



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 17 marca 2003 r.

Nr 40

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 559 — Nr XL/597/2002 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 28 marca 2002 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w mieście Żukowo 1674
- 560 — Nr XLII/307/2002 Rady Gminy w Karsinie z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Karsin fragmentów wsi: Karsin, Wdzydze Tucholskie, Wiele, Przytarnia, Miedzno, Bąk, Borsk 1674

UCHWAŁY RADY GMINY KOSAKOWO:

- 561 — Nr LXIX/75/2002 z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kosakowo 1680
- 562 — Nr II/18/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu i zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych 1692
- 563 — Nr II/19/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów uczniom publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i studentom kierunków dziennych szkół wyższych 1693
- 564 — Nr III/27/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” na rok 2003 1694
- 565 — Nr III/38/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Kosakowo na 2003 rok 1696

UCHWAŁY:

- 566 — Nr III/23/2003 Rady Gminy w Choczewie z dnia 24 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego farmy elektrowni wiatrowych zlokalizowanej na działkach Nr 46/26 i 46/31 w rejonie Zwarcienka w obrębie Zwartowo w gminie Choczewo 1697
- 567 — Nr V/23/03 Rady Gminy Lipusz z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie budżetu gminy na rok 2003 1698
- 568 — Nr 34/2003 Rady Miejskiej w Nowym Stawie z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Staw 1699

UCHWAŁY RADY GMINY NOWA WIEŚ LĘBORSKA:

- 569 — Nr V/33/2003 z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok 1715
- 570 — Nr V/35/2003 z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Nowa Wieś Lęborska 1715

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO:

571 — Nr 7/2003 z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt na niektórych obszarach województwa pomorskiego 1726

SPRAWOZDANIE:

572 — Starosty Chojnickiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2002 rok 1726

559

**UCHWAŁA Nr XL/597/2002
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 28 marca 2002 r.**

w sprawie nadania nazwy ulicy w mieście Żukowo.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) – Rada Miejska w Żukowie uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się ulicy w mieście Żukowo – działka oznaczona geodezyjnie nr 620/15 nazwę – ul. J. Sobieskiego.

Mapka z oznaczoną ulicą stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowi
J. Żurawicz

560

**UCHWAŁA Nr XLII/307/2002
Rady Gminy w Karsinie
z dnia 30 sierpnia 2002 r.**

w sprawie uchwalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Karsin, fragmentów wsi: Karsin, Wdzydze Tucholskie, Wiele, Przytarnia, Miedzno, Bąk, Borsk.

Na podstawie art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zm.: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591)

§ 1

1. Uchwala się Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego dotyczący n/w obszarów:

- 1) wieś Karsin, dz. nr 344 – z terenów rolnych pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne,
- 2) wieś Karsin, dz. nr 842 – z terenu usług mechanicznych pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne,

- 3) wieś Wdzydze Tucholskie, dz. nr 179/6(część) – z teren projektowanego campingu i zajazdu pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne,
- 4) wieś Wiele, dz. nr 679/1, 679/2, 679/3 – z terenów rolnych pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne i drogę dojazdową,
- 5) wieś Przytarnia, dz. nr 171(część) – z terenów rolnych pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne,
- 6) wieś Miedzno, dz. nr 28/9, 28/10, 28/2, 28/4 – z terenów rolnych pod budownictwo letniskowe,
- 7) wieś Miedzno, dz. nr 24/1, 24/2, 24/3 z terenu rolnego pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne,
- 8) wieś Miedzno, dz. nr 33 (część) z terenu rolnego pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne,
- 9) wieś Bąk, dz. nr 135/1, 135/2, 136/1 – z terenu rolnego pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne, a cz. dz. nr 135/3 pod drogę dojazdową,
- 10) wieś Borsk, dz. nr 46 (część) – z terenu sezonowego zespołu urządzeń obsługi ruchu turystycznego pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne,
- 11) wieś Borsk, dz. nr 139/3, 139/5, 139/2, 139/13 – z terenów rolnych pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne.

§ 2

Ustalenia planu dla terenów w/w są następujące:

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 1**

1. WIEŚ KARSIN
2. Nr DZIAŁKI 344 (część)
3. POWIERZCHNIA ok. 0,25 ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
MN – teren budownictwa mieszkaniowego
KD – drogi dojazdowe
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - a) ilość działek: jak na rys. planu
 - b) powierzchnia działki: ok. 1000m²
 - c) rodzaj zabudowy: zabudowa mieszkaniowa z dopuszczeniem zabudowy garażowej
 - d) powierzchnia zabudowy: 25% powierzchni działki
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0 m, lub 10.0 m
Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomemu terenu.

7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
Dojazd przez istniejący wjazd od ul. Długiej. Przy wydzieleniu działki jako odrębnej własności, należy zapewnić służebność przejazdu. Parkowanie na terenie własnej działki.
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
- woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
 - ścieki: odprowadzenie ścieków – docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni.
 - odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki
 - energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN
 - zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
 - utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe.
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE
nie występują
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA
nie występują
11. STAWKA PROCENTOWA
0%

KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 2

1. WIEŚ KARSIN
2. Nr DZIAŁKI 842 (część)
3. POWIERZCHNIA ok. 1400 m²
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
MN – teren budownictwa mieszkaniowego
KD – drogi dojazdowe
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
- ilość działek: jedna
 - powierzchnia działki: ok. 1400 m²
 - rodzaj zabudowy: zabudowa mieszkaniowa z dopuszczeniem zabudowy garażowej
 - powierzchnia zabudowy: 25% powierzchni działki
 - dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0 m, lub 10.0 m
Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
wjazd z drogi gminnej, parkowanie na terenie własnej działki. KD – teren o szer. 2,0 m przewidziany do poszerzenia drogi gminnej
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
- woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
 - ścieki: odprowadzenie ścieków – docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do zbiornika bezod-

- pływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni
 - odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki
 - energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN
 - zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
 - utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe.
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE
nie występują
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA
nie występują
11. STAWKA PROCENTOWA
0%

KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 3

1. WIEŚ WDZYDZE TUCHOLSKIE
2. Nr DZIAŁKI 179/6
3. POWIERZCHNIA ok. 3800m²
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
MN – teren budownictwa mieszkaniowego
KD – drogi dojazdowe
ZK – zieleń krajobrazowa
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
- ilość działek: trzy
 - powierzchnia działki: ok. 1000 m²
 - rodzaj zabudowy: zabudowa mieszkaniowa, z dopuszczeniem zabudowy garażowej. Architektura nawiązująca do charakteru architektury regionalnej
 - powierzchnia zabudowy: 25% powierzchni działki
 - dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0 m, lub 10.0 m
Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
wjazd z drogi gminnej, parkowanie na terenie własnej działki
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
- woda: zaopatrzenie w wodę: lokalne ujęcia indywidualne
 - ścieki: odprowadzenie ścieków – docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni
 - odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki
 - energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN
 - zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
 - utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów ko-

- munalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE
nie występują
 10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA
działka znajduje się na terenie Wdzydzkiego Parku Krajobrazowego, obowiązuje rozporządzenie nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27/94, zmiana: Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 z dnia 3 września 1998 r. i rozporządzenie nr 6/01 Wojewody pomorskiego z dnia 27 sierpnia 2001 r. Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 64/2001, pod ochroną konserwatorską jest układ ruralistyczny wsi Wdzydze Tucholskie
 11. STAWKA PROCENTOWA
0%

KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 4

1. WIEŚ WIELE
2. Nr DZIAŁKI 679/1, 679/2, 679/3
3. POWIERZCHNIA ok. 1300m²
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
MN – teren budownictwa mieszkaniowego
KD – drogi dojazdowe
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - a) ilość działek: trzy
 - b) powierzchnia działki: ok. 1000m²
 - c) rodzaj zabudowy: zabudowa mieszkaniowa z dopuszczeniem zabudowy garażowej
 - d) powierzchnia zabudowy: 25% powierzchni działki
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0m, lub 10.0m
Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
wjazd z drogi gminnej, drogą prywatną, wymagana słuszność przejazdu do działek.
Parkowanie na terenie własnej działki.
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
 - a) woda: zaopatrzenie w wodę: ujęcia indywidualne
 - b) ścieki: odprowadzenie ścieków – docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni
 - c) odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki
 - d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN, zgodnie z warunkami określonymi przez właściwy zakład energetyczny
 - e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
 - f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe

9. WARUNKI KONSERWATORSKIE
nie występują
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA
nie występują
11. STAWKA PROCENTOWA
0%

KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 5

1. WIEŚ PRZYTARNIA
2. Nr DZIAŁKI 171 (część)
3. POWIERZCHNIA ok. 3000 m²
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
MN – teren budownictwa mieszkaniowego
KD – pas szer. 2,0 m poszerzenia drogi gminnej
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - a) ilość działek: trzy
 - b) powierzchnia działki: 1000m²
 - c) rodzaj zabudowy: zabudowa mieszkaniowa z dopuszczeniem zabudowy garażowej
 - d) powierzchnia zabudowy: 25% powierzchni działki
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0m, lub 10.0m
Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
wjazd z drogi gminnej, parkowanie na terenie własnej działki. KD – teren o szer. 2,0m przewidziany do poszerzenia drogi gminnej
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
 - a) woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
 - b) ścieki: odprowadzenie ścieków – docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni
 - c) odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki
 - d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN
 - e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
 - f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE
nie występują
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA
teren położony jest w Otulinie WPK obowiązuje rozporządzenie nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27/94, zmiana: Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 z dnia 3 września 1998 r. i rozporządzenie nr 6/01 Wojewody Pomorskiego z dnia 27 sierpnia 2001 r. r. Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 64/2001

11. STAWKA PROCENTOWA
0%

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 6**

1. WIEŚ MIEDZNO
2. Nr DZIAŁKI 28/9, 28/10, 28/2, 28/4
3. POWIERZCHNIA ok.0,71ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo lotniskowe
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
UTL – teren budownictwa lotniskowego
ZK – zieleń krajobrazowa
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - a) ilość działek: jak na rys. planu
 - b) powierzchnia działki: jak na rys planu, min. 1000 m²
 - c) rodzaj zabudowy: zabudowa lotniskowa, parterowa
 - d) powierzchnia zabudowy: maks. 180 m²
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0 m, lub 10.0 m
Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
wjazd z drogi gminnej, parkowanie na terenie własnej działki.
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
 - a) woda: zaopatrzenie w wodę: ujęcia indywidualne
 - b) ścieki: odprowadzenie ścieków – zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni
 - c) odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki
 - d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN
 - e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
 - f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE
nie występują
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA
działki znajdują się w Obszarze Chronionego Krajobrazu, obowiązuje rozporządzenie nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27/94, zmiana: Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 z dnia 3 września 1998 r. zachować istniejącą zieleń
11. STAWKA PROCENTOWA
0%

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 7**

1. WIEŚ MIEDZNO
2. Nr DZIAŁKI 24/1, 24/2, 24/3
3. POWIERZCHNIA ok..0,87ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
MN – teren budownictwa mieszkaniowego,
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - a) ilość działek: zachowaã powierzchni min. 1500 m²
 - b) powierzchnia działki: min. 1500 m²
 - c) rodzaj zabudowy: zabudowa parterowa, kontynuacja zabudowy wiejskiej, dopuszcza się budowę garaży, lub budynku gospodarczego.
 - d) powierzchnia zabudowy: maks. 180 m²
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0m, lub 10,0 m
Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
wjazd z drogi gminnej, parkowanie na terenie własnej działki.
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
 - a) woda: zaopatrzenie w wodę: ujęcia indywidualne
 - b) ścieki: odprowadzenie ścieków – zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni
 - c) odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki
 - d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN
 - e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
 - f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE
nie występują
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA
działki znajdują się w Obszarze Chronionego Krajobrazu, obowiązuje rozporządzenie nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27/94, zmiana: Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 z dnia 03. 09. 98 r.
11. STAWKA PROCENTOWA
0%

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 8**

1. WIEŚ MIEDZNO
2. Nr DZIAŁKI 33 (część)
3. POWIERZCHNIA ok. 0,17ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
MN – teren budownictwa mieszkaniowego

6. WARUNKI URBANISTYCZNE

- a) ilość działek: jedna
- b) powierzchnia działki: min. 1500 m²
- c) rodzaj zabudowy: adaptuje się istniejącą zabudowę zagrodową, dopuszcza się budowę drugiego domu mieszkalnego dla rodziny właściciela działki. Zabudowa parterowa, kontynuacja zabudowy wiejskiej.
- d) powierzchnia zabudowy: 10 na 8 m
- e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0 m, lub 10.0 m
Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu

7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ

wjazd z drogi gminnej, parkowanie na terenie własnej działki

8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

- a) woda: zaopatrzenie w wodę: ujęcia indywidualne
- b) ścieki: odprowadzenie ścieków – zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni
- c) odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki
- d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN
- e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
- f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe

9. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie występują

10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

działki znajdują się w Obszarze Chronionego Krajobrazu, obowiązuje rozporządzenie nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27/94, zmiana: Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 z dnia 3 września 1998 r.

11. STAWKA PROCENTOWA

0%

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 9**

1. WIEŚ BAŃK
2. Nr DZIAŁKI 135/1 135/2, 136/1, 135/3 (część)
3. POWIERZCHNIA ok. 0.45ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
MN – teren budownictwa mieszkaniowego
KD – droga dojazdowa
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - a) ilość działek: dwie
 - b) powierzchnia działki: jak na rys. planu
 - c) rodzaj zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym
 - d) powierzchnia zabudowy: maks. 150 m²

- e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0 m, lub 10.0 m
Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu

7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ

wjazd z drogi gminnej, parkowanie na terenie własnej działki

8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

- a) woda: zaopatrzenie w wodę: ujęcia indywidualne
- b) ścieki: odprowadzenie ścieków – docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni
- c) odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki
- d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN
- e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
- f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe

9. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie występują

10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

działki znajdują się w Obszarze Chronionego Krajobrazu i Otulinie WPK, obowiązuje rozporządzenie nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27/94, zmiana: Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 z dnia 3 września 1998 r. i rozporządzenie nr 6/01 Wojewody Pomorskiego z dnia 27 sierpnia 2001 r. r. Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 64/2001

11. STAWKA PROCENTOWA

0%

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 10**

1. WIEŚ BORSK
2. Nr DZIAŁKI 46 (część)
3. POWIERZCHNIA ok. 0,10.ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU
budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
MN – teren budownictwa mieszkaniowego
A – istniejący budynek do likwidacji
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - a) ilość działek: jedna
 - b) powierzchnia działki: ok. 1000 m²
 - c) rodzaj zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, architektura nawiązująca do charakteru architektury regionalnej. Dopuszcza się usługi wbudowane
 - d) powierzchnia zabudowy: maks. 180 m², przy lokalizacji budynku, uwzględnic normatywną odległość od istniejących linii energetycznych NN
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku

zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0m, lub 10.0 m

Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu

f) istniejący budynek A do likwidacji

7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ

wjazd z istniejącej drogi lokalnej, parkowanie na terenie własnej działki

8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

a) woda: zaopatrzenie w wodę: ujęcia indywidualne

b) ścieki: odprowadzenie ścieków – docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni

c) odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki

d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN

e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)

f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe

9. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie występują

10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

działki znajdują się na terenie WPK, obowiązuje rozporządzenie nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27/94, zmiana: Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 z dnia 3 września 1998 r. i rozporządzenie nr 6/01 Wojewody Pomorskiego z dnia 27 sierpnia 2001 r. r. Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 64/2001

11. STAWKA PROCENTOWA

0%

KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 11

1. WIEŚ BORSK

2. Nr DZIAŁKI 139/3, 139/5, 139/2, 139/13

3. POWIERZCHNIA ok. 0.50 ha

4. PRZEZNACZENIE TERENU

budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne

5. SYMBOLE NA RYS. PLANU

MN – teren budownictwa mieszkaniowego

ZK – zielen krajobrazowa

6. WARUNKI URBANISTYCZNE

a) ilość działek: jak na rys planu

b) powierzchnia działki: jak na rys. planu, zalecane powiększenie do min. 1000 m²

c) rodzaj zabudowy: zabudowa charakterystyczna wiejska, prostokątna, parterowa d/powierzchnia zabudowy: maks. 150 m²

e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o spadku zbliżonym do 45° przy proporcjach rzutu bryły budynku jak 1 do 1,3/2,4, dach o spadku około 22° przy proporcjach jak 1 do 1.5/1.7. Wysokość budynku od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9.0 m, lub 10.0 m

Poziom posadowienia do 0,50 m od poziomu terenu

7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ

wjazd z drogi lokalnej dz. nr 139/1, parkowanie na terenie własnej działki.

