



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 19 marca 2003 r.

Nr 41

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY W SIERAKOWICACH:

- 573 — Nr XLVI/357/02 z dnia 1 października 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działkę Nr 320/1 położoną we wsi Borowy Las 1731
- 574 — Nr XLVI/358/02 z dnia 1 października 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego część działek Nr 70 i 108 położonych we wsi Borowy Las 1732
- 575 — Nr XLVI/360/02 z dnia 1 października 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej obejmującego część działki Nr 295/3 położonej we wsi Gowidlino 1734

UCHWAŁY RADY MIASTA WEJHEROWA:

- 576 — Nr IVk/II/23/2002 z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie handlu okrężnego 1735
- 577 — Nr IVk/II/11/2002 z dnia 3 grudnia 2002 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Wejherowa 1736
- 578 — Nr IVk/II/24/2002 z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie podoru i wysokości opłaty targowej za handel okrężny na terenie Miasta Wejherowa 1752

UCHWAŁY RADY GMINY LUZINO:

- 579 — Nr II/8/02 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu gminy na rok 2003 1752
- 580 — Nr III/27/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu gminy na rok 2002 1753

UCHWAŁY RADY GMINY W PSZCZÓLKACH:

- 581 — Nr III/28 /02 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu gminy na 2003 rok 1754
- 582 — Nr III/29/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Pszczółki z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych 1754
- 583 — Nr XIX/239/02 z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIV/169/01 Rady Gminy Pszczółki z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za wodę pobraną z wiejskich urządzeń wodociągowych i za wprowadzenie ścieków do wiejskich urządzeń kanalizacyjnych 1755

UCHWAŁY RADY GMINY W SKÓRCZU:

- 584 — Nr III/20/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Skórcz miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 1755
- 585 — Nr III/21/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży na terenie Gminy Skórcz 1756
- 586 — Nr III/25/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany formy organizacyjnej Biblioteki Publicznej Gminy Skórcz 1757
- 587 — Nr IV/26/2003 z dnia 6 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Skórcz 1758

UCHWAŁY RADY GMINY TRĄBKIE WIELKIE:

- 588 — Nr 22/III/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia „Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla Gminy Trąbki Wielkie na rok 2003” 1769
- 589 — Nr 24/III/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu Gminy na 2003 rok 1771

UCHWAŁA RADY GMINY LICHNOWY:

- 590 — Nr III/32/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lichnowy 1771

UCHWAŁA RADY GMINY OSIEK:

- 591 — Nr III/26/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Osieku 1786

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W KRYNICY MORSKIEJ:

- 592 — Nr IV/37/03 z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie Miasta Krynica Morska miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, a także wprowadzenia czasowego i stałego zakazu sprzedaży 1786
- 593 — Nr IV/38/03 z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia dla terenu Miasta Krynica Morska liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży 1787
- 594 — Nr IV/39/03 z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVIII/284/01 Rady Miasta Krynica Morska z dnia 10 grudnia 2001 r. w sprawie zasad prowadzenia handlu na terenie Gminy Krynica Morska 1787

UCHWAŁY RADY MIASTA JASTARNIA:

- 595 — Nr V/24/2003 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zmian w uchwale Nr III/13/02 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie podatków i opłat lokalnych obowiązujących na terenie Miasta Jastarnia w 2003 r. 1788
- 596 — Nr V/25/2003 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zmian w uchwale Nr III/14/02 Rady Miasta Jastarnia z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych obowiązujących w 2003 r. 1788

597 — Nr V/28/2003 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów 1788

UCHWAŁA RADY GMINY ZBLEWO:

598 — Nr VI/51/2003 z dnia 13 marca 2003 r. zmieniająca uchwałę Nr II/9/2002 Rady Gminy Zblewo z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie podatków i opłat lokalnych na 2003 rok stanowiących dochody gminy 1790

OBWIESZCZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO:

599 — z dnia 14 marca 2003 r. w sprawie sprostowania błędu 1790

573

UCHWAŁA Nr XLVI/357/02 Rady Gminy w Sierakowicach z dnia 1 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działkę nr 320/1 położoną we wsi Borowy Las.

Na podstawie art. 7-11, art. 18, ust. 3, art. 25, art. 26-29 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) oraz art. 18, ust. 2 pkt 5 i art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 697, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 101, Nr 162, poz. 1126) na wniosek Zarządu Gminy – Rada Gminy Sierakowice uchwała, co następuje:

§ 1

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

1. Fragment terenu przeznaczony w powyższym planie na cele upraw polowych oznaczonego symbolem RP, obejmujący działkę nr 320/1 we wsi Borowy Las o pow. ok. 1.41 ha, przeznaczona się na cele zabudowy letniskowej indywidualnej.

Szczegółowe ustalenia przeznaczenia dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi są następujące: UTI – przeznaczona się na cele zabudowy letniskowej indywidualnej – ewentualny podział na działki o powierzchni nie mniejszej niż 1000 m² każda w zależności od potrzeb po wykonaniu planu zagospodarowania terenu całego obszaru objętego niniejszą zmianą. Powierzchnia zabudowana nie więcej niż 20% pow. całkowitej działki. Należy przeznaczyć ok. 70% pow. działki na powierzchnię aktywną biologicznie w tym ok. 25% pod zadrzewienia. Nowowprowadzone gatunki drzew i krzewów winny być zgodne z miejscowymi warunkami siedliskowymi. Gabaryty budynków 1.5 kondygnacji,

nie więcej niż 8.5 m od najniższej położonego narożnika do kalenicy. Dachy dwuspadowe o kącie nachylenia połaci zawartym w przedziale 45°-50°. Budynki usytuowane w formie zagrody wielobudynkowej. Poziom posadowienia parteru nie więcej niż 0.7 m powyżej poziomu terenu. Do budowy zastosować materiał naturalny jak: kamień, cegła licowa. W konstrukcji dachu i wykończeniu elewacji zastosować drewno.

Linie zabudowy jak na rys. planu: 6.0 m od drogi o numerze ewidencyjnym gruntu 221 i od drogi zlokalizowanej przy południowo-wschodniej części lokalizacji, 5.0 m od rowu zlokalizowanego w północnym narożniku działki oraz od terenu łąki i zieleni, 4.0 m od południowo-zachodniej i częściowo północno-zachodniej granicy terenu, 5.0 m od skrajnego przewodu napowietrznej linii elektroenergetycznej 15 kV przechodzącej przez działkę z północy na południowy wschód oraz na południowy zachód (słup zlokalizowany w części centralnej).

2. Zasady obsługi komunikacyjnej.

Dojazd do lokalizacji od drogi zlokalizowanej na działce o numerze ewidencyjnym gruntu 221.

KD – przeznacza się na poszerzenie pasa drogowego drogi o numerze ewidencyjnym gruntu 221. Szerokość poszerzenia w liniach rozgraniczających jak na rys. planu: 1.5 m do 2.0 m.

3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej. Zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego na warunkach określonych przez użytkownika sieci lub z ujęcia lokalnego.

Odprowadzenie ścieków tymczasowo do zbiorników szczelnych monolitycznych z okresowym opróżnianiem. Docelowo do kanalizacji sanitarnej. Po wybudowaniu zbiorczej sieci kanalizacji sanitarnej wszystkie obiekty należy bezwzględnie do niej podłączyć. Do projektu budowlanego należy dołączyć długoterminową umowę na odbiór ścieków podpisaną z koncesjonowanym przedsiębiorstwem świadczącym usługi komunalne.

Zaopatrzenie w ciepło indywidualnie z wykorzystaniem niskoemisyjnego źródła ciepła.

Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci SN i NN na warunkach określonych przez użytkownika sieci. Dopuszcza się przebudowę linii SN w przypadku kolizji z planowanym zagospodarowaniem działki.

Usuwanie odpadów stałych na miejsce wskazane przez Urząd Gminy w Sierakowicach.
Odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki.

3. Ustalenia inne:

— na działkach przylegających do dróg wskazana jest lokalizacja jednego rzędu drzew wzdłuż granicy posesji od strony drogi.

§ 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy letniskowej indywidualnej na działce nr 320/1 we wsi Borowy Las w gminie Sierakowice wykonany w skali 1: 1000.

Na rysunku planu zastosowano następujące oznaczenia:

- linie rozgraniczające tereny o różnej funkcji i różnym sposobie zagospodarowania,
- nieprzekraczalne linie zabudowy,
- tereny zabudowy letniskowej indywidualnej UTI,
- droga w liniach rozgraniczających KD.

§ 3

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

§ 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

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

§ 5

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

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego za wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
L. Borkowski

574

**UCHWAŁA Nr XLVI/358/02
Rady Gminy w Sierakowicach
z dnia 1 października 2002 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego części działek nr 70 i 108 położonych we wsi Borowy Las.

Na podstawie art. 7-11, art. 18, ust. 3, art. 25, art. 26-29 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) oraz art. 18, ust. 2 pkt 5 i art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 697, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 101, Nr 162, poz. 1126) na wniosek Zarządu Gminy – Rada Gminy Sierakowice uchwała, co następuje:

§ 1

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

1. Fragment terenu przeznaczanego w powyższym planie na cele upraw polowych oznaczonego symbolem RP, obejmujący części działek nr 70 i 108 we wsi Borowy Las o łącznej pow. ok. 1.9 ha, przeznaczają się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z możliwością lokalizacji usług i rzemiosła nieuciążliwego. Szczegółowe ustalenia przeznaczenia dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi są następujące: MN 1 – przeznaczają się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej z możliwością lokalizacji usług i rzemiosła nieuciążliwego o powierzchni jak na rysunku planu.

Powierzchnia zabudowana nie więcej niż 15% pow. całkowitej działki. Należy przeznaczyć ok. 60% pow. działki na zadrzewienia (nie mniej niż 25%), zakrzewienia, zieleńce i trawniki. Nowo wprowadzone gatunki drzew i krzewów winny być zgodne z miejscowymi warunkami siedliskowymi. Gabaryty budynków 1.5 kondygnacji, nie więcej niż 8.5 m od najniższej położonego narożnika do kalenicy. Dachy dwuspadowe o kącie nachylenia połaci zawartym w przedziałach 20°-30° i 45°-50°. Budynek usytuowany kalenicą równoległą do drogi gminnej relacji Stara Huta – Gowidlino o numerze ewidencyjnym gruntu 118. Poziom posadowienia parteru nie więcej niż 0.7 m powyżej poziomu terenu. Do budowy zastosować materiał naturalny jak: kamień, cegła licowa. W konstrukcji dachu i wykończeniu elewacji zastosować drewno. Dopuszcza się lokalizację zabudowy towarzyszącej typu: garaż, budynek gospodarczy.

Linie zabudowy jak na rys. planu: 12.0 m od drogi gminnej relacji jw. 4.0 m od zachodniej granicy działki, 5.0 m od północnej granicy działki.

MN 2 – przeznaczają się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej z możliwością lokalizacji usług i rzemiosła nieuciążliwego – 3 działki o powierzchni nie mniejszej niż 1000 m².

Linie zabudowy jak na rysunku planu: 12.0 m od drogi gminnej relacji jw., 6.0 m od drogi gospodarczej zlokalizowanej wzdłuż zachodniej granicy działki, 5.0 m od północnej granicy działki, 4.0 m od wschodniej granicy działki, 3.5 m od powierzchniowej linii elektroenergetycznej NN.

Pozostałe ustalenia jak dla MN 1.

MN 3 – przeznaczona się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej z możliwością lokalizacji usług i rzemiosła nieuciążliwego – 9 działek o powierzchni nie mniejszej niż 1000 m².

Linie zabudowy jak na rysunku planu: 15.0 m od krawędzi jezdni drogi gminnej relacji jw., 6.0 m od drogi dojazdowej KD 1, 4.0 m od południowej granicy działki, 100.0 m od jeziora Trzemeszno. W zachodniej części działki budynki usytuowane kalenicą równoległą do drogi gminnej, pozostałe budynki usytuowane kalenicą równoległą do drogi dojazdowej KD 1.

Pozostałe ustalenia jak dla MN 1.

MN 4 – przeznaczona się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej z możliwością lokalizacji usług i rzemiosła nieuciążliwego – 1 działka o powierzchni jak na rysunku planu.

Linie zabudowy jak na rysunku planu: 100.0 m od brzegu jeziora Trzemeszno, 6.0 m od drogi dojazdowej KD1, 4.0 m od północnej i zachodniej granicy działki. Budynek usytuowany kalenicą równoległą do drogi dojazdowej KD 1.

Pozostałe ustalenia jak dla MN 1.

2. Zasady obsługi komunikacyjnej:

Dojazd do lokalizacji:

— do zabudowy zlokalizowanej po zachodniej stronie drogi gminnej relacji Stara Huta – Gowidlino, na działce nr 70, z drogi gminnej o numerze ewidencyjnym gruntu 118 i relacji jw. oraz z drogi poprowadzonej wzdłuż zachodniej granicy terenu oznaczonego symbolem MN 2,

— do zabudowy zlokalizowanej po wschodniej stronie drogi gminnej relacji jw. na działce nr 108, projektowaną drogą dojazdową KD 1 poprowadzoną wzdłuż projektowanego ciągu zabudowy.

KD – przeznaczona się na poszerzenie pasa drogowego drogi poprowadzonej wzdłuż zachodniej granicy terenu oznaczonego symbolem MN 2. Szerokość poszerzenia jak na rysunku planu: 4.0 m.

KD 1 – przeznaczona się na drogę dojazdową do zespołu zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej. Warunkiem realizacji planu jest wykonanie utwardzonego zjazdu na drogę gminną wykonanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 7 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie. Szerokość w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu 10.0 – 15.0 m. oraz częściowo 6.0 m.

3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.

Zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego na warunkach określonych przez użytkownika sieci lub z ujęcia lokalnego.

Odprowadzenie ścieków tymczasowo do zbiorników szczelnych monolitycznych z okresowym opróżnianiem. Docelowo do kanalizacji sanitarnej. Po wybudowaniu zbiorczej sieci kanalizacji sanitarnej wszystkie obiekty należy bezwzględnie do niej podłączyć. Do projektu budowlanego należy dołączyć długoterminową

umowę na odbiór ścieków podpisaną z koncesjonowanym przedsiębiorstwem świadczącym usługi komunalne.

Zaopatrzenie w ciepło indywidualnie z wykorzystaniem niskoemisyjnego źródła ciepła.

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

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

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

3. Ustalenia inne.

— na działkach przylegających do dróg wskazana jest lokalizacja jednego rzędu drzew wzdłuż granicy posesji od strony drogi.

— obiekty mieszkalne i pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi znajdujące się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności gospodarczej winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami,

— zasięg uciążliwości prowadzonej działalności winien być bezwzględnie ograniczony do granic własności,

— ścieki technologiczne odprowadzane do wiejskiego układu kanalizacji sanitarnej winny odpowiadać dopuszczalnym wskaźnikom określonym dla oczyszczalni mechaniczno-biologicznej w Sierakowicach.

Na terenie posesji należy prowadzić punkt poboru ścieków do badania ich jakości przed odprowadzeniem do kanalizacji,

— odpady poprodukcyjne należy segregować w miejscach ich powstawania według grup asortymentowych i zagospodarowywać przez specjalistyczne, koncesjonowane przedsiębiorstwo,

— osady z separatorów okresowo winny być zagospodarowywane przez specjalistyczne koncesjonowane przedsiębiorstwo,

— do czasu wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej zakazuje się lokalizowania usług i rzemiosła wodochłonnego i wytwarzającego znaczne ilości ścieków.

§ 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej na części działek nr 70 i 108 we wsi Borowy Las w gminie Sierakowice wykonany w skali 1:1000.

Na rysunku planu zastosowano następujące oznaczenia:

- linie rozgraniczające tereny o różnej funkcji i różnym sposobie zagospodarowania,
- nieprzekraczalne linie zabudowy,
- linie podziału wewnętrznego,
- tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej,
- droga w liniach rozgraniczających KD.

§ 3

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczenia opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę na 10%.

§ 4

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 w Sierakowicach,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia na rysunku oraz w tekście wymienionym w § 1 zmian wprowadzonych do niego niniejszą uchwałą.

§ 5

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

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego za wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
L. Borkowski

575

UCHWAŁA Nr XLVI/360/02
Rady Gminy w Sierakowicach
z dnia 1 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej obejmującego część działki nr 295/3 położonej we wsi Gowidlino.

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

§ 1

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

1. Fragment terenu przeznaczony w powyższym planie na uprawy polowe, obejmujący część działki nr 295/3 we wsi Gowidlino o pow. ok. 1.25 ha, przeznaczona się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem usług i rzemiosła nieuciążliwego. Szczegółowe ustalenia przeznaczenia dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi są następujące:

MN – przeznaczona się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej – 10 działek.

Powierzchnia zabudowana nie więcej niż 30% pow. całkowitej działki. Należy przeznaczyć ok. 25% pow. działki na zadrzewienia, zakrzewienia, zieleńce i trawniki. Gabaryty budynków 1.5 kondygnacji, nie więcej niż 12.0 m od najniższej położonego narożnika do kalenicy. Dachy dwu lub wielospadowe o kącie nachylenia połąci 20°-45°.

Linie zabudowy jak na rysunku planu: 6.0 m od projektowanych dojazdów i ulicy, 4.0 m od granic działki, 5.0 m od napowietrznej linii energetycznej.

2. Zasady obsługi komunikacyjnej.

Dojazd do lokalizacji projektowanym przedłużeniem ulicy z drogi do wsi Kawelki.

KD – przeznaczona się na projektowaną ulicę dojazdową zakończoną pętlą zawrotną o wymiarach jak na rys. planu: 12.0 m na 15.0 m. Szerokość ulicy w liniach rozgraniczających jak na rys. planu 10.0 m.

3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

— zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego, spójnego z ujęciem wody zlokalizowanym we wsi Gowidlino, na warunkach określonych przez gestora sieci.

— ścieki komunalne odprowadzane będą, do czasu realizacji planowanego układu, kanalizacji ściekowej, spójnego z planowaną mechaniczno – biologiczną oczyszczalnią ścieków w Gowidlinie, do szczelnych monolitycznych zbiorników bezodpływowych okresowo opróżnianych przez specjalistyczne przedsiębiorstwo i wywożone na punkt zlewny przy przebudowanej oczyszczalni ścieków w Sierakowicach,

— zaopatrzenie w ciepło indywidualnie z wykorzystaniem niskoemisyjnego źródła ciepła,

— zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach określonych przez gestora sieci. Istnieje możliwość przełożenia i zkablowania sieci na koszt inwestora,

— odpady należy segregować w miejscu ich powstania i zagospodarowywać przez specjalistyczne przedsiębiorstwo,

— odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki.