8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

a) woda: zaopatrzenie w wodę: ujęcia indywidualne

b) ścieki: odprowadzenie ścieków – docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni

c) odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki

d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN, zgodnie z warunkami określonymi przez właściwy zakład energetyczny

e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)

f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów komunalnych przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe.

9. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie występują

10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

działki znajdują się na terenie WPK, obowiązuje rozporządzenie nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27/94, zmiana: Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 z dnia 3 września 1998 r. i rozporządzenie nr 6/01 Wojewody Pomorskiego z dnia 27 sierpnia 2001 r. r. Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 64/2001

11. STAWKA PROCENTOWA

0%

§ 3

Integralną częścią uchwały są rysunki miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów gminy Karsin (załączniki graficzne nr 1 – 11).

§ 4

Dla obszarów objętych niniejszymi zmianami ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w wysokości 0%.

§ 5

Niniejszy plan zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Karsin, Wdzydze tucholskie, Wiele, Przytarnia, Miedzno, Bąk, Borsk obejmujący obszar wymieniony w § 1 pkt 1, stanowi jednocześnie zmianę do miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Karsin, zatwierdzonego uchwałą nr XV/79/91 Rady Gminy w Karsinie z dnia 3 lipca 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 15 poz. 120 z 1991 r. z późn. zm.), który to plan traci moc we fragmencie objętym granicami niniejszych planów (załączniki graficzne nr 1-11).

§ 6

1. Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,

2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Karsin,

- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów, przedstawiających zmianę w planie i wydawania z tych dokumentów, na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im rysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionego w § 5 zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą.

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Labon

561

UCHWAŁA Nr LXIX/75/2002
Rady Gminy Kosakowo
z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kosakowo.

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

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Kosakowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Kosakowo Nr XII/56/96 z dnia 15 października 1996 r. z późn. zm. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kosakowo.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kosakowo
M. Busz

Załącznik
do uchwały Nr LXIX/75/2002
Rady Gminy Kosakowo
z dnia 10 października 2002 r.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Kosakowo jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Wspólnota samorządowa realizuje swoje cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy i Wójta Gminy.

§ 2

1. Gmina Kosakowo położona jest w województwie pomorskim i obejmuje obszar 5013 ha.

2. Granice gminy określa mapa w skali 1: 100 000 stanowiąca załącznik Nr 1* do Statutu.
3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Kosakowo.
4. Terytorium Gminy Kosakowo obejmuje 10 sołectw: Kазimierz, Dębogórze – Wybudowanie, Dębogórze, Kosakowo, Mechelinki, Mosty, Pierwoszyno, Pogórze, Rewa i Suchy Dwór.

§ 3

1. Herbem gminy jest kotwica, w środku której umieszczono żółty kłos składający się z 9 ziaren oznaczających rolniczy charakter gminy. W/w kotwica umieszczona jest na tle dwóch stykających się pól o kolorze zielono – niebieskim. Wzór herbu określa załącznik Nr 2* do Statutu.
2. Herb Gminy Kosakowo jest znakiem umieszczanym:
 - 1) na budynkach będących siedzibą Rady i Urzędu Gminy,
 - 2) w gabinecie Wójta, sali ślubów, sali obrad Rady, bibliotece, szkołach, masztach gminnych;
 - 3) na drukach wysyłanych przez Przewodniczącego Rady, Wójta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kosakowie,
 - 4) w biuletynie wydawanym przez Urząd Gminy,
 - 5) na sztandarze Gminy Kosakowo ustanowionym odrębną uchwałą Rady,
3. Inne użycie herbu wymaga zgody Rady Gminy.

§ 4

1. Gmina posiada sztandar którego:
 - awers stanowi godło Rzeczypospolitej Polskiej (wizerunek orła białego w złotej/żółtej koronie na czerwonym tle)
 - rewers na białym tle na środku znajduje się herb gminy Kosakowo nad nim napis „GMINA KOSAKOWO”, w narożnikach sztandaru znajduje się ornament kwiatowy kaszubski który łączy się z płatem sztandaru otoczony zieloną obwódka;
 - trzy szarfy zielono niebieskie są spięte rozetą białą – czerwoną i obramowane złotymi (żółtymi frędzlami.
 - frędzle stanowiące ozdobne obramowanie płata materii sztandaru są koloru złotego (żółtego)
 - drzewce pokryte gwoździami – blaszkami z wygrawerowanymi nazwiskami fundatorów jest zakończone wizerunkiem orła osadzonym na puszce mającej kształt łodzi rybackiej, której lewa burta ma napis „GMINA KOSAKOWO”, a prawa burta zawiera napis „1998”, w puszce znajduje się akt erekcyjny.
2. Wzór sztandaru stanowi załącznik nr 3* do statutu.
3. Prezentacja sztandaru może odbywać się za wiedzą i zgodą Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Poczёт sztandarowy stanowią przede wszystkim wyznaczeni radni Gminy Kosakowo lub pracownicy samorządowi.

§ 5

1. Gmina wydaje biuletyn informujący społeczeństwo Gminy o pracach Rady, Wójta Gminy i wydawanych przepisach gminnych.
2. Zasady wydawania biuletynu są określane przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

*) Załączników Nr 1-3 nie publikuje się.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 6

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7

Zaspakajanie zbiorowych potrzeb gminy jako zadań własnych obejmuje w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, 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, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej przeciwpowodziowej
- 15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej;
- 18) promocja gminy;
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innymi państw.

§ 8

Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty prawne wydane w granicach upoważnień ustaw,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w ramach rozstrzygniętych wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 9

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swych organów;
 - 2) utworzone gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) działalność innych podmiotów – krajowych i zagra-

nicznych w tym organizacji pozarządowych na podstawie zawartych w nimi umów i porozumień;

- 4) jednostki pomocnicze, których zakres i zadania określa Rada Gminy w odrębnym statucie.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 10

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu, województwa oraz zlecone przez administrację rządową na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

ROZDZIAŁ III Rada Gminy Postanowienia ogólne

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych przewidzianych ustawą do jej kompetencji.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.
3. Ustawowy skład Rady Gminy w Kosakowie wynosi 15 radnych.

§ 12

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji w głosowaniu tajnym.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Zwołanie pierwszej sesji obejmuje:
 - 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 radnemu obecnemu na sesji;
 - 5) wybór Przewodniczącego Rady.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3, powinien obejmować sprawozdanie o stanie finansowym Gminy.

§ 13

1. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy wykonującego jej uchwały.
2. Wójt Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

1. Obsługę związaną z pracą Rady Gminy i jej organów sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta po otrzymaniu rekomendacji Przewodniczącego Rady.

2. Zakres zadań pracownika w części dotyczącej obsługi Rady wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kosakowo.
3. Zadania dotyczące obsługi Rady nie określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kosakowo są pisemnie wyznaczane pracownikowi wyłącznie przez Przewodniczącego Rady w uzgodnieniu z Wójtem.
4. Prawo wydawania poleceń pracownikowi w ramach jego zadań, o jakich mowa w pkt 2 i 3 oraz prawo kontroli nad terminem i sposobem wykonania tych poleceń przysługują wyłącznie Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu Rady za zgodą Przewodniczącego Rady.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady uprawnienia określone w pkt 4 przysługują wyłącznie Wójtowi.
6. Wójt może pisemnie wyznaczyć pracownikowi obsługi Rady inne zadania, nie dotyczące obsługi Rady, o ile Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.
7. Prawo wydawania poleceń pracownikowi w ramach jego zadań wyznaczonych w trybie i na zasadach pkt 6 oraz prawo kontroli nad terminem i sposobem wykonania tych poleceń przysługują wyłącznie Wójtowi.
8. Kompetencje w zakresie ustalania wynagrodzenia pracownikowi, stosowania wobec niego nagród i kar oraz rozwiązywania z nim stosunku pracy przysługują wyłącznie Wójtowi jako zwierzchnikowi służbowemu pracownika wg zasad określonych w ust. 1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15

1. Przewodniczący zgodnie z uprawnieniami przewidzianymi w Statucie jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Przewodniczący może upoważnić innego radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 16

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i Statut dla Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 17

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.

§ 18

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodzi obradom,
- 3) kieruje porządkiem obrad i czuwa nad zachowaniem powagi obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,

- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) koordynuje prace Komisji Rady,
- 10) przyjmuje skargi mieszkańców na działanie Wójta Gminy,
- 11) deleguje radnego na wyjazd służbowy mający bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko na sesji na której nastąpiło odwołanie lub stwierdzono wygaśnięcie mandatu.

Radni

§ 20

Radni mają prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, udziału w głosowaniu na sesjach Rady oraz występowania z interpelacjami i zapytaniami.

§ 21

1. Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.
2. Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami, przyjmuje ich postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy i nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 22

1. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny ma prawo podejmować interwencje, których wnioski te dotyczą.
3. Radny ma prawo kierować do Wójta Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Radny przy pełnieniu swoich obowiązków ma prawo wglądu do dokumentów znajdujących się w Biurze Rady Gminy z wyłączeniem dokumentacji Komisji Rewizyjnej.
5. Prawo wglądu do dokumentów znajdujących się w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych ograniczone jest przepisami prawa: ustawą o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o ochronie obrotu gospodarczego, kodeksem handlowym w zakresie tajemnicy handlowej, kodeksem cywilnym w zakresie ochrony dóbr osobistych, kodeksem postępowania administracyjnego i innymi aktami prawnymi.
6. Wójt udostępnia dokumenty, o jakich mowa w ust. 5 radnemu, Komisjom Rady po przedłożeniu przez nich pisemnego wniosku, w którym konkretnie sprecyzowane zostanie, jakiej informacji chce zainteresowany.

§ 23

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 24

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

§ 25

1. W przypadku wniosku zakładu pracy 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.

§ 26

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 27

1. Przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 28

Na zasadzie ustalonej przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Sesje Rady Gminy

§ 29

1. Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 30

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzeb-

nej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 33 niniejszego Statutu.

§ 31

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz być poparty uzasadnieniem przemawiającym za potrzebą i celowością zwołania sesji w trybie pilnym.

§ 32

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego ustala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ustępie 1 i 2.

Przygotowanie sesji

§ 33

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując porządek obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz zatwierdzeniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób przyjęty zwyczajowo, co najpóźniej na 3 dni przed sesją.

§ 34

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

Obrady

§ 35

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że podczas

- obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Utrwalanie i transmitowanie przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbyć się wyłącznie za zgodą Rady.

§ 36

1. Sesja nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.
2. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. W takim wypadku drugie posiedzenie również nie powinno trwać dłużej jak 8 godzin.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
 - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 3) upływu 8 godzin trwania sesji,
 - 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia radnych obecnych ustnie na posiedzeniu. Radnych nieobecnych powiadamia się telefonicznie.

§ 37

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle, zaznaczając przy tym, którzy z radnych usprawiedliwili powód opuszczenia obrad, a którzy radni opuścili obrady bez usprawiedliwienia.

§ 38

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

§ 39

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy.
2. Przewodniczący obrad i protokółant zajmują miejsce przy stole prezydialnym.
3. W lokalu należy zapewnić osobne miejsce dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.

§ 40

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy w Kosakowie”.

Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin tej samej sesji.

§ 41

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.
3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 – 2 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.
5. Rada Gminy bezpośrednio po uchwaleniu porządku Sesji może na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnych ograniczyć ilość wystąpień i ustalić maksymalny czas ich trwania.

§ 42

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) informację z prac Rady i Komisji Rady;
- 5) interpelacje, zapytania, wolne wnioski i odpowiedzi;

§ 43

Protokół z obrad poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do wglądu przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 44

1. Sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym składa Wójt, przy czym w kwestiach dotyczących sprawozdania może składać wyjaśnienia osoba wyznaczona przez Wójta.
2. Przewodniczący Rady składa krótką informację o działaniach podejmowanych w imieniu Rady od czasu ostatniej sesji.
3. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Komisji lub sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

§ 45

1. Interpelacje są kierowane do Wójta Gminy.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle, zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który 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. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 46

1. Zapytania kieruje się do Wójta Gminy.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli odpowiedź wymaga formy pisemnej obowiązuje termin 14 dni – § 45 ust. 5 – 6 stosuje się odpowiednio.

§ 47

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych wypadkach 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 może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 48

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Radny może w jednej kwestii zabrać głos tylko dwukrotnie. W uzasadnionych wypadkach może dodatkowo zająć głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych wypadkach przywołać mówcę do „rzeczy”.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 49

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

§ 50

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zarządzenia przerwy,

- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 51

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 52

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..sesję Rady Gminy w Kosakowie ..”.
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.

§ 53

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

Protokół sesji

§ 54

1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji jest rejestrowany, nagranie służy jako materiał pomocniczy w sporządzeniu protokołu z sesji i podlega zabezpieczeniu w Biurze Rady Gminy jako materiał dowodowy do czasu przyjęcia protokołu.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji uchwały i wnioski przekazuje się Wójtowi Gminy.

§ 55

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokółanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,

- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” „wstrzymuję się”,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego i protokolanta na każdej stronie protokołu.
3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji.
4. Do protokołu sesji dołącza się:
- a) listę obecności radnych oraz odrębną listę gości,
 - b) pisemne usprawiedliwienia radnych nieobecnych,
 - c) tekst przyjętych przez Radę uchwał,
 - d) złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych,
 - e) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego
 - f) wnioski z sesji.

§ 56

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Gminy.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 57

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 Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może złożyć sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

Uchwały

§ 58

Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały z zastrzeżeniem § 29 ust. 3.