Ustalenia inne:

— obiekty mieszkalne i pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi znajdujące się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności gospodarczej winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami,

— ścieki technologiczne odprowadzane do wiejskiego układu kanalizacji sanitarnej winny odpowiadać dopuszczalnym wskaźnikom określonym dla oczyszczalni mechaniczno -biologicznej w Gowidlinie, na terenie posesji należy prowadzić punkt poboru ścieków do badania ich jakości przed odprowadzeniem do kanalizacji,

— do projektu budowlanego należy dołączyć długoterminową umowę na odbiór podpisaną ze specjalistycznym przedsiębiorstwem, do czasu realizacji planowanego kolektora ściekowego zakazuje się lokalizowanie usług i rzemiosła wodochłonnego wytwarzającego znaczne ilości ścieków,

— po wybudowaniu oczyszczalni ścieków w Gowidlinie należy wprowadzić nakaz likwidacji zbiorników

- i podłączenie wszystkich obiektów do wybudowanej zbiorczej sieci kanalizacji ściekowej,
- odpady poprodukcyjne należy segregować w miejscach ich powstawania według grup asortymentowych i zagospodarowywać przez specjalistyczne, koncesjonowane przedsiębiorstwo,
- osady z separatorów okresowo winny być zagospodarowywane przez specjalistyczne, koncesjonowane przedsiębiorstwo,
- na częściach działki przylegających do dróg wskazana jest lokalizacja jednego rzędu drzew wzdłuż granicy posesji od strony dróg,
- powierzchnia aktywna przyrodniczo nie powinna być mniejsza niż 40% ogólnej powierzchni działki, w tym 25% pod zadrzewienia (do powierzchni tej zaliczyć można wskazane do zlokalizowania zadrzewienia i grupy zieleni), nowo wprowadzane gatunki drzew i krzewów winny być zgodne z miejscowymi warunkami siedliskowymi.

§ 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej na części działki nr 295/3 we wsi Gowidłino w gminie Sierakowice w skali 1:500.

Na rysunku planu zastosowano następujące oznaczenia:

- a) linie rozgraniczające tereny o różnej funkcji i różnym sposobie zagospodarowania,
- b) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- c) linie podziału wewnętrznego,
- d) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej MN,
- e) droga w liniach rozgraniczających KD.

§ 3

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczenia opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę na 10%.

§ 4

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 w Sierakowicach,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia na rysunku oraz w tekście wymienionym w § 1 zmian wprowadzonych do niego niniejszą uchwałą.

§ 5

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

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego za wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
L. Borkowski

576

UCHWAŁA Nr IVk/II/23/2002
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 3 grudnia 2002 r.**w sprawie handlu okrężnego.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) – Rada Miasta Wejherowa w celu zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego uchwała, co następuje

§ 1

Zabrania się sprzedaży w handlu okrężnym na Placu Jakuba Wejhera, Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego i na ulicach: 12 Marca, Sobieskiego, Puckiej oraz Rzeźnickiej, przy czym wyjątkowo dopuszcza się:

- 1) sprzedaż kwiatów naturalnych. Sprzedaż ta może być prowadzona pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Prezydenta Miasta i wcześniejszym uzyskaniu pozytywnych opinii Kierownika Wydziału Architektury i Urbanistyki Urzędu Miejskiego, dotyczącej wyglądu stanowiska sprzedaży i Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Komunikacji, dotyczącej usytuowania tego stanowiska;
- 2) drobną sezonową sprzedaż pamiątek na Placu Jakuba Wejhera i na ul. Sobieskiego na odcinku od Placu Jakuba Wejhera do ul. Wałowej. Sprzedaż ta może być prowadzona pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Kierownika Wydziału Działalności Gospodarczej Urzędu Miejskiego i opinii jak w pkt 1.

§ 2

Upoważnia się Prezydenta Miasta do udostępniania terenów komunalnych włącznie z Placem Jakuba Wejhera oraz ul. Sobieskiego na odcinku od Placu Jakuba Wejhera do ul. Wałowej na cele i czas trwania imprez handlowo- kulturalnych. Szczegółowe warunki udostępniania terenów obejmują umowy zawierane przez Prezydenta Miasta z organizatorami imprez.

§ 3

Zabrania się sprzedaży w handlu okrężnym na terenach komunalnych na warunkach innych niż określone w § 1, § 2 uchwały.

§ 4

Kto narusza zakaz określony w § 1 do § 3 uchwały podlega karze grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 5

Upoważnia się Straż Miejską w Wejherowie do kontroli przestrzegania postanowień niniejszej uchwały.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych uchwałą mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 25 listopada 1970 r. o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia (Dz. U. Nr 29 poz. 245, z 1971 r. Nr 12 poz. 115, z 1985 r. Nr 12 poz. 49, z 1989 r. Nr 35 poz. 192, z 1992 r. Nr 33 poz. 144 i Nr 91 poz. 456, z 1997 r. Nr 43 poz. 272, Nr 60 poz. 369, Nr 88 poz. 554 oraz z 1998 r. Nr 106 poz. 668).
2. Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 25 października 1994 r. w sprawie wymagań sanitarnych w handlu okrężnym środkami spożywczymi i używkami (Dz. U. Nr 119, poz. 574).
3. Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838, z późn. zm.).

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 8

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IIIk/XXXIV/371/2001 Rady Miasta Wejherowa z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie poboru i wysokości opłaty targowej za handel okrężny na terenie Miasta Wejherowa.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
B. Tokłowicz

577

**UCHWAŁA Nr IVk/II/11/2002
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 3 grudnia 2002 r.**

o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Wejherowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984) – Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się Statut Miasta Wejherowa stanowiący załącznik do Uchwały Nr IIIk/XXXIV/373/2001 Rady Miasta Wejherowa z dnia 20 listopada 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2002 r. Nr 9 poz. 137) w następujący sposób:

1) § 2:

a) w pkt 8 wyrazy (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) zastępuje się wyrazami (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984).

b) w pkt 9 skreśla się wyrazy „i Przewodniczącego Zarządu Miasta Wejherowa”.

c) pkt 11 skreśla się.

2) § 17:

a) użyte w § 17 ust. 1 pkt 2, ust. 6 i 7, § 19 pkt 2,4,9 ppkt „a”, „b”, „d”, „g”, i „i”, pkt 10, § 23 ust. 1 i 4,

§ 35 pkt „d” i „f”, § 36 ust. 1 i ust. 4 pkt „b”, § 45 ust. 3, § 46, § 56 ust. 5 pkt „a” i „b”, § 58 ust. 4, § 59 ust. 3, § 60 ust. 1, § 75 ust. 1, § 84 ust. 3 i 7, § 85 ust. 5, § 92 ust. 1,2 i 4, § 94 ust. 1 pkt 6, § 95 ust. 1, § 97 ust. 1, § 98 ust. 1, 2 i 4, § 101 ust. 2, § 104 ust. 5, § 106 ust. 1 i 2, § 111 ust. 2, § 118 ust. 6 w różnych przypadkach wyrazy „Zarząd Miasta” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazem „Prezydent”,

b) w ust. 5 wyrazy: „w ustępie 4” zastępuje się wyrazami: „w ustępie 3”,

c) ust. 2 skreśla się,

d) ust. 4 wyrazy „Zarządu Miasta” zastępuje się wyrazami „Zarządzeń Prezydenta”

3) § 19 ust. 1 pkt 2 wyrazy „wybór i odwołanie Zarządu” skreśla się.

4) § 22 ust. 4 wyrazy „w Zarządzie” skreśla się.

5) w § 25 ust. 2 skreśla się.

6) w § 28 wyrazy „Zarząd lub” skreśla się.

7) § 35 pkt „e” wyrazy „Zarząd i” skreśla się.

8) § 36 ust. 2 wyrazy „oraz będących członkami Zarządu” skreśla się.

9) § 36 ust. 6 skreśla się.

10) § 37 ust. 1 wyrazy „5 radnych” zastępuje się wyrazami „4 radnych”.

11) w § 42 ust. 1 na końcu dodaje się zdanie trzecie: „W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji”.

12) w § 43 wyrazy „i członkowie Zarządu Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydent, Zastępcy Prezydenta i osoby upoważnione przez Prezydenta”.

13) w § 52 ustęp 1 zdanie drugie wyrazy: „Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu” skreśla się.

14) w § 61 ust. 7 wyrazy „członków Zarządu nie będących radnymi” skreśla się.

15) w § 65 ust. 1 wyrazy „oraz Zarząd” skreśla się, a przed wyrazem „Prezydent” dodaje się wyraz „oraz”.

16) w § 76 ust. 2 wyrazy: „co najmniej połowy składu Rady” zastępuje się wyrazami: „co najmniej połowy ustawowego składu Rady.”

17) § 78 skreśla się.

18) w § 83 ust. 1 pkt „d” skreśla się.

19) w § 84 ust. 5 skreśla się.

20) zmienia się tytuł Części IV Statutu na „PREZYDENT MIASTA”.

21) § 86 otrzymuje brzmienie:

„§ 86.1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje dwóch zastępców.

3. Funkcji Prezydenta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

1) funkcją wójta, burmistrza lub prezydenta lub jego zastępcy w innej gminie,

2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w mieście,

3) zatrudnieniem w administracji rządowej,

4) mandatem posła lub senatora”.

22) § 87 i § 88 skreśla się.

23) zmienia się tytuł Rozdziału II na „Zadania Prezydenta”.

24) w § 92:

- a) w ust. 1 lit. „m” otrzymuje brzmienie: „Może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta
- b) w ust. 1 lit. „c” i lit. „n” wyraz: „uchwały” zastępuje się wyrazem: „zarządzenia”.
- c) w ust. 2 po wyrazie „Prezydent” dopisuje się wyrazy „upoważniony przez Prezydenta Zastępca Prezydenta lub inna osoba upoważniona”, a zdanie drugie „W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji” skreśla się.
- d) ust. 3 skreśla się.
- e) ust. 5 skreśla się.
- 25) w § 93:
- a) w ust. 1 wyrazy „Członkowie Zarządu” zastępuje się wyrazem „Prezydent”, a wyraz „mogą” wyrazem „może”.
- b) w ust. 1 pkt 1,2,3 i 4 liczbę mnogą zastępuje się liczbą pojedynczą.
- c) ust. 2 skreśla się.
- 26) w § 94:
- a) w ust. 1 skreśla się pkt 2 i 7.
- b) w ust. 1 w pkt 8 skreśla się wyrazy „Zastępcy Prezydenta, pozostałych członków Zarządu”.
- c) w ust. 3 wyrazy „i Zarząd” skreśla się, a wyraz „mogą” zastępuje się wyrazem „może”.
- 27) w § 95 pkt 2 skreśla się.
- 28) § 97 ust. 2 wyrazy „na wniosek Zarządu przez Radę” zastępuje się wyrazami „przez Prezydenta w drodze zarządzenia”.
- 29) w § 98 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Prezydentowi absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta Rada może podjąć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Prezydentowi absolutorium, bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.”
- 30) § 99 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracownikami samorządowymi na podstawie wyboru jest Prezydent, a na podstawie powołania zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik Miasta.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 następuje z chwilą złożenia przez Prezydenta ślubowania przed Radą, a w odniesieniu do pozostałych osób z chwilą powołania.
3. Do osób wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Prezydenta stosuje się odpowiednio § 93 Statutu.”
- 31) w § 109:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składu jednoosobowo Prezydent, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez Prezydenta.”
- b) ust. 2 i 3 skreśla się.
- 32) w Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Wejherowa stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Miasta Wejherowa użyte w punkcie I pkt 1 i 5, pkt II ppkt 2,

3 i 4, pkt III ppkt 2 i pkt IV ppkt 2 w różnych liczbach i przypadkach wyrazy „Zarząd”, „Członkowie Zarządu” i „Przewodniczący Zarządu” zastępuje się użytym w odpowiednim przypadku wyrazem „Prezydent”.

§ 2

Uchwała się t.j. Statutu Miasta Wejherowa z zachowaniem kolejności paragrafów, ustępów i punktów w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
B. Toktowicz

Załącznik
do Uchwały Nr IVk/II/11/2002
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 3 grudnia 2002 r.

STATUT MIASTA WEJHEROWA**CZĘŚĆ I****ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Miasto Wejherowo jest Gminą, posiada osobowość prawną i stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jego mieszkańców mających miejsce zamieszkania na terenie miasta.

§ 2

Użyte w Statucie Miasta Wejherowa określenia oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasta Wejherowa,
- 2) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miasta Wejherowa,
- 3) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Wejherowa,
- 4) Rada – Radę Miasta Wejherowa
- 5) Radny – radnego Rady Miasta Wejherowa,
- 6) Statut – Statut Miasta Wejherowa,
- 7) Urząd – Urząd Miejski w Wejherowie,
- 8) Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984),
- 9) Prezydent – Prezydenta Miasta Wejherowa ,
- 10) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Wejherowa,
- 11) Biuro Rady – Biuro Rady Miasta Wejherowa,
- 12) RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku.

§ 3

1. Wejherowo zajmuje obszar o powierzchni 25,37 km².
2. Granice Miasta określone są na planie stanowiącym załącznik Nr 1* do Statutu.

§ 4

Wejherowo posiada prawa miejskie na mocy przywileju króla Jana Kazimierza nadanego 13 stycznia 1650 r. w Malborku i potwierdzonego przez króla Jana III Sobieskiego w 1696 r.

§ 5

1. Herbem Wejherowa jest biały krzyż rycerzy maltańskich w polu niebieskim otoczony wieńcem z liści wawrzynu, w środku zawierający czerwoną różę.
2. Wzór herbu zawarty jest w załączniku Nr 2 do Statutu.
3. Zasady używania herbu Miasta określa Rada.

§ 6

1. Pieczęć Wejherowa jest okrągła o średnicy 41 mm, z wyobrażeniem stylizowanego herbu Miasta otoczonego napisem: „SIGILLUM CIVITATIS WEIHEROPOLITANAE”, co na język polski przekłada się: „PIECZĘĆ MIASTA WEJHEROWA”.
2. Wzór pieczęci zawarty jest w załączniku Nr 3* do Statutu a o użyciu pieczęci decyduje Prezydent.

§ 7

1. Flagą Miasta jest niebiesko – biały, prostokątny płat tkaniny, o proporcjach boków 3 x 5, obustronnie jednakowy, przy drzewcu barwy niebieskiej, przy czym na niebieskim polu znajduje się biały krzyż rycerzy maltańskich w środku zawierający czerwoną różę.
2. Wzór graficzny flagi zawarty jest w załączniku Nr 4* do Statutu.

§ 8

Miasto Wejherowo posiada hejnał skomponowany w 1993 r. przez prof. Marka Rocławskiego. Zapis nutowy hejnału zawarty jest w załączniku Nr 5* do Statutu.

§ 9

Świętem Miasta Wejherowa jest dzień 28 maja, na pamiątkę wystawienia tego dnia w 1643 r. przez Jakuba Wejhera dokumentu powołującego do życia nową osadę o nazwie Wejherowska Wola. Obchody święta odbywają się w najbliższy dzień wolny od pracy.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA.

§ 10

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu, mając na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Do zadań własnych Miasta służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty należą w szczególności sprawy:
 - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

*) Załączników Nr 1, 3, 4, 5 nie publikuje się.

- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - d) lokalnego transportu zbiorowego,
 - e) ochrony zdrowia,
 - f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - g) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - h) edukacji publicznej,
 - i) kultury, w tym bibliotek miejskich i innych placówek upowszechniania kultury,
 - j) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - k) targowisk i hal targowych
 - l) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - ł) cmentarzy gminnych,
 - m) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - n) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - o) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - p) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - r) promocji Miasta,
 - s) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - t) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Ustawy określają, które zadania własne Miasta mają charakter obowiązkowy.
 4. Ustawy mogą nakładać na Miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
 5. Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
 6. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ustępach 4-5.

§ 11

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może uchwalić przystąpienie Miasta do związku międzygminnego.

§ 12

Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 13

1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Rada może uchwalić przystąpienie Miasta do stowarzyszenia gmin, powiatów i województw.
2. Zasady przystępowania Miasta do międzynarodowych

zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III REFERENDUM GMINNE

§ 14

1. Referendum gminne zwane dalej „referendum”, może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Miasta mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów Miasta.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:
 - 1) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - 2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy.

§ 15

1. Referendum ogłasza i przeprowadza Rada z własnej inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców Wejherowa.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.

§ 16

1. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
2. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem oddano co najmniej 2/3 ważnych głosów.
3. Tryb i zasady przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa o referendum lokalnym.
4. Koszty referendum ponosi budżet Miasta.

CZĘŚĆ II ORGANY MIASTA

§ 17

1. Organami Miasta są:
 - 1) Rada Miasta
 - 2) Prezydent.
2. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
3. Obywatele bez potrzeby wskazywania interesu prawnego, bądź tylko faktycznego, mają prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Miasta i posiedzenia jej Komisji, a także prawo dostępu do dokumentów organów Miasta wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miasta i Komisji Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta.
4. Dokumenty, o których mowa w ustępie 3 udostępniane są na pisemny wniosek złożony Prezydentowi Miasta. Osoba, której udostępnione zostały dokumenty może z nich sporządzać notatki.

5. Dokumenty Rady Miasta i Prezydenta o nieograniczonej jawności udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego, zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w obecności pracowników tam zatrudnionych w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
6. Dokumenty Rady i Prezydenta o ograniczonej jawności udostępniane są za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

CZĘŚĆ III RADA MIASTA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 18

1. Z zastrzeżeniem § 16 ust. 3 organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada.
2. Kompetencje Rady określają ustawa, przepisy szczegółowe oraz niniejszy Statut.
3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 19

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Miasta,
 - 2) ustalanie wynagrodzeń Prezydenta, stanowienie o kierunkach działania Prezydenta oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu miasta oraz Sekretarza Miasta – na wniosek Prezydenta,
 - 4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Prezydent może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Prezydenta w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Prezydenta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Prezydent może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 16) nadawanie tytułu honorowego obywatelstwa Miasta,
 - 17) uchwalanie aktów prawa miejscowego,
 - 18) wybór banku do bankowej obsługi budżetu Miasta,
 - 19) podejmowanie uchwał w sprawie referendum,
 - 20) podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym na zasadzie art. 25 ustawy,
 - 21) podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego w stosunku do uchwał Rady,
 - 22) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawą do kompetencji Rady.
2. Rada może ustanowić i przyznawać nagrody za szczególne osiągnięcia.

§ 20

- 1. Rada wybierana jest zgodnie z ustawą – „Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw” na okres 4 lat licząc od dnia wyboru (kadencja Rady).
- 2. Liczbę radnych wchodzących w skład Rady określa ustawa.

ROZDZIAŁ II RADNI

§ 21

- 1. Wykonywanie mandatu radnego poprzedza ślubowanie w brzmieniu ustalonym ustawą.
- 2. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.
- 3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, skła-

- dają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
- 4. Radny otrzymuje legitymację stwierdzającą pełnienie funkcji.

§ 22

- 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
- 2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
- 3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. W pracach tych radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego Miasta.
- 4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani Komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 23

- 1. Radny ma prawo składania interpelacji, zapytań i wniosków do Prezydenta lub jednostek mu podporządkowanych oraz do Przewodniczącego.
- 2. Składanie interpelacji, zapytań i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi następuje w trybie § § 66-67 Statutu.
- 3. W sprawach wynikłych w czasie wykonywania mandatu radny ma prawo składania zapytań i wniosków do instytucji samorządowych Miasta powiadamiając o tym Radę.
- 4. Radny, w przypadku braku odpowiedzi na zapytanie lub wniosek, jak w ust. 1, bądź w razie otrzymania odpowiedzi, z którą się nie zgadza, ma prawo zwrócić się do Rady lub Prezydenta o rozpatrzenie sprawy.

§ 24

- 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawę rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 25

Radny nie może zostać zatrudniony w Urzędzie bądź jako kierownik lub zastępca kierownika gminnej jednostki organizacyjnej. Nawiązanie stosunku pracy jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 26

- 1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie lub wykonywać funkcji kierownika lub zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
- 2. Szczegółowe zasady postępowania regulują przepisy ustawy.