§ 59

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt Gminy, Komisje Rady, Kluby Radnych i każdy radny.
2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewniają wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu.
3. Projekt uchwały musi być zaopiniowany co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 60

Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, które w sposób jasny i wyczerpujący przedstawia stan faktyczny w sprawie stanowiącej przedmiot objętej uregulowaniem. Należy przytoczyć argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danej uchwały i informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 61

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:
- a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść,
 - d) określenie organu, któremu powierza się jej wykonanie,
 - e) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 62

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 63

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyfrą arabską) i rok podjęcia uchwały.

§ 64

1. Oryginały uchwał Rady Gminy ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Uchwały Rady mające charakter prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacyjnym.

Tryb głosowania

§ 65

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, a następnie nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć inną osobę.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący bezzwłocznie.

§ 66

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. 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 wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 67

1. Przewodniczący Rady 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzygany jest przez Przewodniczącego.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Nieobecny kandydat może uprzednio złożyć zgodę na piśmie.

§ 68

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tymże można w pierwszej kolejności poddać 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 69

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.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałych.

§ 70

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 przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 71

Rada może zaakceptować tryb głosowania imiennego po zgłoszeniu wniosku przez radnego.

Komisje Rady

§ 72

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje określając ich skład osobowy i zakres działania w uchwale o ich powołaniu.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy.
3. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
4. W skład komisji wchodzi radni.
5. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 73

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 74

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Za zgodą Przewodniczącego Rady Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Przewodniczący Rady Gminy w każdym czasie może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 75

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.
3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona w głosowaniu jawnym.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 76

Przewodniczący komisji stałych i doraźnych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 77

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Komisja, do której został skierowany projekt uchwały, przedstawia Radzie opinię dotyczącą w/w projektu. W opinii komisja wnioskuje o:
 - a) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
 - b) przyjęcie projektu bez poprawek;
 - c) odrzucenie projektu.Odrzucenie projektu należy uzasadnić. W przypadku gdy opinia komisji nie jest jednomyślna, mniejszość (min. 30% składu komisji) ma prawo przedstawić Radzie opinię mniejszościową. Opinia Komisji powinna zawierać uzasadnienie dotyczące celowości podjęcia uchwały i przewidywane skutki społeczno – ekonomiczne.

Komisja Rewizyjna

§ 78

1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.

§ 79

1. Komisja jest organem kontrolnym Rady Gminy w zakresie prawidłowości gospodarki prowadzonej przez Wójta Gminy i podporządkowane mu jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna zajmuje się również wykrywaniem nieprawidłowości w wykonywaniu zadań Gminy, niegospodarności i marnotrawstwa mienia Gminy lub innych nadużyć. W tym zakresie dąży do ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powoływanych przez Radę Gminy.
5. Komisja może również wyrażać opinie i rozpatrywać inne sprawy przekazane jej przez Radę Gminy oraz sprawy należące do Komisji z mocy prawa.

§ 80

Realizując zadania określone w § 79 Komisja analizuje i kontroluje wykonanie uchwał Rady Gminy, zgodność pracy Wójta z normami prawa, Statutem Gminy i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu

§ 81

Komisja przygotowuje wnioski w zakresie:

- 1) zgłoszonych wniosków o przeprowadzenie referendum,
- 2) wyników kontroli pracy Wójta przeprowadzonych przez specjalistyczne organy kontroli,
- 3) sposobu załatwiania przyjętych przez Radę lub Wójta wniosków radnych,
- 4) skarg i wniosków mieszkańców na działalność jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 82

Komisja podejmuje czynności kontrolne:

- a) na zlecenie Rady Gminy,
- b) w następstwie realizacji przyjętego planu pracy,
- c) z własnej inicjatywy w przypadkach nie cierpiących zwłoki przy czym czynności Komisji w tym przypadku wymagają akceptacji Rady Gminy na najbliższej sesji, a w razie braku akceptacji uważa się je za niebyłe.

§ 83

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, zaś zespołami kontrolnymi wyłonionymi z grona Komisji – członek wyznaczony przez Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w pełnym składzie lub w zespołach na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawniony jest zespół złożony przynajmniej z dwóch członków Komisji, na podstawie upoważnienia Komisji lub jej Przewodniczącego.
4. Komisja może wzywać na swoje posiedzenie Wójta oraz za pośrednictwem Wójta kierowników podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych a także inne osoby, których obecność ze względu na okoliczności rozpatrywanej sprawy uzna za stosowną.

§ 84

W związku z wykonywaną czynnością kontrolną Komisja ma prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- e) zgłosić wniosek o powołanie biegłych do uczestniczenia w pracach kontrolnych, przy czym Wójt jest zobowiązany podpisać umowę z biegłym po zatwierdzeniu przez Radę wniosku komisji.

§ 85

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji lub zespołowi kontrolnemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Do pomocy w czynnościach kontrolnych, Wójt Gminy wyznacza na wniosek Komisji pracownika Urzędu.
3. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik kontrolowanej jednostki.
4. Działalność Komisji lub zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

5. Wójt udziela merytorycznej odpowiedzi na pisma Komisji najpóźniej w ciągu 14 dni, zaś w przypadku interwencji w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma Komisji lub daty podjęcia interwencji.

§ 86

Kontrolujących obowiązują przepisy o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

§ 87

1. Z czynności kontrolnych komisja lub zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki ma prawo ustosunkowania się do wyników kontroli w terminie 3 dni.
2. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy wystąpienie pokontrolne kierowane do Rady Gminy zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
3. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków Przewodniczący Rady powinien podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, a nadto powinien rozważyć potrzebę zwołania sesji poświęconej sprawom objętych wystąpieniem pokontrolnym.

§ 88

Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz innych czynności.

§ 89

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom nadzoru lub ścigania za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

Kluby radnych

§ 90

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. W skład klubu powinno wchodzić co najmniej 5 radnych.
3. Klub radnych tworzy się na podstawie pisemnego zgłoszenia zawierającego regulamin klubu złożonego przez zainteresowanych radnych Przewodniczącemu Rady, który na najbliższej sesji informuje o fakcie utworzenia się klubu przez odczytanie otrzymanego zgłoszenia.
4. Klub ma uprawnienia opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz prawo do inicjatywy uchwałodawczej.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
7. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
8. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na

mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady poprzez swoich przedstawicieli.
11. Na wniosek przewodniczących klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnych do ich funkcjonowania.

Absolutorium

§ 91

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Radzie Gminy do zaopiniowania najpóźniej do dnia 15 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie oraz przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku najpóźniej do dnia 31 marca.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie Wójtowi absolutorium z tego tytułu.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o jakim mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku o zaopiniowanie tego wniosku.
4. Rada podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta bezwzględnie większością głosów ustawowego składu rady do dnia 31 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie, po wysłuchaniu opinii i wniosku Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

Wspólne sesje z radnymi innych samorządów

§ 92

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, powiatu i województwa w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządowych.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 93

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ IV ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 94

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów Wójta określa odrębna ustawa.

§ 95

Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 96

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 97

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie sprawozdań z działalności,
- 2) przedkładanie Radzie przygotowanych projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 6) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Urzędu,
- 7) reprezentowanie gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwały Rady nie stanowią inaczej,
- 8) udzielanie jednoosobowych upoważnień pełnomocnikom procesowym.

§ 98

Określenie przez Wójta sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 99

Wójt raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie z wykonania podjętych przez Radę uchwał.

§ 100

Wójt w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 101

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 102

W Urzędzie prowadzony jest rejestr wydanych przez Wójta zarządzeń.

ROZDZIAŁ IV SOŁECTWA

§ 103

O utworzeniu, połączeniu, podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa jest Rada Gminy lub co najmniej

100 mieszkańców uprawnionych do głosowania, którzy zamieszkują obszar dotyczący takiej inicjatywy oraz przedłożą w Urzędzie Gminy stosowny wniosek;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia takiego sołectwa;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne.

§ 104

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych na terenie Gminy Kosakowo określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 105

Uchwały, o jakich mowa w § 61 ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

§ 106

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie. Członkami zebrania wiejskiego są wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do udziału w głosowaniu do Rady Gminy, na obszarze której jest sołectwo.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów i rad sołeckich oraz sposobu zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 107

1. O przekazaniu składników mienia komunalnego gminy sołectwom rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Rada w statucie sołectwa określa zasady korzystania przez to sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem oddanego mu mienia.

§ 108

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, na podstawie rocznego planu finansowo – rzeczowego uchwalonego przez Radę (załącznik do uchwały budżetowej).
2. Sołectwa gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację statutowych zadań.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectw prowadzi Urząd Gminy.

§ 109

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy.
2. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa określa statut sołectwa.

§ 110

1. Reprezentantami sołectwa wobec władz gminnych są sołtysi, którzy:

- a) uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania,
 - b) otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na warunkach przysługujących radnym zgodnie z Regulaminem Rady,
 - c) biorą udział w sesjach z prawem głosu doradczego (tzn., że sołtysowi proszącemu o głos w sprawach sołectwa nie można odmówić wypowiedzi).
2. Rada ustala zasady na jakich sołtysom przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 111

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru – wójt;
 - 2) powołania – Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z Wójtem jest Rada Gminy, która w drodze uchwały określa jego wynagrodzenie. Zwierzchnikiem służbowym Wójta jest Przewodniczący Rady Gminy.
3. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z Z-cą Wójta jest Wójt jako zwierzchnik służbowy, który określa jego wynagrodzenie.
4. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC są powoływani i odwoływani przez Radę Gminy na wniosek Wójta Gminy.
5. Wójt dokonuje pozostałych czynności prawnych w zakresie stosunku pracy Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC oraz ustala warunki wynagrodzenia.
6. Kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych są zatrudniani i zwalniani na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.
7. Umowę o pracę z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych podpisuje Wójt.
8. Umowę o pracę z pozostałymi pracownikami nawiązuje i rozwiązuje Wójt.

§ 112

Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i rzetelnie;
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 113

Odpowiedzialność porządkową pracowników regulu-

ją przepisy kodeksu pracy i regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Kosakowo.

§ 114

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia nie mogą być zatrudnione w Urzędzie Gminy lub jednostkach organizacyjnych, jeżeli powstawałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

ROZDZIAŁ VII. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 115

1. Akty prawa miejscowego mogą mieć charakter przepisów:
 - majątkowych
 - porządkowych,
 - ustrojowo – organizacyjnych.

§ 116

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie o której mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

§ 117

Przepisy majątkowe mają na celu określenie zasad zarządu mieniem gminy oraz zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 118

Przepisy porządkowe mają na celu unormowanie lokalnych sytuacji o charakterze nadzwyczajnym, nie uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących, a dotyczących ochrony życia lub zdrowia mieszkańców gminy, oraz zapewnienia na terenie gminy porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 119

Przepisy o charakterze ustrojowo – organizacyjnym mają na celu uregulowanie spraw wewnętrznego ustroju gminy oraz jej jednostek pomocniczych, organizacji urzędów i instytucji gminnych.

§ 120

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się przez rozplakowanie obwieszczeń w miejscach publicznych w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacyjnym.
2. Data ogłoszenia jest datą wejścia w życie uchwały, o ile sama uchwała nie przewiduje późniejszego terminu jej wejścia w życie.

§ 121

Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w Biurze Rady Gminy – siedzibie Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA
PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW
WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ
PUBLICZNYCH PRZEZ RADĘ GMINY,
KOMISJE RADY I ZARZĄD

§ 122

1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokół z sesji Rady Gminy;
 - 2) protokół z posiedzenia Komisji Rady w tym Komisji Rewizyjnej;
 - 3) uchwały Rady Gminy;
 - 4) zarządzenia Wójta Gminy;
 - 5) wnioski i opinie Rady Gminy;
 - 6) interpelacje i odpowiedzi na interpelacje.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia się w Biurze Rady i Referacie Organizacyjno – Prawnym w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
4. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować. Realizacja tych uprawnień może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu.
5. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów wymienionych w ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
6. Czynności o jakich mowa w ust. 5 są wykonywane odpłatnie zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej.
7. Odpłatność za sporządzenie odbitki kserograficznej ustalona jest zarządzeniem Wójta Gminy Kosakowo.
8. Uprawnienia obywateli określone w ust. 1 – 6 nie mają zastosowania:
 - 1) w przypadku podjęcia przez Radę uchwały o wyłączeniu jawności ze względu na określoną w ustawach ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.
 - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.”

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 123

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych określają odrębne statuty ustanowione przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
2. Organizację oraz zakres działania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
4. Wójt informuje mieszkańców gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczanie stosownych komunikatów w Biuletynie Informacyjnym.

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

§ 124

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy do jego uchwalania.

§ 125

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę Gminy dnia 15 października 1996 r. Uchwałą Nr XII/56/96 z późn. zm.

562

UCHWAŁA Nr II/18/2002
Rady Gminy w Kosakowie
z dnia 10 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu i zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

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. w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) w związku z art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231) Rada Gminy w Kosakowie uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się dla terenu Gminy Kosakowo 70 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży.

§ 2

Określa się następujące zasady usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Kosakowo:

1. Ustala się zakaz sprzedaży napojów alkoholowych:
 - 1) w odległości mniejszej niż 50 m od Kościołów, cmentarzy i miejsc kultu religijnego dla sprzedaży alkoholu do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - 2) na terenie zakładów opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
 - 3) na terenie obiektów sportowych w czasie masowych imprez sportowych,
 - 4) na terenach rekreacyjnych przeznaczonych dla dzieci i młodzieży,
 - 5) w środkach komunikacji publicznej i na przystankach,
 - 6) na parkingach,
 - 7) w czasie odbywających się na wolnym powietrzu zgromadzeń religijnych,
 - 8) na kąpieliskach strzeżonych.
2. Odległość, o której mowa w ust. 1 mierzona jest od wejścia do lokalu, w którym znajduje się punkt sprzedaży alkoholu wzdłuż istniejącego ciągu pieszego do najbliższego położonego wejścia lub wyjścia na teren posesji, na której terenie znajdują się obiekty i miejsca wymienione w ust. 1.

3. Ustala się zakaz sprzedaży napojów alkoholowych w formie sprzedaży obnośnej i obwoźnej.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Gminy Kosakowo Nr L/65/2001 z dnia 25 maja 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu, zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów i zmiana – Uchwała Rady Gminy Kosakowo Nr LVI/118/2001 z dnia 5 października 2001 r.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kosakowo
A. Miklaszewicz

563

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

w sprawie zasad udzielania stypendiów uczniom publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i studentom kierunków dziennych szkół wyższych.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 14 a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz 74, zm. Dz. U. Nr 58, poz 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 123, poz. 775, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009, Nr 95 poz. 1041, z 2001 r. Nr 45 poz. 497) Rada Gminy Kosakowo uchwała, co następuje:

§ 1

Tworzy się Gminny Fundusz Stypendialny dla uczniów publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i studentów kierunków dziennych szkół wyższych.

§ 2

Wysokość kwoty na stypendia zostanie każdorazowo określona w budżecie Gminy Kosakowo na kolejny rok kalendarzowy.

§ 3

Ustala zasady przyznawania stypendiów określone w regulaminie stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały.