§ 27

- 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
- 2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczą-

mu, natomiast w przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu komisji Przewodniczącemu Komisji. Takie usprawiedliwienie musi nastąpić możliwie najwcześniej przed sesją lub posiedzeniem komisji.

§ 28

Prezydent nie może powierzyć Radnemu Miasta wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 29

Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 30

1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie ze złożonym ślubowaniem
2. 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.
3. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Miasta, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
4. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.
5. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 4 miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.
6. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją Rady Miasta, a w razie niezbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do udziału majątku, prawa poboru).
7. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym według wzoru formularza oświadczenia ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów, zawierające w szczególności informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego oraz o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu

działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach prawa handlowego. Oświadczenie powinno zawierać informacje dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską.

8. Wiadomości zawarte w oświadczeniu o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową chyba, że osoba, która je złożyła, wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o ujawnieniu oświadczenia, pomimo braku zgody składającego oświadczenie, po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 składa się Przewodniczącemu Rady w terminie trzydziestu dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia radni składają co roku, do dnia 31 marca, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa miesiące przed datą wyborów do rad gmin. Analizy zawartych w oświadczeniu danych dokonuje Przewodniczący Rady. Oświadczenie przechowuje się przez 6 lat.
10. W przypadku naruszenia terminu określonego w ust. 9, radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.
11. Przewodniczący Rady składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 Prezydentowi. Przepisy ust. 8 i ust. 9 stosuje się odpowiednio.

§ 31

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, które nie są organami Rady.
2. Minimalna liczba członków klubu wynosi 4 radnych.
3. Wewnętrzna organizacja klubu należy do radnych, którzy go powołali.

§ 32

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- 1) odmowy złożenia ślubowania,
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 4) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 5) śmierci.

ROZDZIAŁ III KOMISJE RADY

§ 33

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i komisje doraźne ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje Rady kreują ogólną politykę Miasta w zakresie ich właściwości.

§ 34

1. Na początku kadencji Rada powołuje komisje stałe o tematyce dostosowanej do potrzeb Miasta a w tej liczbie komisję rewizyjną i komisję dyscyplinarną II instancji.
2. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

3. Powoływanie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.
4. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 35

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- b) sporządzanie analiz i programów w rozwoju miasta w zakresie będącym przedmiotem pracy komisji,
- c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie uchwał Rady,
- d) występowanie do Prezydenta w sprawach zgłaszanych przez wyborców,
- e) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, członków komisji, a także Prezydenta,
- f) kontrola Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie spraw, dla których komisja została powołana; do kontroli tej stosuje się odpowiednio tryb i zasady ustalone w regulaminie pracy komisji rewizyjnej,
- g) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
- h) opiniowanie projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem ich działalności,
- i) współpraca z innymi podmiotami w zakresie będącym przedmiotem pracy komisji,
- j) składanie Radzie corocznych sprawozdań ze swojej działalności.

§ 36

1. Rada kontroluje działalność Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyłączeniem tych radnych, którzy pełnią funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
3. Komisja rewizyjna pracuje na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez Radę.
4. W ramach swych uprawnień komisja rewizyjna:
 - a) opiniuje wykonanie budżetu,
 - b) występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez RIO.
5. Uprawnienia kontrolne komisja rewizyjna wykonuje przez:
 - a) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
6. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, zaś z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.
7. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.
8. Regulamin pracy komisji rewizyjnej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 37

1. Na jednej z pierwszych sesji nowo wybrana Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe komisji. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 4 radnych.
2. Rada dokonuje w miarę potrzeby, w formie uchwały, na wniosek przewodniczącego komisji i radnych zmian w składach osobowych komisji.
3. Radny ma prawo być jednocześnie członkiem dwóch stałych komisji Rady, a ponadto komisji mieszkaniowej lub komisji rewizyjnej albo komisji dyscyplinarnej II instancji.

§ 38

Komisje działają na posiedzeniach. Czas i miejsce posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący komisji.

§ 39

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:
 - a) wspólne posiedzenia komisji,
 - b) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 40

Przewodniczącego komisji, Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji wybiera komisja ze swego grona. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 41

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący.
2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, który ustala też porządek dzienny posiedzenia. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby. Prawo zwołania komisji posiada również Przewodniczący.
3. Nadzwyczajne posiedzenie komisji przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać na wniosek co najmniej 1/3 liczby jej członków.

§ 42

1. Komisja jest zdolna do podejmowania uchwał jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 1/2 członków ogólnego składu komisji. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Do organizacji trybu pracy komisji w sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące trybu działania Rady.

§ 43

W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, Prezydent, Zastępcy Prezydenta i osoby upoważnione przez Prezydenta. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 44

Komisje w swojej pracy mogą korzystać z opinii i pomo-

cy specjalistów nie będących członkami komisji. Mogą również zasięgać opinii placówek naukowych i stowarzyszeń regionalnych.

§ 45

1. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości, dokonując rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków.
2. Protokoły z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.
3. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1 posiadają charakter doradczy i kontrolny w stosunku do bieżącej działalności Prezydenta.
4. Komisje rozpatrując projekty uchwał podejmują rozstrzygnięcia o charakterze opiniodawczo – decyzyjnym. Zobowiązują one projektodawcę do wniesienia zmian w projekcie uchwały lub do przedstawienia uwag i wniosków komisji podczas wnoszenia projektu uchwały pod głosowanie na sesji Rady.

§ 46

Komisje w sprawach przedmiotowo dla nich właściwych kierują wnioski i opinie do adresatów za pośrednictwem Prezydenta, powiadamiając o tym Radę.

§ 47

Komisja, której wniosek lub opinia nie zostały uwzględnione przez adresata może wnieść sprawę pod obrady Rady w celu jej rozstrzygnięcia.

§ 48

Przewodniczący Rady ma prawo zwołania zebrania przewodniczących komisji w celu koordynowania pracy między komisjami.

ROZDZIAŁ IV SESJE RADY

1. ZASADY OGÓLNE

§ 49

Rada jako organ stanowiący i kontrolny wykonuje swoje zadania i kompetencje na sesjach i przy pomocy swoich komisji

§ 50

1. Rada rozpatruje na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach i Statucie.
2. Sesja Rady, to ustawowe, plenarne zgromadzenie radnych, w czasie którego realizuje ona funkcje organu stanowiącego i kontrolnego Miasta.

§ 51

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 wyborów do Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. TRYB WYBORU PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCEGO

§ 52

1. Na pierwszej sesji nowo wybrana Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Wybory na stanowiska określone w ust. 1 stwierdza się w formie uchwały – odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i odrębnie dla wyboru każdego z Wiceprzewodniczących.

§ 53

1. Przewodniczącego wybiera się spośród radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. Wybór Przewodniczącego następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów przeprowadza się ponowne wybory.

§ 54

Wiceprzewodniczących wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym. Przepis § 53 ust. 1-3 Statutu stosuje się odpowiednio. Dopuszcza się głosowanie w sposób łączny.

§ 55

1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 53 ust. 2 Statutu.
2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
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 rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 56

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących przygotowują sesje Rady i czuwają nad prawidłowym ich przebiegiem.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący przyjmują mieszkańców Wejherowa w ramach ustalonych dyżurów w biurze Rady.
4. W imieniu Rady, Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący upoważniony jest do:
 - a) reprezentowania Rady na zewnątrz,
 - b) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji.

5. Do obowiązków Przewodniczącego ponadto należy:
- współdziałanie z Prezydentem,
 - występowanie do Prezydenta z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Miasta środków finansowych dla realizacji zadań Rady, komisji i radnych.

§ 57

Sprawy związane z wyborem lub zmianami w obsadzie stanowisk Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji Rady.

3. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 58

- Sesje Rady dzielą się na sesje zwyczajne i sesje nadzwyczajne.
- Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.
- Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
- Termin zwołania sesji w trybie określonym w ust. 4 wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- Wniosek powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w tym trybie stosuje się przepis § 65 Statutu oraz wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 59

- Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący ustalając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi i z Prezydentem porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
- O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad – wysyłając z wyprzedzeniem zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
- Na wniosek Prezydenta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Prezydent, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
- Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad jedynie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
- W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

§ 60

- W obradach sesji bierze udział Prezydent oraz wyznaczone przez Prezydenta osoby.
- Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącymi w porozumieniu z Prezydentem.

4. TRYB OBRADOWANIA NA SESJI

§ 61

- Obrady sesji są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed sesją informację na tablicy ogłoszeń Urzędu o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji.
- Osoby zaproszone, goście oraz publiczność mają prawo zajmować na sali obrad tylko miejsca im przeznaczone.
- Jeżeli wymaga tego przepis ustawy Rada może wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad.
- Wyłączenie jawności całej sesji może nastąpić na wniosek Przewodniczącego, Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady złożony przed sesją wraz z pismem uzasadniającym.
- Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego. W takim wypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku obrad, a nie całej sesji.
- Uchwałę o wyłączeniu jawności całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad podejmuje Rada poprzez głosowanie.
- Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady (nie dotyczy to Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz osób wyznaczonych przez Prezydenta).
- Radny i inne osoby obecne na sesji nie mogą ujawnić treści obrad objętych tajnością.

§ 62

- Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego, Prezydenta lub radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.
Może to nastąpić w szczególności ze względu na:
 - niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,
 - uzasadnioną potrzebę rozszerzenia porządku obrad,
 - potrzebę przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów,
 - inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.
- Przewodniczący podejmuje samodzielnie decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku „quorum” w trakcie obrad i wyznacza w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi i Prezydentem dodatkowy termin posiedzenia.
Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, powodując ich przerwanie, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 63

- Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący a w razie nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wyznaczony Wiceprzewodniczący.
- Osoby wymienione w ust. 1 zapewniają porządek obradowania na sesji stosując w tym celu środki przewidziane Statutem.