§ 4

Tryb przyznawania stypendium określi Wójt Gminy Kosakowo z Komisją ds. Oświaty Kultury i Zdrowia

§ 5

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kosakowo.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kosakowo
A. Miklaszewicz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr II/19/2002 r.
Rady Gminy Kosakowo
z dnia 10 grudnia 2002 r.

**REGULAMIN GMINNEGO
FUNDUSZU STYPENDIALNEGO
dla uczniów publicznych gimnazjów, szkół
ponadgimnazjalnych i studentów kierunków
dziennych szkół wyższych**

§ 1

Środki finansowe z Gminnego Funduszu Stypendialnego przeznacza się na stypendia dla uczniów i studentów wybitnie zdolnych, stałych mieszkańców gminy Kosakowo.

§ 2

O stypendium ubiegać się mogą:

- 1) uczniowie publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży,
- 2) studenci kierunków dziennych szkół wyższych, studiujący w dowolnej uczelni.

§ 3

1. Ustala się kryteria przyznawania stypendiów dla szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych.

- 1) laureaci konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich w każdej dziedzinie bez względu na średnią ocen,
- 2) laureaci konkursów i olimpiad przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, rejonowym i gminnym, osiągający szczególnie wysokie wyniki w nauce: (średnia ocen za semestr) dla ucznia gimnazjum minimum 5,0 szkoły ponadgimnazjalnej minimum 5,0 Legitymujący się zachowaniem wzorowym, aktywnie działający np.: w sporcie, kulturze itp.
- 3) stypendium może być przyznawane uczniom gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych od drugiego roku nauki.

2. Ustala się kryteria przyznawania stypendiów dla studentów dziennych kierunków szkół wyższych:

- 1) średnia ocen ze wszystkich egzaminów w każdym semestrze, zaliczanych w pierwszym terminie, nie niższa niż 4,5,
- 2) przy równej średniej ocen (dwóch i więcej słuchaczy/studentów) uwzględnia się liczbę bardzo dobrze zaliczonych egzaminów.
- 3) stypendium może być przyznane po zaliczeniu pierwszego roku studiów po spełnieniu powyższych kryteriów.

§ 4

1. Z wnioskami o stypendium mogą występować:

- 1) dyrektorzy szkół – dla uczniów gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych,
- 2) uczniowie, rodzice lub opiekunowie uczniów,
- 3) rektorzy wyższych uczelni dla studentów,
- 4) studenci,
- 5) organizacje społeczne lub samorządowe.

2. Wnioski o których mowa w § 5 pkt 1, 2 muszą być zaopiniowane przez radę pedagogiczną i potwierdzone kserokopią świadectwa.

3. Wnioski o których mowa w § 5 pkt 3,4 muszą być zaopiniowane przez dziekana szkoły wyższej.
4. Do wniosku o stypendium dla studenta powinien być dołączony konspekt prac lub inne dowody/materiały/potwierdzające spełnienie warunku określonego w § 3 ust 2 pkt 1-3.
5. Wnioski o stypendia dla uczniów i studentów uzyskujących znaczące osiągnięcia sportowe lub artystyczne muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi te osiągnięcia.
6. Wnioski o stypendium składa się w terminach: do 15 października i 28 lutego każdego roku.

§ 5

1. Stypendia przyznaje Wójt Gminy Kosakowo na wniosek Komisji Stypendialnej w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji ds. Oświaty Kultury i Zdrowia,
 - 2) Przedstawiciel Rady Gminy Kosakowo,
 - 3) Inspektor ds. oświaty.
2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) Nauczyciel gimnazjum,
 - 2) Nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej,
 - 3) Nauczyciel akademicki,Na zaproszenie przewodniczącego Komisji.
3. Imienną Komisję Stypendialną powołuje Wójt Gminy Kosakowo.
4. Posiedzenie Komisji powinno odbywać się nie później niż w ciągu 15 dni po upływie terminu składania wniosków o stypendia.
W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji uprawniony jest do zwołania posiedzenia Komisji w innym terminie

§ 6

Stypendia przyznawane są na okres:
— od października do stycznia (4m-c),
— od marca do czerwca (4 m-c).

§ 7

W przypadku rażącego naruszenia przez stypendystę obowiązków ucznia/studenta/Wójta na wniosek Komisji, może cofnąć przyznane stypendium lub wstrzymać jego wypłatę.

§ 8

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 9

Liczba i wysokość dochodów uzależniona od wysokości środków zaplanowanych w budżecie Gminy Kosakowo, ustalana będzie corocznie przez Wójta Gminy Kosakowo

§ 10

Wnioskodawcy są pisemnie powiadamiani, komu Komisja przyznała stypendium.

§ 11

Stypendia będą wypłacane w okresach miesięcznych ostatniego dnia danego miesiąca.

564

**UCHWAŁA Nr III/27/2002
Rady Gminy w Kosakowie
z dnia 30 grudnia 2002 r.**

w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” na rok 2003.

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. w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) w związku z art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231) Rada Gminy w Kosakowie uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Gminy Kosakowo Nr LIX/147/2001 z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kosakowo
A. Miklaszewicz

Załącznik
do uchwały Nr III/27/2002
Rady Gminy w Kosakowie
z dnia 30 grudnia 2002 r.

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
W GMINIE KOSAKOWO NA 2003 r.**

Problemy wynikające z nadmiernego spożywania alkoholu są ważnym elementem kształtowania polityki społecznej w gminie Kosakowo.

Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zmierza do ograniczania spożywania alkoholu, a w szczególności do przeciwdziałania negatywnym skutkom jego działania poprzez działalność profilaktyczną i edukacyjną oraz współpracę z osobami i instytucjami mogącymi oddziaływać w środowiskach gminy na kształtowanie postaw sprzyjających życiu w trzeźwości i krzewieniu obyczajów sprzyjających temu celowi.

Działalnością objęty jest teren gminy Kosakowo składający się z 10 sołectw. Liczba mieszkańców wynosi 6512 osób. Na terenie gminy znajduje się 28 stałych punktów

sprzedaży alkoholu. W okresie letnim liczba ta wzrosła do 40 (stan na 2002 r.). Na terenie gminy znajdują się 3 Szkoły Podstawowe, Gimnazjum, 2 Parafie, Urząd Gminy, Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Zdrowia, Rewir Dzielnicowych, Straż Gminna oraz wojskowe obiekty o charakterze specjalnym.

Na zagrożenia problemem alkoholowym na terenie gminy istotny wpływ mają ruchy migracyjne ludności. Położenie gminy w bezpośrednim sąsiedztwie aglomeracji trójmiejskiej powoduje znaczny wzrost ludności napływowej, zmianę struktury ludnościowej i zawodowej oraz znaczne rozluźnienie tradycyjnych więzi rodzinnych i sąsiedzkich.

Stan bezrobocia w gminie na dzień 30.11.2002 r. wynosi: 304 osoby zarejestrowane jako bezrobotne w tym 169 kobiet

Działalnością Komisji objęte są osoby uzależnione i współuzależnione a przedmiotem działań profilaktycznych są wszyscy mieszkańcy gminy.

I. Zamierzenia długofalowe programu:

1. Ograniczenie skutków nadużywania alkoholu.
2. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
3. Udzielanie pomocy psychologicznej terapeutycznej, prawnej i ochrony przed przemocą rodzinom, w których występują problemy alkoholowe.
4. Prowadzenie działalności profilaktycznej, edukacyjnej i informacyjnej.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń, klubów i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

II. Zamierzenia krótkofalowe programu:

1. Podejmowanie i finansowanie działań podnoszących świadomość szkodliwości i skutków zbyt wczesnego kontaktu z alkoholem.
2. Podwyższenie granicy wieku pierwszego kontaktu z alkoholem.
3. Informowanie o negatywnych skutkach spożywania alkoholu i zachowaniach sprzyjających przemocy w środowisku szkolnym i domowym.
4. Działania prowadzące do zmniejszenia ilości przypadków uzależnienia.
5. Ograniczenie liczby przestępstw powodowanych po spożyciu alkoholu.
6. Objęcie opieką rodzin poszkodowanych na skutek choroby alkoholowej, w szczególności dzieci.

III. Formy realizacji programu

1. Działania zwiększające dostępność pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu:
 - a) zatrudnienie psychologów, terapeutów i prawników na podstawie umów cywilno-prawnych do prowadzenia terapii, profilaktyki i doradztwa dla rodzin z problemem alkoholowym i osób doświadczających przemocy w związku z chorobą alkoholową,
 - b) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla uzależnionych i współuzależnionych,
 - c) zawarcie porozumienia z miastem Gdynia w sprawie kierowania osób uzależnionych z terenu gminy Kosakowo do Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień oraz łączące się z tym dofinansowanie tych ośrodków na podstawie zawartej umowy.

2. Pomoc rodzinom z problemem alkoholowym:

- a) pomoc terapeutyczna dla rodzin osób uzależnionych (t.j. współ-uzależnionych) poprzez: prowadzenie grup edukacyjnych, terapeutycznych, zadaniowych oraz maratonów zdrowotnych (terapeutycznych),
- b) planowane wprowadzenie dyżuru telefonu zaufania dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- c) współpraca z podmiotami organizującymi wypoczek letni i zimowy w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą z rodzin uzależnionych,
- d) budowanie środowiska wsparcia dla rodzin z problemem alkoholowym,
- e) planowane utworzenie i wspieranie finansowe miejsca tymczasowego pobytu dla osób maltretowanych,
- f) kierowanie przez Komisję d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu osób, które w związku z nadużyciem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizują małoletnich, uchylają się od pracy, łożenia na rodzinę, albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny,
- g) kierowanie do sądu wniosków o skierowanie na przymusowe leczenie.

3. Prowadzenie działalności profilaktycznej, edukacyjnej i informacyjnej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:

- a) organizowanie i finansowanie szkolnych programów profilaktycznych,
- b) prowadzenie profilaktycznej działalności w szkołach na terenie gminy,
- c) prowadzenie grup terapeutycznych dla dzieci i młodzieży oraz rodziców,
- d) wprowadzenie programu wspierania rodziny w formie „Szkoły dla Rodziców”,
- e) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla rodziców, nauczycieli i pedagogów,
- f) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym w szkołach i świetlicy środowiskowej,
- g) kierowanie na szkolenia osób prowadzących zajęcia w świetlicach socjo- terapeutycznych i członków komisji,
- h) uczestniczenie członków komisji w szkoleniach aktualizujących realizowanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
- i) propagowanie wśród personelu służby zdrowia metod wczesnego diagnozowania uzależnień od alkoholu,
- j) organizowanie szkoleń dla osób (np. policjantów, strażników gminnych, kuratorów, pedagogów, psychologów, lekarzy, nauczycieli i in.) mających kontakt z problemami uzależnień,
- k) finansowanie zwrotu kosztów wyjazdu uzależnionych i współuzależnionych z terenu gminy do ośrodków terapeutycznych i szpitali (przy czym nie zwraca się kosztów pokrywanych przez Kasę Chorych),
- l) finansowanie zakupu sprzętu i wyposażenia służącego prowadzeniu działalności informacyjnej i propagandowej w zakresie realizacji gminnego programu profilaktyki,
- m) organizowanie i dofinansowanie imprez rekreacyj-

- no-sportowych, propagujących zdrowy styl życia bez alkoholu (np. festynów rodzinnych, imprez sportowych, rozgrywek itp.),
- n) pogłębianie treści profilaktycznych poprzez organizowanie i finansowanie różnorodnych form działalności teatralnej, muzycznej, sportowej promującej zdrowy styl życia bez uzależnień.
4. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych:
- a) wspomaganie od strony merytorycznej i współfinansowanie zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w realizacji zadań propagujących trzeźwe obyczaje poprzez min. wyposażenie i zabezpieczenie obiektów i lokali na ich działalność na terenie gminy,
- b) współpraca z podmiotami realizującymi programy profilaktyczne i terapeutyczne,
- c) współpraca z Policją i Strażą Gminną w zakresie kontroli przestrzegania zasad prawnych służących kontroli postępowania osób nietrzeźwych, w szczególności nietrzeźwych kierowców, sprawców przemycy, a także osób nieletnich spożywających alkohol.
5. Współpraca z parafiami, klubami sportowymi oraz innymi instytucjami realizującymi założenia programu profilaktycznego:
- a) finansowanie zadań profilaktycznych wykonywanych we współpracy z grupą samopomocową AA i Al.-Anon przy Parafii w Kosakowie,
- b) zorganizowanie i prowadzenie grupy psychoedukacyjnej dla osób współuzależnionych i grupy samopomocowej, rodzinnej Al.-Anon,
- c) finansowanie wyjazdów profilaktyczno-rekreacyjnych dla dzieci z klas I-IV organizowanych we współpracy z parafiami,
- d) realizowanie programu „przez sport do zdrowia” przeznaczonego dla dzieci i młodzieży, uzależnionych i współuzależnionych w ramach zajęć sportowych w hali sportowej w Mostach, finansowanych ze środków gminnego programu profilaktyki,
- e) współfinansowanie działalności drużyn piłkarskich propagujących styl życia bez uzależnień.
6. Działalność kontrolna:
- a) kontrola punktów sprzedaży i podawania alkoholu,
- b) wnioskowanie do Wójty Gminy o cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych podmiotom rażąco naruszającym przepisy ustawy.
- IV. Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kosakowie:
- Ustala się wynagrodzenie dla członków i Przewodniczącego Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kosakowie w następującej wysokości:
1. Przewodniczącemu Komisji za prace wykonane na jej rzecz przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości 25% najniższego wynagrodzenia ustalonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Członkowie Komisji za każde posiedzenie oraz prace wykonane na polecenie Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości 12,5% najniższego wynagrodzenia ustalonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest bez względu na liczbę posiedzeń Komisji, zaś wynagrodzenie o którym mowa w ust. 2, na podstawie listy obecności podpisanej przez Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- V. Sposób finansowania programu:
- Środki finansowe pochodzą z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, wnoszonych do Urzędu Gminy przez właścicieli wszystkich punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych działających na terenie gminy oraz z dotacji zewnętrznych.
- Program będzie realizowany przez członków Komisji w okresie całego roku we współpracy z:
- Wójtem i Radą Gminy,
 - Szkołami,
 - Parafiami,
 - Sołectwami,
 - Policją,
 - Strażą Gminną,
 - Służbą Zdrowia,
 - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
 - oraz innymi instytucjami.

565

UCHWAŁA Nr III/38/2002 Rady Gminy w Kosakowie z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy Kosakowo na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. i art. 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek budżetowych samorządu terytorialnego w latach 1999 – 2002 (Dz. U. Nr 145, poz. 1623 z 2001 r.) oraz art. 124 i 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Kosakowie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody gminy Kosakowo w roku 2003 w wysokości – 15.524.857 (zgodnie z załącznikiem Nr 1* wraz z załącznikiem towarzyszącym)
- w tym:
- a) podatki i opłaty lokalne 8.945.992
- z tego:
- wpłaty z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – 80.360
- b) dochody z majątku gminy – 800.000,
- c) udziały gminy w podatku dochodowym – 1.899.831,
- d) subwencje – 3.100.293,
- e) dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej (załącznik Nr 3*) – 475.165
- f) pozostałe dochody – 291.476,
- g) dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień – 12.100.

*) Załączników Nr 1-10 nie publikuje się.

2. Ustala się wydatki gminy Kosakowo w roku 2003 w wysokości – 15.330.412 (zgodnie z załącznikiem Nr 2* do uchwały) w tym:
- a) Wydatki bieżące 12.500.987 w tym:
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń – 5.494.891,30
 - pozostałe wydatki bieżące 7.006.095,70
- z tego:
- wydatki na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych 80.360
- odsetki 260.333
 - wpłaty gmin na zwiększenie części podst. subwencji ogólnej 1.824.526
 - rezerwy ogólne i celowe 232.500 w tym:
 - rezerwa celowa dla sołectw 80.000 (szczegółowy podział środków zawiera załącznik Nr 4* do uchwały)
 - rezerwa ogólna – 152.500,
- b) wydatki majątkowe – 2.754.894, w tym:
- wydatki inwestycyjne – 2.754.894,
- c) dotacje – 74.531.

§ 2

1. Wykaz wydatków inwestycyjnych gminy Kosakowo w 2003 r. określa załącznik Nr 5* do uchwały.
2. Wykaz inwestycji wieloletnich gminy Kosakowo określa załącznik Nr 6* do uchwały.

§ 3

1. Ustala się przychody budżetu gminy Kosakowo w 2003 r. w wysokości 250.000
2. Ustala się rozchody budżetu gminy Kosakowo w 2003 r. w wysokości 444.445 z przeznaczeniem na wykup papierów wartościowych i spłat otrzymanych krajowych pożyczek (załącznik Nr 7* do uchwały).

§ 4

1. Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania w 2003 r. pożyczek i kredytów na bieżące finansowanie wydatków do kwoty 300.000 zł.
2. Upoważnia się Wójta Gminy do spłat zobowiązań gminy Kosakowo.

§ 5

Zatwierdza się plan finansowy Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej gminy Kosakowo na 2003 rok, stanowiący załącznik Nr 8* do uchwały.

§ 6

Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania zmian w budżecie gminy polegających na przesuwaniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu.

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Gminy
A. Miklaszewicz

566

UCHWAŁA Nr III/23/2003
Rady Gminy w Choczewie
z dnia 24 stycznia 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego farmy elektrowni wiatrowych zlokalizowanej na działkach nr 46/26 i 46/31 w rejonie Zwarcienka w obrębie Zwartowo w gminie Choczewo.

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-12, art. 18-25, art. 27-29 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. 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 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) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. 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) Rada Gminy w Choczewie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego farmy elektrowni wiatrowych zlokalizowanej na działkach nr 46/26 i 46/31 w rejonie Zwarcienka w obrębie Zwartowo w gminie Choczewo obejmujący obszar oznaczony na rysunku planu.

§ 2

1. Ustalenia dotyczące całego obszaru planu są następujące:
 - 1) dla terenów przeznaczonych pod zabudowę nieprzekraczalne linie zabudowy:
 - 10 m od granicy lasu, dla stanowisk archeologicznych projekty zagospodarowania terenu do zaopiniowania w Muzeum Archeologicznym i uzgodnienia przez Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - 2) dopuszcza się lokalizację sieciowych obiektów infrastruktury technicznej i wydzielenia geodezyjne z tym związane,
 - 3) wysokość obiektów budowlanych jest to odległość od średniej rzędnej posadowienia (obliczonej jako średnia arytmetyczna najniższej i najwyższej położonej części terenu przylegającej do obiektu budowlanego) do najwyższej części (połaci dachu – kalenicy),
 - 4) maksymalna wysokość obiektów budowlanych za wyjątkiem elektrowni wiatrowych – 10 m,
 - 5) przepisy szczególne – południowo-wschodnia część obszaru planu położona w Choczewsko-Salińskim Obszarze Chronionego Krajobrazu, odległość budynków – 30 m od ściany lasu,
 - 6) masy ziemne pochodzące z wykopów zagospodarować na terenie.
2. Szczegółowe ustalenia dotyczące obszarów wydzielonych liniami rozgraniczającymi i oznaczonych symbolem są następujące:
 - 1) 1EE, 2EE, 3EE, 4EE, 5EE, 6EE, 7EE, 8EE – tereny lokalizacji elektrowni wiatrowych; – dla terenu 7EE odległość od lasu minimum 10 m, — kształt i kolorystyka wiatraków – jednakowe, parametrów urbanistycznych nie ustala się.

- 2) 9MR – teren zabudowy zagrodowej (istniejącej) – lokalizacja budynków mieszkalnych, inwentarskich i gospodarczych związanych z produkcją rolniczą;
 - a) minimalna powierzchnia działki budowlanej – nie ustala się;
 - b) dopuszczalne pokrycie działki zabudową – do 25%
 - c) maksymalna intensywność zabudowy – 0,5
 - d) dachy spadziste o nachyleniu od 25° do 45°
 - e) standardy jakości środowiska jak dla terenów zabudowy mieszkaniowej.
 - 3) 10 R.P, 11 R.P, 12 R.P, 13 R.P – tereny rolnicze – uprawy polowe, hodowla, ogrodnictwa, sadownictwa; dopuszcza się lokalizację budynków gospodarczych i inwentarskich obsługujących rolnictwo i nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - a) za wyjątkiem 13 R.P – tereny potencjalnego wpływu oddziaływania elektrowni wiatrowych,
 - 4) 14Ls, 15Ls, 16Ls, 17Ls, 18Ls – tereny leśne;
 - a) zakaz zabudowy;
 - 5) 19K – tereny komunikacji – droga gminna (istniejąca);
 - 6) 21K, 22K, 23K, 24K – drogi wewnętrzne o szerokości minimum 8 m;
 - 7) 25K, 20K – drogi dojazdowe (istniejące);
3. Zasady obsługi w zakresie komunikacji.
Wjazd w obszar planu z istniejących dróg gminnych. Obsługa zabudowy zagrodowej 9MR z drogi gminnej 19K i dojazdowej 25K. Obsługa elektrowni wiatrowych od drogi gminnej przez drogę 20K i drogi wewnętrzne.
4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
- 1) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu wiejskiego zgodnie z warunkami określonymi przez gestora sieci;
 - 2) odprowadzenie ścieków komunalnych – do zbiorczej kanalizacji sanitarnej i, po oczyszczeniu, z odprowadzeniem do naturalnego odbiornika;
 - a) tymczasowo, do czasu wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej – indywidualne rozwiązanie ekologiczne – szczelne monolityczne zbiorniki bezodpływowe dla działek zagrodowych; po wybudowaniu zbiorczej kanalizacji sanitarnej obowiązek podłączenia z jednoczesną likwidacją rozwiązania tymczasowego – zbiorników,
 - 3) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne niskoemisyjne rozwiązania na bazie paliw ekologicznych;
 - 4) zagospodarowanie odpadów komunalnych – należy segregować, organiczne kompostować w granicach własności, pozostałe winny być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo komunalne;
 - 5) elektroenergetyka – zaopatrzenie w energię elektryczną zgodnie z warunkami określonymi przez gestora sieci („Energą”);
 - a) przebudowa napowietrznej linii elektroenergetycznej w uzgodnieniu z jej gestorem;
 - b) odbiór energii elektrycznej w uzgodnieniu z gestorem sieci.
 - 6) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowej zgodnie z warunkami określonymi przez jej gestora; do czasu wybudowania gazociągu – z butli gazowych;
 - 7) odprowadzenie wód opadowych – częściowo powierzchniowo i do zagospodarowania na działkach.

§ 3

Ustala się zmianę przeznaczenia 0,883 ha gruntów rolnych pochodzenia mineralnego na cele nierolnicze, w tym kl. IIIb – 0,0225 ha, IVa – 0,5805 ha, IVb – 0,1585 ha i V – 0,1215 ha (decyzja Woj. Pom. ŚR/R-III-7711-1/61/2002/DK z dn. 13.08.2002.).

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego farmy elektrowni wiatrowych zlokalizowanej na działkach nr 46/26 i 46/31 w rejonie Zwarcienka w obrębie Zwartowo w gminie Choczewo w skali 1:5000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Na rysunku planu przedstawiono następujące ustalenia:

- granice planu,
- linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- tereny lokalizacji elektrowni wiatrowych,
- tereny zabudowy zagrodowej,
- tereny leśne,
- tereny rolnicze,
- tereny komunikacji,
- stanowiska archeologiczne.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego na lokalizację elektrowni wiatrowych na 30%.

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy Choczewo do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkim w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Choczewie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania 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

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

Przewodniczący
Rady Gminy
H. Domaros

567

UCHWAŁA Nr V/23/03
Rady Gminy Lipusz
z dnia 29 stycznia 2003 r.

w sprawie budżetu gminy na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 4 i 10, art. 51 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

(t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 wraz z późn.zm.) oraz art. 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999 i 2003 (Dz. U. Nr 150, poz. 938 wraz z późn. zm.) i art. 109, 124, 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014) i § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 listopada 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowywania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz przekazywania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych na realizację tych zadań (Dz. U. Nr 100, poz. 1077) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Dochody budżetu Gminy na 2003 r. w wysokości 4.433.464,- zł, zgodnie z Załącznikiem Nr 1*.
2. Przychody budżetu Gminy na 2003 r. w wysokości 420.000,-zł, zgodnie z Załącznikiem Nr 2*.
3. Wydatki budżetu Gminy na 2003 r. w wysokości 4.843.464,- zł, zgodnie z Załącznikiem Nr 3*.
4. Rozchody budżetu Gminy na 2003 r. w wysokości 10.000,-zł, zgodnie z Załącznikiem Nr 4*.
5. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji państwowej na 2003 r. w wysokości 5.000,- zł, zgodnie z Załącznikiem Nr 7*.

§ 2

Dochody określone w § 1 pkt 1 obejmują:

1. Część oświatową subwencji ogólnej w wysokości 2.038.299,- zł.
2. Część rekompensująca subwencji ogólnej w wysokości 148.840,- zł.
3. Część podstawową subwencji ogólnej w wysokości 552.725,- zł.
4. Udział w podatku dochodowym od osób fizycznych w wysokości 361.278,- zł.
5. Dochody z tytułu przyznanych z budżetu państwa dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w wysokości 432.825,- zł, zgodnie z Załącznikiem Nr 5*.

Przychody określone w § 1 pkt 2 obejmują:

1. Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym w wysokości 193.421,-zł
2. Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym wynikająca z rozliczeń kredytu z lat ubiegłych w wysokości 226.579,-zł.

§ 3

Wydatki określone § 1 pkt 3 obejmują:

- 1) wydatki bieżące w wysokości 4.393.464,- zł w tym:
 - wynagrodzenia w wysokości 2.432.310,- zł,
 - pochodne od wynagrodzeń w wysokości 541.513,- zł,
 - wydatki z tytułu przyznanych z budżetu państwa dotacji celowych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w wysokości 432.825,- zł, zgodnie z Załącznikiem Nr 6*.
 - dotację dla Klubu Sportowego „WDA” w Lipuszu w wysokości 7.000,-zł,

- dotację dla Uczniowskiego Klubu Sportowego „WDA” Lipusz (sekcja tenisa ziemnego) w wysokości 1.500,-zł,
 - dotację dla instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej w wysokości 17.600,-zł,
- wydatki na obsługę długu w wysokości 20.400,-zł.
- 2) wydatki majątkowe w wysokości 450.000,-zł, w tym:
 - wydatki inwestycyjne w kwocie 450.000,-zł.

§ 4

1. Uchwala się dochody z tyt. wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu w wysokości – 30.450,- zł.
2. Uchwala się wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości – 30.450,- zł.

§ 5

Wykaz zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji zgodnie z Załącznikiem Nr 8*.

§ 6

Uchwala się prognozę kwoty długu zgodnie z Załącznikiem Nr 9*.

§ 7

Uchwala się plan przychodów i wydatków funduszu celowego – GFOŚ i GW, zgodnie z Załącznikiem Nr 10*.

§ 8

Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania pożyczek i kredytów na bieżące finansowanie wydatków do wysokości 30.000,- zł.

§ 9

Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania zmian w budżecie gminy, polegających na przenoszeniu wydatków między rozdziałami i paragrafami danego działu.

§ 10

Uchwala wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący
Rady Gminy
F. Lipiński

568

UCHWAŁA Nr 34/2003
Rady Miejskiej w Nowym Stawie
z dnia 31 stycznia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Staw.

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Nowy Staw, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Nowym Stawie Nr 93/1999 z dnia 29 października 1999 r.

*) Załączników Nr 1-10 nie publikuje się.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Sz. Krzyżak

Załącznik Nr 3
do Statutu
Gminy Nowy Staw

**REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM STAWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Mieszkańcy miasta Nowy Staw i następujących wsi: Brzózki, Chlebówka, Dębina, Martąg, Kącik, Laski, Lipinka, Lubstowo, Mirowo, Myszewo, Nidowo, Pólmieście, Pręgowo Żuławskie, Stawiec, Świerki, Tralewo, Trępnowy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o samorządzie gminnym oraz na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.
4. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji zbiorowego lokalnego życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania.
5. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
6. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

1. Gmina dla realizacji celów statutowych może współpracować ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi oraz przystępować do organizacji i zrzeszeń, w tym międzynarodowych, innych społeczności lokalnych i regionalnych.
2. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może uczestniczyć w związkach i porozumieniach komunalnych, spółkach oraz innych organizacjach.

§ 3

1. Gmina Nowy Staw położona jest w województwie pomorskim, w powiecie malborskim.
2. Swoim zasięgiem obejmuje terytorium o powierzchni 115 km².
3. Siedzibą władz jest miasto Nowy Staw.
4. Herbem gminy jest trójlistna roślina na białym polu (Wzór herbu określa zał. Nr 1 do Statutu).
5. Barwy gminy określa jej flaga koloru biało-zielonego (Wzór flagi określa zał. Nr 2 do Statutu).
6. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władzy określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 4

- Ilekrót w statucie jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nowy Staw,
 - 2) organie stanowiącym i kontrolnym – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Stawie,
 - 3) organie wykonawczym – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowy Staw,
 - 4) ustawie gminnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 5) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
 - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Stawie.

§ 5

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.
2. Gmina tworząc, znosząc, łącząc, dzieląc jednostki pomocnicze musi uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze i kulturalne oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.
3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być Rada Miejska w Nowym Stawie lub mieszkańcy obszaru, którego ta jednostka obejmuje bądź ma obejmować.
4. Inicjator składa wnioski w sprawie, o której mowa w ust. 3 do Burmistrza Miasta Nowy Staw. W przypadku, gdy inicjatorem jest Rada, podejmuje ona odpowiednią uchwałę w niniejszej sprawie.
5. Inicjator, do przedłożonego wniosku dołącza sporządzony przy udziale organu wykonawczego gminy, projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej. W miarę możliwości należy uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.
6. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy, objętymi zmianą.
7. Rada Miejska w Nowym Stawie występuje z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5 do ministra właściwego do spraw administracji publicznej za pośrednictwem wojewody, w terminie do dnia 31 marca.
8. Uchwała Rady o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.
9. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 6

1. Na wniosek zainteresowanych środowisk gmina może utworzyć Radę Młodzieżową o charakterze wyłącznie konsultacyjnym.
2. Regulamin Rady Młodzieżowej, tryb wyboru jej członków oraz zasady działania określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.
3. W skład rady młodzieżowej mogą wchodzić osoby w wieku od 18 do 25 lat.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 8

1. Zakres działania gminy określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - 3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty,
 - 4) umowy z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

Gmina wykonuje zadania:

- 1) poprzez działalność organów:

- a) Rady Miejskiej,
- b) Burmistrza,
- 2) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 3) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 10

Gmina realizuje zadania własne, zadania zlecone przez administrację rządową oraz zadania przejęte z administracji rządowej po zapewnieniu środków finansowych.