§ 64

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Miasta Wejherowa”.
2. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku „quorum”, zamyka obrady i w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym i Prezydentem wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 65

1. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w proponowanym porządku obrad może wystąpić każdy radny, przewodniczący obrad oraz Prezydent.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 66

1. Interpelacje i zapytania składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta i jego mieszkańców, a będących w kompetencjach organów Miasta.
2. Interpelację składa się Przewodniczącemu na piśmie. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd zapytania czy postulaty.
3. Przewodniczący kieruje interpelację do adresata wyznaczając termin do udzielenia pisemnej odpowiedzi nie dłużej niż 14 dni.
4. Odpowiedź na interpelację przekazuje się interpelującemu i Przewodniczącemu.
5. Przewodniczący na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli odpowiedź jest niewystarczająca – wyznaczając dodatkowy termin.
6. Na każdej sesji Przewodniczący obrad informuje o ilości i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.
7. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi.
8. Zapytania i wnioski składa się w sprawach niezbyt złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.
9. Odpowiedzi na zapytanie i wniosek udziela Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba lub Przewodniczący.

§ 67

1. Odpowiedź na zapytanie winna być udzielona na sesji.
2. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 68

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad przy czym w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach (np. ad vocem, wniosek formalny, wyjaśnienie z urzędu) może udzielić głosu poza kolejnością. Zgłoszenie do dyskusji odbywa się przez podniesienie ręki.
3. W przypadku zabierania głosu „ad vocem” radny ma prawo do dwóch krótkich wypowiedzi w jednym punkcie porządku obrad.

4. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Prezydent posiadają prawo głosu poza kolejnością.
5. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
6. Przewodniczący obrad przyjmuje wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji informując o tym Radę.
7. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem są sprawy:
 - a) stwierdzenia „quorum” (w każdym czasie trwania obrad),
 - b) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad,
 - c) odesłaniu zgłoszonych wniosków i postulatów do właściwej komisji celem ich rozpatrzenia,
 - d) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - e) zakończenia dyskusji na dany temat,
 - f) zamknięcia listy mówców (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy oraz Prezydenta),
 - g) przeprowadzenia głosowania,
 - h) ponownego przedstawienia treści wniosku,
 - i) trybu i kolejności głosowania,
 - j) wyłączenia jawności obrad,
 - k) przeliczenia głosów.

§ 69

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W uzasadnionych wypadkach Rada może ograniczyć czas wystąpień na sesji.
4. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
5. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku” a gdy to przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
6. Przepisy ust. 2-5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 70

1. Od decyzji przewodniczącego obrad wymienionych w § 69 ust. 4-5 Statutu przysługuje radnemu odwołanie do natychmiastowej decyzji Rady.
2. Rozstrzygnięcie porządkowe Rady o którym mowa w ust. 1 jest ostateczne.

§ 71

Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji osobom zaproszonym i gościom Rady, a także innym osobom spoza Rady za jej zgodą.

§ 72

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący ob-

rad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Wejherowa”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia oznacza czas trwania sesji.

§ 73

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Prezydent.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 74

1. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności sesji,
 - c) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) zatwierdzony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - f) czas trwania sesji,
 - g) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych oraz teksty uchwał podjętych przez Radę.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku a uchwały cyframi arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady oraz na najbliższej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o uwzględnieniu których decyduje Rada.
4. Protokół po sporządzeniu przyjmuje się na następnej sesji Rady. Uwagi do protokołu zgłoszone przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Dla celów związanych ze sporządzeniem protokołu przebieg sesji jest utrwalany na taśmie magnetofonowej.

§ 75

1. Kopia protokołu z sesji powinna być przesłana Prezydentowi w ciągu 20 dni od odbycia posiedzenia Rady.
2. Protokoły z obrad przechowuje Biuro Rady.
3. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołu, z wyjątkiem części protokołu dotyczącej tajnych obrad Rady.

5. TRYB GŁOSOWANIA

§ 76

1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.

4. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady. Uchwały te muszą wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 77

Rada może wprowadzić głosowanie imienne nad uchwałą.

§ 78

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Kolejność głosowania jest następująca: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”.
2. W przypadku głosowania wniosków alternatywnych przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie kolejne warianty ustalając liczbę głosów „za” w odniesieniu do każdego z nich, a następnie ustala liczbę głosów „wstrzymujących się”.
3. Za głosy ważne uznaje się te głosy, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się od głosu”.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych przez siebie wyznaczonych.

§ 79

1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kartek przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób każdorazowo określony i na kartkach ustalonych dla całego głosowania.

§ 80

1. Przed rozpoczęciem głosowania wniosku lub uchwały wnioskodawca wyraźnie formułuje wniosek lub odczytuje kompletny projekt uchwały, a przewodniczący obrad określa tryb głosowania.
2. Po wezwaniu przewodniczącego obrad do głosowania nad wnioskiem lub projektem uchwały dyskusja nad nim nie może być dłużej kontynuowana.

6. UCHWAŁY RADY

§ 81.

1. Rada na sesji podejmuje:
 - a) uchwały,
 - b) postanowienia porządkowe,
 - c) oświadczenia, rezolucje, apele.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami spełniającymi wymogi określone w § 84 Statutu za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowywane są w protokole sesji.
3. Akty określone w ust. 1 Rada podejmuje w trybie zgodnym z § 76 Statutu.

§ 82

1. Z wyjątkami określonymi ustawą prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje następującym podmiotom:

- a) komisji Rady
 - b) co najmniej 4 radnym
 - c) Prezydentowi,
 - d) klubowi radnych.
2. Wniosek o podjęcie uchwały wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
 3. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować mieszkańcy tworzący wspólnotę samorządową Miasta.
 4. Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących, podejmują właściwe działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewniają zaopiniowanie projektu przez właściwą komisję Rady oraz umieszczenie projektu w porządku obrad sesji.
 5. Nie przyjęcie wniosku, o którym mowa w ust. 3 wymaga uzasadnienia i powiadomienia podmiotu, który wniosek zgłosił.

§ 83

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący przygotowując sesję Rady, przyjmują od uprawnionych podmiotów projekty uchwał. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący i Wiceprzewodniczący proponują tym podmiotom dokonanie stosownych zmian w projekcie uchwały dostosowujących projekt do wymagań wynikających z przepisów.
2. Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez odpowiednie komisje Rady. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może umieścić w porządku obrad projekt uchwały, który nie został przedłożony komisji Rady do zaopiniowania.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady może przekazać projekt uchwały również Prezydentowi celem uzyskania opinii.
4. Przewodniczący komisji przedstawiają na sesji opinie komisji odnośnie projektu uchwały bezpośrednio po zapoznaniu Rady przez przewodniczącego obrad z projektem.
5. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został przedłożony Komisji do zaopiniowania, każdy radny lub Prezydent może wnieść o odesłanie go do komisji w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji w celu zaopiniowania, oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.
6. W przygotowaniu projektów uchwał przez radnych zapewnia im niezbędną pomoc Biuro Rady oraz Prezydent.

§ 84

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
 - a) tytuł, datę i numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) ścisłe określenie przedmiotu i środków jego realizacji,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za realizację uchwały,
 - e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerami według kolejności ich podjęcia.
3. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodził obradom w czasie jej podjęcia.
4. Rada określa tryb rozpowszechniania uchwał.
5. Uchwały Przewodniczący przekazuje Prezydentowi w terminie 4 dni od daty ich podjęcia w celu realizacji.
6. Prezydent przedkłada Wojewodzie Pomorskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
7. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji w Biurze Rady. Uchwały udostępnia się do wglądu wszystkim mieszkańcom Wejherowa.
8. Obsługę Rady i jej organów oraz radnych, w tym bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną zapewnia Biuro Rady jako komórka organizacyjna Urzędu.

**CZĘŚĆ IV
PREZYDENT MIASTA****ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 85

1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.
2. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje dwóch zastępców.
3. Funkcji Prezydenta oraz jego zastępcy nie można łączyć:
 - 1) funkcją wójta, burmistrza lub prezydenta lub jego zastępcy w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym mieście,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.

§ 86

W przypadku złożenia rezygnacji przez Prezydenta jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.

**ROZDZIAŁ II
ZADANIA PREZYDENTA**

§ 87

1. Prezydent jako organ wykonawczy Miasta:
 - a) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada, w tym projekty uchwał a zwłaszcza projekt budżetu; inicjatywa uchwałodawcza w zakresie projektu budżetu należy wyłącznie do Prezydenta,
 - b) informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystaniu budżetu,
 - c) zajmuje się wykonywaniem budżetu a w tym podejmuje zarządzenia o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie, bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy uprawniają Prezydenta do takiej decyzji,
 - d) składa Radzie i RIO informacje o przebiegu wykonywania budżetu Gminnego za I półrocze w terminie do 31 sierpnia,
 - e) składa Radzie roczne zbiorcze sprawozdanie z wykonania budżetu,

- f) podejmuje decyzje o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustala warunki ugody w sprawach prywatnoprawnych albo tych publicznoprawnych, których przepisy zezwalają na zawarcie takiej ugody,
 - g) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - h) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - i) udziela pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udziela zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - j) powołuje komisje przetargowe, a ponadto rozstrzyga wybór oferty wskazanej jako najkorzystniejsza przez komisję przetargową,
 - k) wykonuje zadania zlecone, określone odrębnymi przepisami,
 - l) określa sposób wykonywania uchwał Rady,
 - ł) przedkłada Przewodniczącemu wniosek o zwołanie sesji Rady,
 - m) może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta,
 - n) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
 - o) wykonuje inne zadania określone odrębnymi przepisami.
2. Decyzje wydawane przez Prezydenta w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Prezydent, upoważniony przez Prezydenta Zastępca Prezydenta lub inna osoba upoważniona.
3. W realizacji zadań własnych Prezydent podlega wyłącznie Radzie.