ROZDZIAŁ III WŁADZE GMINY

§ 11

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

§ 12

1. W referendum mieszkańcy gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę, co do sposobu rozstrzygania sprawy dotyczącej danej wspólnoty samorządowej, mieszczącej się w zakresie i kompetencjach organów gminy lub w sprawie odwołania Rady albo Burmistrza przed upływem kadencji.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 986 z późn. zm.).

§ 13

1. Organami gminy są:
 - a) Rada Miejska,
 - b) Burmistrz.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.) oraz wyboru Burmistrza określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza, prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 ze zm.).

RADA MIEJSKA

§ 14

1. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Miejska w Nowym Stawie, zwana dalej radą, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców miasta i gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 15

Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 16

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Burmistrza 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 Burmistrzowi z tego tytułu.
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie ustanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania, wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o której mowa w art. 8 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 17

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego rady bądź wyznaczonego wiceprzewodniczącego nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada stanowi prawo w formie uchwał oraz wyraża swoje opinie w formie stanowisk, oświadczeń, apeli.
3. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 18

Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiadają:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Radni,
- 4) Kluby Radnych,
- 5) Rady jednostek pomocniczych.

§ 19

1. Obrady rady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Wybór Przewodniczącego następuje na pierwszej sesji nowowybranej rady, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wybór dwóch wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 20

1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek ten może być głosowany na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub któregośkolwiek z wiceprzewodniczących Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem przez radę rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być ona podjęta.
4. Wybór Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego winien nastąpić na sesji, na której rezygnacja została przyjęta lub najbliższej sesji następującej po terminie, o którym mowa w ust. 3.

§ 21

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników do Rady, chyba że przepisy stanowią inaczej.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonania otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród wybranych radnych obecnych na sesji.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 2, wykonuje je najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący rady poprzedniej kadencji.

§ 22

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Nowym Stawie określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 23

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję Gospodarczo-Finansową.
2. Rada może powołać także inne komisje stałe lub doraźne, określając przedmiot ich działania i okres funkcjonowania komisji doraźnych.
3. Do podstawowych obowiązków komisji należy:
 - 1) przygotowywanie propozycji programowych dla Rady i Burmistrza,
 - 2) kontrolowanie działalności Burmistrza w zakresie właściwości merytorycznej,
 - 3) opracowywanie własnych planów pracy,
 - 4) realizacja zadań określonych planem pracy,
 - 5) opiniowanie założeń i projektu budżetu,
 - 6) opiniowanie rocznych i półrocznych sprawozdań Burmistrza,
 - 7) opiniowanie projektów uchwał przekazywanych przez Przewodniczącego Rady,
 - 8) składanie rocznych sprawozdań z pracy komisji.
4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady jej prowadzi Przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji bądź w razie nieobecności Przewodniczący Rady.
5. Nie wywiązanie się komisji z nałożonych przez Radę obowiązków może stanowić podstawę odwołania przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji, a także rozwiązania komisji.

§ 24

1. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 25

Obsługę Rady i jej organów (komisji) zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku inspektora ds. obsługi Rady i jej organów (komisji).

BURMISTRZ MIASTA

§ 26

1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem kadencji Rady.

§ 27

1. Burmistrz na pierwszym posiedzeniu Rady składa wobec niej ślubowanie o następującej treści:
„Obejmując urząd Burmistrza Miasta uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi

urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 28

Burmistrz na następnej sesji po objęciu urzędu może przedstawić Radzie swojego zastępcę, określając zakres spraw, którymi on będzie się zajmował.

§ 29

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
2. Do chwili objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed upływem kadencji Burmistrza.

§ 30

1. Jeżeli w terminach, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o bezpośrednim wyborze Burmistrza nie został zgłoszony żaden kandydat, wyboru Burmistrza Miasta dokonuje Rada Miejska.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na Burmistrza przysługuje co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, musi mieć formę pisemną. Radny może podpisać się tylko pod wnioskiem zgłaszającym jednego kandydata na Burmistrza.
3. Wybór Burmistrza następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Burmistrza w terminie 2 miesięcy od dnia wyborów, obowiązki Burmistrza do końca kadencji pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji.

§ 31

Funkcji Burmistrza nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta, burmistrza, prezydenta lub jego zastępców w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest się Burmistrem bądź jego zastępcą,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 32

Burmistrz nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców w wykonywaniu mandatu.

§ 33

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,

- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) przygotowywanie i wykonywanie budżetu gminy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 8) reprezentowanie gminy na zewnątrz.

2. Do wyłącznej właściwości Burmistrza należą:

- 1) w zakresie zarządzania mieniem i gminnej gospodarki finansowej;
 - a) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie, w ustalonych w uchwale budżetowej, kwotach wydatków – w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - d) dysponowanie rezerwami budżetowymi, w przypadkach określonych ustawą,
 - e) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień pracownikom urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
 - f) wyrażania zgody na zwiększenie wydatków nie mających pokrycia w planowanych dochodach gminy lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustalenia źródeł tych dochodów.
- 2) w zakresie ochrony życia i mienia mieszkańców;
 - a) opracowywanie planu operacyjnego przed powodzią i innymi zagrożeniami,
 - b) ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowego,
 - c) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożenia,
 - d) w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej podejmowanie działań określonych w innych przepisach prawa.

§ 34

Burmistrz jest zobowiązany do przedstawiania Radzie na każdej sesji Rady Miejskiej – informacji ze swojej bieżącej działalności oraz przesyłania jej radnym w materiałach sesyjnych.

§ 35

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia mogą wynikać jedynie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i Komisji Rady.
3. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentacji z pracy organów gminy, chyba że z przepisów szczególnych wynika ograniczony dostęp do danej sprawy zawartej w niniejszych dokumentach.
4. Korzystanie i przeglądanie dokumentów, o których mowa w ust. 3 odbywa się w siedzibie urzędu po uprzednim złożeniu, przez zainteresowanego, pisemnego wniosku zawierającego: przedmiot sprawy, bądź ogólną materię z którą chce się zapoznać a także termin, w którym chciałby dokonać czynności,
5. Korzystanie i przeglądanie dokumentów jest możliwe wyłącznie w obecności pracownika(ów) obsługujących organy lub Sekretarza Gminy.

6. W przypadku niemożności udostępnienia dokumentów w terminie określonym we wniosku, o którym mowa w ust. 4 – Sekretarz Gminy jest zobowiązany do powiadomienia wnioskodawcy o tym fakcie, wyznaczając inny możliwy termin w celu udostępnienia wglądu w dokumenty.

§ 36

1. Burmistrz w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydawać, w formie zarządzeń przepisy porządkowe.
2. Zarządzenie Burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom, burmistrzom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 przesyłane są następnego dnia po ich ogłoszeniu.

§ 37

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 38

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi gminy. Powierzenie katalogu spraw winno być w formie zarządzenia.
2. Burmistrz składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem. Może do złożenia oświadczenia woli w powyższym zakresie upoważnić swojego zastępcę samodzielnie albo z inną upoważnioną przez siebie osobą.
3. W przypadku, gdy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, dla jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Jeżeli Skarbnik Gminy odmówi kontrasygnaty, albo dokona jej na pisemne polecenie zwierzchnika jest zobowiązany powiadomić o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ IV MIENIE GMINY

§ 39

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.
2. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 40

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz związku, do którego gmina należy a także mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

PODMIOTY MIENIA KOMUNALNEGO

§ 41

1. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy za-

- chowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.
- Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.
 - Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 42

- Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
- Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
- Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
- Dokument, o którym mowa w ust. 3 wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami – Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go celem zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 43

- Dochodami gminy są:
 - podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - dochody z majątku gminy,
 - subwencja ogólna z budżetu państwa,
- Dochodami gminy mogą być:
 - dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - spadki, zapisy, darowizny,
 - inne dochody.

§ 44

- W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
- Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
- Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 45

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 46

- Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.
- W zakresie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje mu wyłączne prawo:
 - zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

- emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- dokonywania wydatków budżetowych,
- zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- blokowania środków budżetowych.

§ 47

- Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
- Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
- Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 48

- Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
- Fakultatywną kontrolę gospodarki finansowej gminy i zarządu mieniem sprawuje Najwyższa Izba Kontroli.

§ 49

- Rada Miejska udziela Burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu gminy nie później niż do dnia 30 kwietnia roku następującego, po roku za który absolutorium ma być udzielone.
- Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Rada zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza, opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i opinią Komisji Rewizyjnej.
- Rada głosuje nad wnioskiem w sprawie absolutorium przedstawionym przez Komisję Rewizyjną.
- Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.

§ 50

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

§ 51

- Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na piśmie i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
- Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz inną właściwą komisję (tj. gospodarczo – finansową).

3. Rada rozpatruje sprawę o przeprowadzenie referendum, o którym mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której została złożony wniosek.
4. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum w innej sprawie niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium podejmowana jest większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek w sprawie odwołania Burmistrza może być zgłoszony, w tym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

ROZDZIAŁ VI GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 52

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, którym przekazuje w zarządzanie majątek gminy służący zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 5.
3. Zasady zarządzania, o których mowa w ust. 1 oraz statuty jednostek organizacyjnych Rada określa w odrębnych uchwałach.

§ 53

Dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 54

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic Rada rozstrzyga w drodze uchwały.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
 - a) obszar,
 - b) granice,
 - c) siedzibę władz,
 - d) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 55

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców posiadających stałe zameldowanie na danym terenie oraz czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką, zaś kontrolnym Komisja Rewizyjna.
3. Organizację i zakres działania sołectw w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków Rad Sołeckich, Komisji Rewizyjnych oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 56

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest Ogólne Zebranie Osiedla.
2. Organem wykonawczym jest zarząd, na którego czele stoi Przewodniczący, kontrolnym – Komisja Rewizyjna.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, komisji, zarządów jednostek pomocniczych określają Statuty tych jednostek uchwalone przez Radę Miejską.

§ 57

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami przekazanymi z budżetu gminy a także zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 58

1. Jednostki pomocnicze gminy nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji.
3. Rada corocznie uchwała załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych.

§ 59

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy przedkładając w tym zakresie informację Burmistrzowi Miasta.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ VIII RADNI

§ 60

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłaszane postulaty kierując się dobrem wspólnoty samorządowej i przedstawia je do rozpatrzenia organom gminy.
2. Radny nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 61

1. Radni mają prawo zrzeszania się w klubach radnych. Kluby radnych można tworzyć w oparciu o przynależność do organizacji politycznych, społecznych, zawodowych, itp.
2. Klub radnych może liczyć co najmniej 2 osoby. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Zasady przystępowania do klubu radnych oraz prace tych klubów określają Regulaminy dotyczące organizowania się klubów Radnych.
4. Regulaminy, o których mowa w ust. 3 nie mogą zawierać uregulowań sprzecznych z ustawą o samorządzie gminnym.
5. Regulaminy Klubów Radnych przedkładane są Przewodniczącemu Rady, który prowadzi odpowiedni rejestr tych klubów.
6. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

§ 62

1. Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składa na pierwszej sesji Rady ślubowanie o następującej treści:
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni – obecni na sesji powstają i wypowiadają słowo: „ślubuję”.
Ślubowanie można złożyć dodając zdanie: „tak mi dopomóż Bóg”.
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu radnego.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji, oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 63

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach – na podstawie obowiązującego prawa.
5. Na zasadach określonych przez Radę w odrębnych uchwałach sołtysom oraz przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych innych niż sołectwo przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży.

§ 64

Mandatu radnego nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organizacji innej jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) pełnieniem funkcji dyrektora, kierownika lub zastępcy w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 5) wykonywaniem pracy w Urzędzie, w gminie w której uzyskał mandat.

§ 65

1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
2. Jeżeli radny przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadził działalność gospodarczą, o której mowa w ust. 1 jest obowiązany do zaprzestania prowadzenia tej działalności gospodarczej w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. Niewypełnienie obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stanowi podstawę do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego w trybie art. 190 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.).

3. Radni i ich małżonkowie oraz małżonkowie; Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby.
Wybór lub powołanie tych osób na te funkcje są z mocy prawa nieważne.

§ 66

1. Burmistrz nie może powierzyć radnemu gminy, w której uzyskał mandat wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
3. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami, bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

§ 67

1. Radny, Burmistrz, jego zastępca, Skarbnik, Sekretarz Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby wymienione w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym są zobowiązane do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym, zwanego dalej „oświadczeniem majątkowym”, które zawiera informacje o:
 - 1) zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach handlowych oraz o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, jednostek samorządu terytorialnego, ich związków lub od komunalnej osoby prawnej mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach handlowych,
 - 2) dochodach osiągniętych z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej lub zajęć z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu,
 - 3) mieniu ruchomym o wartości powyżej 10.000,- zł,
 - 4) zobowiązaniach pieniężnych o wartości powyżej 10.000,- zł, w tym zaciągniętych kredytach i pożyczkach oraz warunkach, na jakich zostały udzielone.
2. Osoba składająca oświadczenie majątkowe określa w nim przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego i majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.
3. Oświadczenie majątkowe wraz kopią swojego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektą składa się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) Radny – Przewodniczącemu Rady,
 - 2) Burmistrz, Przewodniczący Rady – wojewodzie,
 - 3) Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz Gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca oraz inne osoby wymienione w art. 24h ust. 3 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym – Burmistrzowi.
4. Radni i Burmistrz składają pierwsze oświadczenia ma-

jątkowe w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania.

Do pierwszego oświadczenia majątkowego radny jest zobowiązany dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej z wykorzystaniem mienia gminy, w której uzyskał mandat, a Burmistrz o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi przed dniem wyboru.

5. Kolejne oświadczenia majątkowe składane przez Radnego i Burmistrza co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego, oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji.
6. Oświadczenia majątkowe przechowywane się przez 6 lat.
7. Niezłożenie oświadczenia w terminach, o których mowa w ust. 4 i 5 przez:
 - 1) radnego – powoduje utratę diety do czasu złożenia oświadczenia lub informacji,
 - 2) Burmistrza i inne osoby wymienione w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym – powoduje utratę ich wynagrodzenia za okres od dnia, w którym winny być złożone oświadczenia lub informacje, do dnia ich złożenia.

ROZDZIAŁ IX PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 68

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.
2. Rada, odrębną uchwałą określa warunki płacy Burmistrza oraz inne czynności z zakresu jego pracy.
3. Rada może w formie uchwały upoważnić Przewodniczącą Rady do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyjątkiem ustalenia jego uposażenia.

§ 69

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 70

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami jest stosowana wobec Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy podejmowane są na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 71

1. Sekretarz Gminy:
 - 1) organizuje pracę Urzędu,
 - 2) prowadzi w imieniu Burmistrza sprawy gminy w zakresie przez niego ustalonym,
 - 3) na podstawie upoważnienia Burmistrza wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku

do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Skarbnik Gminy:
 - 1) jest głównym księgowym budżetu,
 - 2) prowadzi gospodarkę finansową gminy.

§ 72

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikiem Urzędu może być stosowana wobec kierowników referatów.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza.

§ 73

Inne niż wymienione w § 70 ust. 1 i § 72 ust. 1 osoby są zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie na podstawie umowy.

§ 74

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy – są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.
2. Do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami jednostek podległych gminie uprawnieni są ich kierownicy i dyrektorzy.

ROZDZIAŁ X PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 75

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 ze zm.).
2. W pozostałych przypadkach, jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego przepisy gminne wchodzi w życie z dniem podjęcia. Rozpowszechnia się je poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz w siedzibie urzędu nie później niż 4 dni po ich uchwaleniu.
3. Mogą przewidywać wejście w życie w terminie późniejszym niż ich podjęcie.
4. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

1. Statut Gminy wraz z załącznikami jest aktem prawa miejscowego o charakterze wykonawczym.
2. Do jego zmiany stosuje się przepisy dotyczące uchwalenia.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Nowy Staw

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W NOWYM STAWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów (komisji).

§ 2

1. Rada Miejska w Nowym Stawie jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Składa się z 15 radnych wybranych w wyborach powszechnych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W celu wykonywania ustawowych zadań Rada ze swojego grona może powołać – w drodze odrębnej uchwały-komisje stałe i doraźne oraz zespoły doradcze do określonych spraw, ustalając ich skład osobowy oraz przedmiot działania.
3. Rada może powołać Prezydium Rady, w skład którego będą wchodzić: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący komisji stałych oraz Szefowie klubów radnych.
4. Organ, o którym mowa w ust. 3 powołany w celu koordynacji działań Rady i wymiany informacji.
5. Posiedzenia Prezydium Rady odbywają się na trzy dni przed planowaną sesją.

§ 4

1. Radny jest zobowiązany brać czynny udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

ROZDZIAŁ II SESJE RADY I POSIEDZENIA KOMISJI

§ 5

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący – zgodnie z § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Rada dokonuje rozstrzygnięć w formie uchwał, oświadczeń, apeli.

§ 6

1. O terminie i miejscu obrad sesji powiadamia się radnych za pomocą listów poleconych najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem Rady.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2.

§ 7

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienia o terminie, tematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na trzy dni przed sesją poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicach na terenie miasta i gminy a także w siedzibie urzędu.
2. Jawność oznacza, iż w podczas obrad Rady na sali może przebywać publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 8

1. W obradach Rady uczestniczą z prawem zabrania głosu Sekretarz, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska, dyrektorzy – kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą za zgodą Przewodniczącego Rady i Burmistrza referować istotne zagadnienia, udzielać wyjaśnień w kwestiach związanych z przedmiotem ich zakresu działań.

§ 9

Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową – jawność całości lub części obrad może zostać wyłączona.

§ 10

Rada może obradować w obecności co najmniej ośmiu Radnych (quorum).

§ 11

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednak Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie.
2. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych wyjaśnień, materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające właściwe rozstrzygnięcie spraw.

§ 12

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obrady prowadzi Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez prowadzącego formuły: „Otwieram..sesję Rady Miejskiej w Nowym Stawie”
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

§ 13

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który był udostępniony radnym – przed terminem obrad – celem zapoznania się, sprawozdania z pracy komisji w okresie międzysesyjnym oraz działalności Burmistrza Miasta Nowy Staw.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
5. Do zmian w porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 12 ust. 3 stosuje się przepisy ust. 3, z tym że wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.
6. Zmiany dotyczące realizacji punktów porządku obrad (np. przeniesienia punktów w porządku) – Rada głosuje zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady.
7. Po dokonaniu czynności zwartych w ust. 1 – 5 Rada Uchwała porządek obrad sesji.

§ 14

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może udzielić go poza kolejnością.

§ 15

Przewodniczący obrad:

- 1) czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji,
- 2) może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać rozmowę „ad rem”,
- 3) jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje je do porządku, a gdy przywołanie nie przynosi skutku – może odebrać głos nakazując odnotowanie tych faktów w protokole,
- 4) może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji,
- 5) uniemożliwia uczestnictwo w sesji osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 6) może udzielić głosu osobom spośród publiczności jednak nie bezpośrednio przed głosowaniem nad rozstrzygnięciami,
- 7) na wniosek radnych lub z własnej inicjatywy zarządza przerwę w obradach,
- 8) w przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa posiedzenie sesji i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji – fakt przerywania obrad odnotowuje się w protokole sesji Rady.

§ 16

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam.. sesję Rady Miejskiej w Nowym Stawie”.

§ 17

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg oraz zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień, lub ich streszczenie, treść wniosków, fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.Do protokołu dołącza się:
 - 9) listę obecności radnych,
 - 10) listę obecności zaproszonych gości,
 - 11) treść podjętych uchwał, oświadczeń, apeli,
 - 12) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
 - 13) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.
4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
5. Protokoły sporządza pracownik obsługujący Radę i komisje lub osoba go zastępująca.

§ 18

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu.
2. W trakcie obrad na najbliższej sesji, nie później niż do czasu przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 19

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, z wyłączeniem uregulowań zawartych w ust. 2 Rada rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Przyjęcie przez Radę materiałów informacyjnych następuje przez głosowanie, zwykłą większością głosów i nie wymaga uchwały.

§ 20

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Przewodniczący Rady może zarządzić z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby Radnych obecnych na sesji głosowanie tajne w każdej sprawie z wyjątkiem spraw proceduralnych.

3. W przypadku tajnego głosowania jego wynik jest równoznaczny z podjęciem uchwały w sprawie będącej przedmiotem głosowania.

§ 21

1. Inicjatywa uchwałodawcza należy do:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) Komisji Rady,
 - 3) Radnych,
 - 4) Klubów Radnych,
 - 5) Rad jednostek pomocniczych gminy.
2. Opracowujący projekt uchwały zapewnia uwzględnienie w nim:
 - 1) podstawy prawnej,
 - 2) określenie zadań proponowanych w uchwale,
 - 3) określenie adresatów tych zadań i w miarę możliwości środków niezbędnych do ich realizacji,
 - 4) określenie czasu obowiązywania uchwały,
 - 5) zapewnienie środków kontroli nad realizacją zadań zawartych w treści uchwały
3. Projekty uchwał problemowych wymagają uzasadnienia.
4. Uchwały Rady Miejskiej w sprawie zobowiązań finansowych, budżetu oraz zmian budżetu podejmowane są bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
5. Przygotowywanie projektów uchwał należy do Burmistrza.
6. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał do opiniowania przez właściwe komisje.
7. Projekty, o których mowa w ust. 6 powinny być opiniowane przez Radcę prawnego tutejszego urzędu.
8. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
9. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:
 - 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 2) apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy w określonej sprawie
10. Radni otrzymują projekty uchwał wraz z proponowanym porządkiem obrad na 5 dni przed posiedzeniem Rady.

§ 22

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Do pomocy przy liczeniu głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub radnego.
3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 23

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych, Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.
2. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący obrad 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 głosowania z jego wynikami.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej przechowuje się z protokołem z sesji.

§ 24

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść, w taki sposób, aby była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, tzn. taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

§ 25

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny jej numer oraz datę podjęcia.

§ 26

1. Rada może odbywać wspólne posiedzenia z inną Radą, w szczególności sąsiadujących gmin. Wspólna sesja może być zwoływana dla rozpatrywania spraw wspólnych.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą Komisje tych Rad oraz Radni. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.
3. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad.
4. Uchwały, o których mowa w ust. 3 oraz protokół z obrad podpisują oddzielnie Przewodniczący Rad.
5. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy oraz tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

ROZDZIAŁ III PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 27

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za całość kształt organizacji pracy Rady.
3. Wiceprzewodniczący są zobowiązani do udzielania niezbędnej pomocy w wykonywaniu zadań i obowiązków.
4. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.
5. Jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia o terminach posiedzeń Rady – softysów i przewodniczących organów pomocniczych gminy – na takich samych zasadach co Radnych.
6. Przyjmuje poprawki do projektów uchwał.
7. Odpowiada za terminowe przedkładanie interpelacji Radnych składanych w okresie międzysesyjnym.
8. Do czasu wybrania Przewodniczących komisji stałych – przewodniczy w pierwszym ich posiedzeniu.
9. Dbą o autorytet Rady.

10. Może przedstawiać Radnym wykładnię Statutu Gminy, Regulaminu Rady – po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.
11. Korzysta w nieograniczonym zakresie z pomocy prawnej, zapewniając tę pomoc Radnym.
12. Pobiera dietę w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.
13. Przyjmuje poprawki do projektów uchwał.
14. Podpisuje protokoły z sesji oraz podjęte uchwały.
15. Zarządza przerwy w obradach.
16. Uczestniczy w posiedzeniach komisji.
17. Podejmuje inne prace zlecone przez Radę.
18. Przewodniczący za swoją działalność ponosi odpowiedzialność przed Radą.

ROZDZIAŁ IV KOMISJE RADY

§ 28

1. W celu wykonywania zadań Rada może ze swojego grona powołać stałe i doraźne Komisje a także zespoły doradcze określając ich skład osobowy oraz przedmiot działania.
2. Do stałych Komisji Rady Miejskiej należą:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Finansowo – Gospodarcza,
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska
3. Przewodniczącego Komisji wybierają jej członkowie spośród swojego grona.

§ 29

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 30

1. Komisje Rady Miejskiej swoją działalność przejawiają przez odbywanie posiedzeń oraz kontroli w zakresie rozstrzygania spraw należących do ich właściwości.
2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnego składu.
3. Na wniosek przewodniczącego Komisji lub co najmniej 2/3 składu – przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne.
4. Wnioski i opinie podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Kontrole Komisji odbywają się w składzie nie mniejszym niż 2/3 składu Komisji.
6. Komisje stałe Rady prowadzi swoją działalność w oparciu o opracowane plany pracy zatwierdzone w formie odrębnej uchwały Rady.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się stosownie do potrzeb z uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań Rady. O terminie posiedzeń zawiadamia się Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza.
8. W sprawach należących do właściwości dwóch komisji – komisje te współpracują ze sobą, a w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole oraz podejmują wspólne opinie i wnioski.
9. Komisje w swojej działalności i podejmowanych decyzjach winny kierować się własną oceną spraw. W tym celu mogą organizować spotkania z mieszkańcami.
10. Komisje opiniują projekty uchwał wnoszone pod obrady Rady.

11. Współdziałają w wykonywaniu zadań z innymi instytucjami.
12. Mogą wnosić na sesje Rady sprawy wynikające ze swojej działalności, które ze względu na ich wagę wymagają rozpatrzenia przez Radę.
13. Radni obowiązani są do pracy w Komisjach, do których zostali wybrani.
14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje jej Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący.

§ 31

- Wykonując swoje zadania komisje są uprawnione do:
- 1) żądania od wszystkich osób podlegających bezpośrednio lub pośrednio Radzie, nie wyłączając jej Przewodniczącego, Burmistrza, ustnych i pisemnych informacji oraz umożliwienia wglądu w dokumenty, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2) zasięgania opinii publicznej,
 - 3) dokonywania oględzin,
 - 4) przyjmowania skarg i wniosków od mieszkańców i instytucji.

§ 32

Dodatkowy przedmiot działania poszczególnych Komisji oraz zakres zadań Komisji doraźnych i zespołów doradczych określa Rada w formie odrębnej uchwały.

§ 33

Na posiedzeniach Komisji mogą być obecni oprócz jej członków – Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący, Burmistrz, jego Zastępca, Skarbnik, Sekretarz Gminy oraz inne zainteresowane osoby.

ROZDZIAŁ V RADNI

§ 34

1. Radni mają obowiązek czynnego uczestnictwa w pracach Rady, jej Komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek do utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy, mimo iż nie są związani instrukcjami wyborców, poprzez:
 - 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Komisji, całej Rady,
 - 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 3) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
3. Radni mają prawo domagania się wniesienia pod obrady Rady i posiedzeń Komisji spraw o istotnym znaczeniu dla gminy,
4. Radni otrzymują raz na dwa miesiące pisemną informację z działalności Burmistrza.

§ 35

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy w celu umożliwienia mu wykonywania mandatu radnego.
4. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz za-

sady przyznawania Radnym – diet za udział w posiedzeniach Rady i jej Komisji a także zwrot poniesionych kosztów podróży z tego tytułu.

§ 36

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych na zasadach określonych w § 61 Statutu.

ROZDZIAŁ VI INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 37

1. W wykonywaniu uprawnień wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym – Radni mogą składać na sesji w określonych punktach porządku obrad – interpelacje, zapytania oraz wolne wnioski.
2. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy lub jej mieszkańców, a w szczególności gdy rozstrzygnięcie, bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.
3. Interpelacje i zapytania Radni składają Przewodniczącemu Rady na piśmie w okresie międzysesyjnym lub na sesji. Na sesji mogą stawiać zapytania także w formie ustnej.
4. Interpelacja winna krótko przedstawić stan faktyczny oraz zawierać wynikające z niej pytania skierowane zgodnie z właściwością.
5. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle.

§ 38

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację lub zapytania niezwłocznie ich adresatom wg właściwości.
2. Udzielający odpowiedzi składa pisemną odpowiedź w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub zapytania.
3. Jeżeli odpowiedź na interpelację lub zapytania nie zadowala Radnego, może on wnioskować o wprowadzenie sprawy do porządku obrad sesji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Nowy Staw

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W NOWYM STAWIE

§ 1

Komisja rewizyjna jest organem wewnętrznym rady, powołanym w celu wykonywania w jej imieniu kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 2

Zasady działania komisji rewizyjnej określa ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy regulamin.

§ 3

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w tym trybie następuje odwołanie.
3. Rada Miejska może odwołać komisję rewizyjną na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wybór komisji następuje na tej samej sesji.

4. Zmiany w składzie osobowym komisji mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego komisji.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego członek lub Przewodniczący Rady.

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z ustalonym i zaakceptowanym przez radę – planem pracy.
2. O planowym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, przewodniczący komisji lub osoba go zastępująca informuje właściwą komórkę organizacyjną Urzędu oraz zawiadamia członków komisji i inne osoby zaproszone w terminie 5 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 6

Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez komisję. Komisja może w każdym czasie go zmienić lub uzupełnić.

§ 7

Komisja rozstrzyga sprawy w formie decyzji, uchwał, wniosków, dezyderatów, popartych opiniami w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 8

1. Dezyderaty komisji zawierają postulaty, wnioski skierowane pod adresem Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza.
2. Właściwy adresat jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania.
3. Dezyderat i odpowiedź mogą być przedmiotem dyskusji podczas sesji Rady Miejskiej.