§ 88

1. Prezydent w okresie zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji, nie może:
- 1) być członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego,
 - 2) być zatrudnionym lub wykonywać innych zajęć w spółkach prawa handlowego, które mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność,
 - 3) być członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółdzielni, z wyjątkiem rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych,
 - 4) być członkiem zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą,
 - 5) posiadać w spółkach prawa handlowego więcej niż 10% akcji lub udziały przedstawiające więcej niż 10% kapitału zakładowego – w każdej z tych spółek,
 - 6) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności; nie dotyczy to działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w formie i zakresie gospodarstwa rodzinnego.

§ 89

1. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 - 3) kierowanie pracą Urzędu,

- 4) niezwłoczne ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
 - 5) przedkładanie RIO uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta oraz innych uchwał objętych nadzorem Izby,
 - 6) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach kandydatury na stanowisko Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wykonywanie funkcji zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.
2. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w imieniu Prezydenta.
3. Prezydent może ustanawiać i przyznawać nagrody za szczególne osiągnięcia.
4. Prezydent wykonuje zadania określone w art. 10 ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U.Nr 106, poz. 679, z późn. zm.). Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym przez osobę obowiązującą stanowią tajemnicę służbową.

§ 90

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za podmioty określone w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 21 poz. 124 z późn. zm.), zwane dalej „pracodawcami samorządowymi” dokonują:

- 1) Przewodniczący wobec Prezydenta, przy czym wynagrodzenie Prezydenta ustala uchwałą Rada,
- 2) w Urzędzie – Prezydent wobec pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników samodzielnych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi innymi niż w pkt 1-2,
- 3) kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej – za innego niż wymieniony w pkt 1-3 pracodawcę samorządowego.

§ 91

1. Zastępcy Prezydenta działają w granicach upoważnienia wydanego przez Prezydenta.
2. Prezydent upoważnia Zastępcę Prezydenta do pełnienia obowiązków Prezydenta w wypadku jego nieobecności. Upoważnienie następuje w formie pisemnej.

§ 92

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ III ABSOLUTORIUM

§ 93

1. Prezydent przedstawia Radzie sprawozdanie roczne z

- wykonania budżetu Miasta, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu Miasta, w terminie do dnia 31 marca następnego roku, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej i przesyła RIO.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Prezydentowi.
 3. Wniosek Komisji Rewizyjnej wymieniony w ustępie 2 podlega zaopiniowaniu przez RIO.
 4. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Prezydentowi z tego tytułu w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.
 5. Uchwałę o której mowa w ustępie 4 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
 6. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Prezydentowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta Rada może podjąć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Prezydentowi absolutorium, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

CZĘŚĆ V PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 94

1. Pracownikami samorządowymi na podstawie wyboru jest Prezydent, a na podstawie powołania zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik Miasta.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 następuje z chwilą złożenia przez Prezydenta ślubowania przed Radą, a w odniesieniu do pozostałych osób z chwilą powołania.
3. Do osób wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Prezydenta stosuje się odpowiednio § 88 Statutu.

§ 95

Pracownicy samorządowi zatrudniani są w Urzędzie w ramach stosunku pracy.

§ 96

1. Rada może w drodze uchwały określić zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych oraz tryb sprawdzania kwalifikacji pracowników mianowanych.
2. Prezydent może ustalić zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników samorządowych.

§ 97

1. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Prezydent rozpatruje odwołanie od kary porządkowej upomnienia wymierzonej przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

§ 98

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych Rada powołuje na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji.

2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 3 członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 5 członków wybranych przez Radę spośród radnych.
4. Komisje dyscyplinarne orzekają w składach co najmniej trzyosobowych.
5. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza Prezydent spośród mianowanych pracowników samorządowych.

CZĘŚĆ VI MIENIE KOMUNALNE

§ 99

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta w tym przekazane związkom komunalnym, a ponadto mienie komunalne jednostek organizacyjnych Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw. Organizacyjnoprawną formę prowadzenia działalności przez te podmioty określają organy Miasta.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta lub inne powołane przez nie podmioty.
3. Tryb nabycia i zbycia mienia komunalnego określają przepisy ustawy.
4. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie ustalonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej jednoosobowo zarządzają mieniem jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Prezydenta.

CZĘŚĆ VII GOSPODARKA FINANSOWA

§ 100

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Osiedla nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Miasta.

§ 101

1. Projekt budżetu przygotowuje Prezydent, uwzględniając zasady określone ustawą samorządową i ustawą o finansach publicznych oraz wskazówki Rady.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Prezydent przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt RIO celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 102

1. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 103

Dochody Miasta określają przepisy ustawy.

§ 104

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez Prezydenta.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

**CZĘŚĆ VIII
PRAWO MIEJSCOWE**

§ 105

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Wejherowa, zwanych dalej aktami prawa miejscowego.
2. Na podstawie ustawy organy Miasta mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Miasta i jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji Miasta,
 - 3) zasad zarządu mieniem Miasta,
 - 4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Miasta.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ustępie 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 106

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Prezydent w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ustępie 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 107

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r., o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

§ 108

Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w Ratuszu.

**CZĘŚĆ IX
SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 109.

1. Miasto może tworzyć osiedla jako samorządowe jednostki pomocnicze.
2. Organizację i zakres działania osiedla określa Rada odrębnym Statutem osiedla.
3. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada. Statut osiedla może ustalić, że organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów rady osiedla ustala Rada.
4. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

§ 110

1. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Rada może upoważnić zarząd osiedla do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Rada może ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu zarządu osiedla i członkom zarządu osiedla będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 111

1. Osiedle powinno obejmować obszar stanowiący zwartą całość terytorialną i posiadać od 1000 – 5000 mieszkańców.
2. Granice osiedla określa Rada.

§ 112

1. Osiedle tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Inicjatywa mieszkańców wymaga pisemnego wniosku co najmniej 10% uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców jego obszaru.
2. Zniesienie lub podział osiedla lub powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek rady osiedla bądź ogólnego zebrania mieszkańców jeżeli w myśl statutu jest ono organem uchwałodawczym w osiedlu.

§ 113

1. W zakresie gospodarki finansowej osiedla stosuje się przepis § 100 ust. 3 Statutu.
2. W budżecie Miasta wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową każdego osiedla w wysokości ustalonej na jednego mieszkańca. Wielkość tych środków jest iloczynem kwoty ustalonej na jednego mieszkańca i liczby stałych mieszkańców osiedla na dzień 1 października upływającego roku budżetowego.
3. Osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Decyzje o jakich mowa w ust. 2-4 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

5. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w statucie osiedla.
6. Nadzór nad działalnością organów osiedli sprawuje Rada i Prezydent, na zasadach określonych w statucie tych jednostek.

CZĘŚĆ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 114

Do spraw nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw.

§ 115

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 1 do
Statutu Miasta Wejherowa

OPIS GRANIC GMINY MIASTA WEJHEROWA

Miasto Wejherowo jest położone w północno – wschodniej części województwa Gdańskiego, w środkowej części obszaru Gminy Wejherowo i graniczy:

- od północnego zachodu:
 - z wsią Bolszewo, wzdłuż ulicy Wejherowskiej, nad Kanałem rzeki Redy, północnym brzegiem rzeki Redy, drogą na Krokowę,
 - od północy:
 - z wsią Kapino, poprzez lasy państwowe i równoległe do górnego odcinka ulicy Chopina,
 - z miastem Reda poprzez lasy państwowe, północną stronę ulicy Norwida i ulicy Fenikowskiego,
- od wschodu:
- z miastem Reda, północno – wschodnim brzegiem rzeki Redy, rowem melioracyjnym przez drogę E-6, duktem leśnym,
- od południowego wschodu:
- wsią Gniewowo, duktem leśnym poprzez lasy państwowe,
 - wsią Gowino, drogą na Szemud, poprzez lasy państwowe, do przecięcia z drogą na Linię i Strzecz, południowym skrajem lasu,
- od strony południowo zachodniej:
- z Gościcinem, północnym skrajem lasu i południową stroną ulicy Sucharskiego,
- od zachodu:
- z wsią Gościcino i ulicą Wejherowską.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA WEJHEROWA

I. Postanowienia ogólne

1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” jest wewnętrznym organem Rady kontrolującym działalność Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
3. Komisja działa kolegialnie wyrażając swoje stanowi-

sko w formie uchwały. Eksperti i doradcy komisji nie posiadają prawa głosu.

4. Uchwały komisji zapadają w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów. Dla ważności uchwały niezbędnym jest udział w posiedzeniu 3/4 składu komisji.
5. Poza członkami komisji w jej posiedzeniu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego, których dotyczą rozpatrywane sprawy oraz Prezydent.
6. Do trybu pracy komisji w sprawach nie uregulowanych odmiennie regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Statutu.

II. Zakres działania Komisji Rewizyjnej

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie:
 - 1) planu kontroli uchwalonego przez Radę,
 - 2) na zlecenie Rady zawarte w odrębnej uchwale.
2. Komisja jest głównym organem kontroli finansowej Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
3. W ramach swych kompetencji komisja w szczególności:
 - 1) opiniuje wykonanie budżetu miasta,
 - 2) występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi,
4. Ponadto do zadań komisji w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach związanych z przeprowadzonymi kontrolami,
 - 3) kontrolowanie wykonania uchwał Rady przez Prezydenta,
 - 4) badanie prawidłowości i terminowości załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez Prezydenta i podporządkowane mu jednostki organizacyjne,
 - 5) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 6) przedkładanie w ciągu 14 dni od zakończenia kontroli sprawozdania z załącznikiem w postaci protokołu kontroli Przewodniczącemu Rady i Prezydentowi,
 - 7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie będącym przedmiotem pracy komisji.