§ 9

1. Z obrad komisji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) stwierdzenie prawomocności obrad, nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) zwięźle przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych wniosków, oświadczeń,
 - 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał, decyzji,
 - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu przez członków komisji.
 - 6) podpis przewodniczącego komisji, osoby przez niego uprawnionej bądź Przewodniczącego Rady.
3. Za merytoryczne przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący obrad.
4. Protokoły z posiedzenia komisji udostępniane są do wglądu oraz przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie.

§ 10

Do innych zadań komisji niż wymienionych w § 1 regulaminu należą:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i gminy oraz

- występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 2) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, nie naruszające uprawnień kontrolnych pozostałych komisji powołanych przez Radę.

§ 11

Kontrola przeprowadzana jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) terminowości.

§ 12

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący wyznaczony uchwałą komisji.
2. Przewodniczącego zespołu wyznacza komisja.
3. W uchwale określa się podmiot i przedmiot kontroli.
4. Uchwała komisji stanowi upoważnienie do działania w jej imieniu; podlega okazaniu podmiotowi kontrolowanemu przed podjęciem czynności kontrolnych.

§ 13

1. Zespół kontrolny ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
 - 3) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, wyjaśnienia utrwalone są w protokole,
 - 4) sporządzania odpisów, kopii dokumentów.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią. O fakcie tym niezwłocznie powiadamia swojego zwierzchnika służbowego.
3. W przypadku odmowy komisja rewizyjna może wezwać kierownika jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień na jej posiedzeniu lub sesji Rady Miejskiej.
4. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 14

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych, technicznych oraz niezbędnych do pracy dokumentów,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

§ 15

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół zawierający:
 - 1) skład zespołu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,

- 4) nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
 - 5) adnotacje o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej łącznie z jego podpisem,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) podpisy członków zespołu kontrolującego.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia do protokołu uwag w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia i doręczenia.
 3. Oryginał protokołu przechowywany jest w dokumentach komisji a odpisy Przewodniczący komisji przekazuje:
 - 1) Przewodniczącemu Rady,
 - 2) Burmistrzowi,
 - 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 16

1. Komisja w terminie 21 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawach:
 - 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) wyciągnięcie ewentualnych konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań, naruszenia prawa,
 - 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru, ścigania.
2. Zalecenia, wnioski, o których mowa w ust. 1, komisja kieruje do Burmistrza, kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zawiadomić komisję i Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie 10 dni od otrzymania zaleceń oraz wniosków.
4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń, kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do przedstawienia z uzasadnieniem przyczyny odmowy.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt 4, komisja rewizyjna może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Miejską.

§ 17

W ramach swoich uprawnień kontrolnych, komisja rewizyjna może korzystać z fachowych opinii, analiz, ekspertyz.

§ 18

1. Wyniki swoich działań komisja rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdań:
 - 1) rocznych,
 - 2) okresowych w przypadku kontroli doraźnych lub na zlecenie Rady.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn nieprawidłowości,
 - 2) informację z realizacji wniosków pokontrolnych.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Nowy Staw

**WYKAZ
gminnych jednostek organizacyjnych
oraz gminnych osób prawnych**

- I. Jednostki budżetowe:
 - 1) Nowostawski Ośrodek Kultury w Nowym Stawie,

- 2) Przedszkole w Nowym Stawie,
 - 3) Gimnazjum w Nowym Stawie,
 - 4) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Stawie,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Świerkach,
 - 6) Szkoła Podstawowa w Myszewie,
 - 7) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Stawie.
- II. Zakłady budżetowe:
Administracja Domów Mieszkalnych w Nowym Stawie.
- III. Gminne osoby prawne:
Miejska Biblioteka Publiczna w Nowym Stawie.

569

UCHWAŁA Nr V/33/2003
Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska
z dnia 18 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 4 i 9 lit. c, d, e oraz pkt 10 Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 109, 111, 116, 124, 128 ust 2 pkt 1 art. 135 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy Nowa Wieś Lęborska uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu Gminy w kwocie 16.038.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1*.
2. Ustala się wydatki budżetu Gminy w kwocie 16.878.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2*.
3. Deficyt budżetowy określa się w kwocie 840.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 3*.
4. Ustala się plan dotacji i wydatków z zakresu administracji rządowej w kwocie 1.391.880 zł zgodnie z załącznikiem Nr 4*.
5. Ustala się przychody i wydatki funduszy celowych w tym:
przychody – 190.000 zł
wydatki – 190.000 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 5*
6. Ustala się nakłady inwestycyjne na kwotę 1.348.100 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6*.
7. Ustala się rezerwy w budżecie na kwotę 80.000 zł w tym:
rezerwa ogólna w kwocie – 80.000 zł
8. Ustala się dochody z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w kwocie 100.000 zł oraz wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – 100.000 zł.
9. Określa się limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne zgodnie z załącznikiem Nr 7*.
10. Prognoza długu publicznego gminy zgodnie z załącznikiem Nr 8*

§ 2

Upoważnia się Wójta Gminy do samodzielnego zaciągania pożyczek, kredytów krótkoterminowych i zobowiązań do wysokości 500.000 zł.

§ 3

Upoważnia się Wójta do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie gminy polegających na przenoszeniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działów.

§ 4

Wójt Gminy opracuje informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze w zakresie i szczegółowości uchwały budżetowej.

§ 5

1. W terminie 21 dni od dnia uchwalenia budżetu Wójt Gminy opracowuje układ wykonawczy budżetu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji dochodów i wydatków oraz plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej.
2. O kwotach wynikających z układu wykonawczego budżetu Wójt Gminy informuje jednostki organizacyjne Gminy w terminie 7 dni po jego opracowaniu.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 r. i podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy
Nowa Wieś Lęborska
Z. Korda

570

UCHWAŁA Nr V/35/2003
Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska
z dnia 18 lutego 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Nowa Wieś Lęborska.

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Nowa Wieś Lęborska uchwała, co następuje:

§ 1

uchwała się Statut Gminy Nowa Wieś Lęborska, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XII/117/1999 Rady Gminy z dnia 28 października 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Wieś Lęborska.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Gminy
Nowa Wieś Lęborska
Z. Korda

*) Załączników nr 1-8 nie publikuje się.

Załącznik
do Uchwały Nr V/35/2003
Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska
z dnia 18 lutego 2003 r.

STATUT GMINY NOWA WIEŚ LĘBORSKA

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Nowa Wieś Lęborska,
- 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 Nowa Wieś Lęborska, komisji Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II. GMINA

§ 3

1. Gmina Nowa Wieś Lęborska jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Lęborskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 270,39 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

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

§ 6

Herbem Gminy jest wizerunek gryfa kaszubskiego.

Barwy herbu, wzór oraz opis herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nowa Wieś Lęborska.

ROZDZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8

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

§ 9

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

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

§ 10

Sołectwa nie posiadają uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 11

1. Na obszarze gminy utworzono następujące sołectwa:
 1. Nowa Wieś Lęborska
 2. Mosty
 3. Pogorzelice
 4. Czarnówko
 5. Redkowice
 6. Krępa Kaszubska
 7. Garczegorze
 8. Wilkowo Nowowiejskie
 9. Karlikowo Lęborskie
 10. Lubowidz
 11. Darzewo
 12. Łebień
 13. Tawęcino
 14. Kębłowo Nowowiejskie
 15. Dziecholino
 16. Janowiczki
 17. Chocielewko
2. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 12

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, 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 Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

1. Rada ze swojego grona powołuje stałe komisje.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

§ 16

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

§ 17

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

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

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłączenie radny.

§ 20

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

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22

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.

§ 23

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

ROZDZIAŁ V. TRYB PRACY RADY**I. Sesje Rady**

§ 24

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

§ 25

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
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. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27

W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Przebieg sesji

§ 28

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

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

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

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 32

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.

§ 33

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

§ 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 35

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

§ 36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 37

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Wójt.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38

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

§ 39

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 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 40

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 41

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do 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.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi

ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.... sesję Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska”.
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 Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

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

§ 53

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

4. Uchwały

§ 54

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

§ 55

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 i zapożyczonymi z języków obcych.

§ 56

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

§ 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

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

§ 59

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.

§ 60

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

§ 61

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 podda-

je 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.

§ 62

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 § 62 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.

§ 63

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.

§ 64

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że głosów „za” musi być więcej niż razem zsumowanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” ważnie oddanych głosów.
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 razem tej połowie najbliższą.

5. Komisje Rady

§ 65

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.

§ 66

Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 67

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

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

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 powołanych przez Radę.

§ 71

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

6. Radni

§ 72

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 wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 73

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku, powiadamiając Przewodniczącego Rady o terminie spotkania.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 74

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.

§ 75

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

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

§ 76

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.

§ 77

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

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78

Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

§ 79

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

nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 80

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 81

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.

§ 82

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

§ 83

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.

§ 84

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 jakiej mowa w ust. 1.

§ 85

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 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 przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz 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 § 81 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 88

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole objęte planem pracy komisji przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Do przeprowadzenia kontroli nie objętych planem pracy komisji uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 89

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej

jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 90

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. Pracownik jednostki udostępnia materiały po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą.
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

§ 91

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Dokumenty i materiały przekazane przez pracownika jednostki winny być zwrócone na stanowisko w tym samym dniu kontroli.

4. Protokoły kontroli

§ 92

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 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.

§ 93

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.

§ 94

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.

§ 95

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 96

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
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.
4. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
 5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 99

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

§ 100

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 101

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

§ 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 VII
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 5 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.

§ 106

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

§ 107

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 bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 108

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 109

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.

§ 110

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.

§ 111

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

ROZDZIAŁ VIII. TRYB PRACY WÓJTA

§ 112

Wójt 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.

§ 113

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 114

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 112 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

**ROZDZIAŁ IX
ZASADY DOSTĘPU
I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI
Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

§ 115

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 116

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

§ 117

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w godzinach pracy Urzędu Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.
2. Z przedłożonej dokumentacji można sporządzić notatki.

§ 118

Uprawnienia określone w § 115 i 116 nie znajdują zastosowania:

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

§ 119

1. Każdy obywatel może złożyć wniosek o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych gminy.
2. Wniosek musi być złożony w formie pisemnej.

§ 120

Informacja o terminie sesji rady gminy i porządku obrad będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej 5 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 121

Informacja o terminie obrad komisji rady gminy będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej 3 dni przed wyznaczonym terminem.

ROZDZIAŁ X. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 122

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania są osoby zajmujące kierownicze stanowiska Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 123

Zmiany w statucie wymagają uchwały Rady podjętej w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

571

ROZPORZĄDZENIE Nr 7/2003 Wojewody Pomorskiego z dnia 11 marca 2003 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt na niektórych obszarach województwa pomorskiego.

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1, 3, 4, 5 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 oraz z 2001 r. Nr 29, poz. 320, Nr 112, poz. 976, Nr 123, poz. 1350 i Nr 129, poz. 1438) – zarządza się co następuje:

§ 1

Uznaje się następujące obszary za okręgi występowania wścieklizny i zagrożone wścieklizną:

- 1) teren występowania wścieklizny: Osiedle Malbork – Południe,
- 2) teren zagrożony wścieklizną: Osiedle Piaski, Osiedle Małe Piaski, Nowa Wieś Malborska.

§ 2

1. Na obszarach określonych w § 1 nakazuje się:
 - 1) umieszczenie w widocznych miejscach – na granicach okręgu – czytelnych i trwałych tablic z napisem: „Okręg występowania wścieklizny u zwierząt”.
 - 2) niezwłoczne zawiadomienie najbliższego inspektoratu weterynarii, lecznicy dla zwierząt, lub urzędu gminy o każdym wystąpieniu wścieklizny u zwierząt;
 - 3) przeprowadzenie przeglądu na obszarach wymienionych w § 1 celem wyszukania zwierzyny padłej wskutek wścieklizny i dla potrzeb odstrzałów sanitarnych,
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie do badania służbie weterynaryjnej zwierząt pochodzących z odstrzałów sanitarnych lub padłych oraz zabezpieczenie ich do czasu przybycia urzędowego lekarza weterynarii w sposób wykluczający możliwość zakażenia ludzi i zwierząt.
2. Na obszarach określonych w § 1 zakazuje się:
 - 1) urządzania wszelkich polowań oraz odłowów zwierzyny łownej z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii,
 - 2) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
 - 3) organizowania wycieczek do lasów,
 - 4) wprowadzania do lasów psów i kotów.

§ 3

Zakazy i nakazy, o których mowa w § 2 obowiązują wszystkich mieszkańców lub przebywających czasowo na danym terenie, o którym mowa w § 1, a także użytkowników, właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich tamże.

§ 4

Wykonanie rozporządzenia powierza się Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Malborku oraz terytorialnie właściwym organom gminnych władz samorządowych.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem rozporządzenia powierza się Pomorskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Gdańsku.

§ 6

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości publicznej, w sposób zwyczajowo przyjęty, w drodze obwieszczenia na obszarach wymienionych w § 1.

§ 7

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wojewoda Pomorski
J.R. Kurylczyk

572

SPRAWOZDANIE z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku została powołana zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2002 z dnia 8 stycznia 2002 Starosty Powiatu Chojnickiego.

W jej skład oprócz Starosty, jako przewodniczącego, weszli wydelegowani przez Radę Powiatu Chojnickiego dwaj radni: Piotr Mysiura oraz Michał Dudzic. Ponadto zgodnie z uregulowaniami prawnymi Starosta Chojnicki powołał trzy osoby, tj. Jana Zielińskiego – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach, Witolda Hope – Komendanta Powiatowego PSP, Sławomira Rząskę – Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Starostwa Powiatowego w Chojnicach. Do pracy w Komisji Komendant Powiatowy Policji wydelegował dwóch przedstawicieli swojej jednostki: nadkomisarza Krzysztofa Pestkę oraz komisarza Arkadiusza Pozorskiego. Prokurator Rejonowy wskazał do pracy w komisji Bezpieczeństwa i Porządku prokuratora Mieczysława Brunkę.

Na spotkaniu inauguracyjnym, które odbyło się 4 marca 2002 r., omówiono projekt powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku i bezpieczeństwa obywateli. Odbyła się też krótka debata na temat „Rodzina w Powiecie Chojnickim w aspekcie bezpieczeństwa”. Na zakończenie omówiono zasady funkcjonowania subkonta „bezpieczny powiat”.

W późniejszym terminie został opracowany regulamin pracy Komisji, który po konsultacjach został przyjęty i zatwierdzony przez jej przewodniczącego.

W związku z wyborami i wyłonieniem nowego składu Rady Powiatu zaistniała konieczność powołania do pracy w komisji jej dwóch przedstawicieli. Na mocy uchwały Nr III/21/2002 z dnia 20 grudnia 2002 r. powołano w skład komisji radnych – Jerzego Meggera oraz Józefa Januszewskiego.

Obecnie trwają prace nad rocznym planem pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku na rok 2003.

Starosta
M. Buza

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