III. Tryb przeprowadzania kontroli

1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym swoim składzie osobowym lub przez powołany przez siebie zespół kontrolny w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Przewodniczący komisji zawiadamia Prezydenta i kierownika jednostki podporządkowanej o zamierzonym terminie kontroli.
3. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji lub jej zespołu kontrolnego imienne upoważnienia do dokonania kontroli w określonej jednostce organizacyjnej ważne w określonym czasie.
4. Komisja może zabezpieczyć wybrane przez siebie dokumenty jednostki kontrolowanej do czasu zatwierdzenia wyników kontroli przez Radę.
5. Komisja lub powołany przez nią zespół kontrolny zachowuje prawo:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów jednostki kontrolowanej związanych z przedmiotem kontroli,
 - 2) otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej

- wszelkich wyjaśnień i informacji związanych z przedmiotem kontroli.
- Protokół pokontrolny podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
Każdy z członków zespołu kontrolującego ma prawo zaznaczenia w protokole swojego zdania odrębnego we wnioskach i zaleceniach.
 - Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół pokontrolny kierownikowi jednostki kontrolowanej, który w ciągu 7 dni roboczych od daty doręczenia protokołu może złożyć przewodniczącemu komisji pisemne wyjaśnienia.
 - Przewodniczący komisji przedstawia Radzie na najbliższej sesji sprawozdanie z wnioskami i wynikami kontroli do zatwierdzenia.
 - Rada może zobowiązać komisję do uzupełnienia kontroli we wskazanym zakresie i kierunkach.

IV. Postanowienia końcowe

- Dokumentacja komisji podlega zabezpieczeniu w Biurze Rady Miasta.
- Komisja może zaangażować do prac kontrolnych biegłych i inne osoby o wiadomościach specjalnych. Obsługę finansowo – organizacyjną tych osób wykonuje Prezydent.
- W sprawach nie ustalonych regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia ustawy i Statutu.

578

UCHWAŁA Nr IVk/II/24/2002 Rady Miasta Wejherowa z dnia 3 grudnia 2002 r.

w sprawie poboru i wysokości opłaty targowej za handel okrężny na terenie Miasta Wejherowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84) – Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

- Ustala się wysokość dziennej opłaty targowej od osób fizycznych i osób prawnych dokonujących sprzedaży w handlu okrężnym na terenie Miasta Wejherowa, z wyłączeniem targowisk miejskich zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- Osobom, które dokonują sprzedaży na terenie bezpośrednio przylegającym do prowadzonej przez siebie placówki handlowej przysługuje 80% zniżka stawki opłaty targowej ustalonej w ust. 1.

§ 2

- Opłatę targową za handel okrężny na gruntach komunalnych pobierają inkasenci Zakładu Usług Komunalnych w Wejherowie, natomiast na gruntach będących w użytkowaniu wieczystym lub w innym użytkowaniu opłatę pobierają użytkownicy gruntu, a na gruntach prywatnych właściciele gruntu. Pobrane kwoty opłaty targowej w całości wpłacane są na rachunek budżetu Miasta.

- Za pobór opłaty inkasentom przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 30% pobranej opłaty targowej. Powierzenie poboru opłaty targowej inkasentom (osobom prywatnym lub osobom fizycznym) realizowane jest w formie umowy.
Po rozliczeniu inkasenta oblicza się i wypłaca należne mu wynagrodzenie prowizyjne.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IIIk/XXXIV/371/2001 Rady Miasta Wejherowa z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie poboru i wysokości opłaty targowej za handel okrężny na terenie Miasta Wejherowa.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wiceprzewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
B. Toktówicz

Załącznik
do uchwały Nr IVk/II/24/2002
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 3 grudnia 2002 r.

TABELA

Stawek opłat targowych pobieranych na ulicach, placach i gruntach komunalnych Miasta Wejherowa

- Przy sprzedaży detalicznej z samochodu do 3,5 ton:
— artykuły spożywcze, warzywa, owoce – 19,00,
— artykuły przemysłowe – 23,00.
UWAGA – za wystawienie stołu dodatkowa opłata pkt 4.
- Drobna sprzedaż koszykowa – jajka, drób, masło, sery, jagody, grzyby, kwiaty z ogródka przydomowego itp. od osoby – 3,00.
- Przy sprzedaży kwiatów i stroików od osoby – 14,00.
- Zajęcie placu pod stoisko lub towar przeznaczony do sprzedaży za 1m² (np. sprzedaż książek,...) – 9,00.
- Sprzedaż lodów:
— z samochodu – 17,00,
— z wózka, skrzynki itp. – 9,00.

579

UCHWAŁA Nr II/8/02 Rady Gminy Luzino z dnia 5 grudnia 2002 r.

w sprawie budżetu gminy na rok 2003.

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 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.), art. 116. art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155 poz. 1014) oraz art. 88 h ust. 3 ustawy z dnia 31 stycznia

1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska (t.j. Dz. U. z 1994 r. Nr 49, poz. 196 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 18.146.752 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1* do uchwały.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 18.231.877 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 2* do uchwały. Określone wysokości wydatków budżetowych obejmują:
 - a) wydatki na realizację zadań inwestycyjnych w wysokości 2.721.097 zł, szczegółowy wykaz zadań inwestycyjnych zawiera załącznik nr 5* do uchwały,
 - b) wyodrębnione środki dla sołectw w wysokości 65.063 zł, podział środków na poszczególne sołectwa, zawiera załącznik nr 6* do uchwały,
3. Ustala się przychody i rozchody budżetu, zgodnie z załącznikiem nr 3* do uchwały, w tym:
 - przychody w postaci wolnych środków w wysokości 400.000 zł,
 - rozchody związane ze spłatą otrzymanych pożyczek i kredytów w wysokości 314.875 zł.

§ 2

Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie, zgodnie z załącznikiem nr 4* do uchwały.

§ 3

Ustala się dochody i wydatki na realizację zadań wspólnych realizowanych w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, w wysokości 21.893 zł.

§ 4

Wyodrębnia się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na realizację określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości 111.360 zł.

§ 5

Ustala się rezerwy w wysokości 45.000 zł, z tego:

- rezerwę ogólną – 20.000 zł,
- rezerwę celową w zakresie wydatków działu „oświata i wychowanie” – 25.000 zł.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Ustala się prognozy długu publicznego, wymienione prognozy obrazuje załącznik nr 9* do uchwały.

§ 9

Ustala się limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne finansowane z budżetu, zgodnie z załącznikiem nr 10* do uchwały.

§ 10

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie, polegających na przenoszeniu wydatków pomiędzy rozdziałami i paragrafami w ramach działu,
- 2) zaciągania kredytów i pożyczek do wysokości 400.000 zł na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu gminy,
- 3) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w wybranych bankach,
- 4) przekazania uprawnień gminnym jednostkom organizacyjnym do dokonywania przeniesień planowanych wydatków między paragrafami w ramach rozdziału.

§ 11

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

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Kunz

580

UCHWAŁA Nr III/27/02
Rady Gminy Luzino
z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie budżetu gminy na rok 2002.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) art. 124 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 z 1998 r., poz. 1014) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Zwiększa się dochody budżetu gminy na rok 2002 o kwotę 178.034 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1* do uchwały.
2. Zwiększa się wydatki budżetu gminy na rok 2002 o kwotę 178.034 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 2* do uchwały. Określone wysokości wydatków budżetowych obejmują:
 - a) zwiększenie wydatków na realizację zadań inwestycyjnych w wysokości 150.000 zł, szczegółowy wykaz zadań inwestycyjnych zawiera załącznik nr 3* do uchwały.

§ 2

1. Po zmianach budżet Gminy Luzino wynosi:
 - w zakresie dochodów – 17.542.894 zł,
 - w zakresie wydatków – 18.726.070 zł.
2. Źródłem pokrycia niedoboru budżetu są przychody w kwocie 1.845.176 zł i rozchody w kwocie 662.000 zł.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega

*) Załączników Nr 1-10 nie publikuje się.

*) Załączników Nr 1-3 nie publikuje się.

ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Kunz

581

UCHWAŁA Nr III/28/02 Rady Gminy Pszczółki z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie budżetu gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit. d, e, pkt 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, z późn. zm.) oraz art. 109, art. 116 ust. 4, art. 124, art. 128 ust. 2 pkt 1, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy Pszczółki uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy na 2003 rok w wysokości 11.530.684 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1*.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy na 2003 rok w wysokości 13.610.684 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2*.
3. Ustala się przychody i rozchody budżetu zgodnie z załącznikiem Nr 3*.

§ 2

Ustala się plan dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami zgodnie z załącznikiem Nr 4*.

§ 3

Ustala się plan przychodów w kwocie 15.000 zł i wydatków w kwocie 21.200 zł Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z załącznikiem Nr 5*.

§ 4

Ustala się wykaz zadań inwestycyjnych na 2003 rok w wysokości 4.434.524,71 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6*.

§ 5

Przyjmuje się wieloletnie programy inwestycyjne na lata 2003-2005 zgodnie z załącznikiem Nr 7*.

§ 6

Przyjmuje się prognozę długu zgodnie z załącznikiem Nr 8*.

§ 7

Ustala się dochody w wysokości 100.000 zł z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki w wysokości 100.000 zł na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 8

Ustala się rezerwę ogólną w wysokości do 1% wydatków budżetu gminy w kwocie 20.000 zł.

§ 9

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami w obrębie działu,
- 2) zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych na bieżące finansowanie wydatków w ciągu roku do wysokości 500.000 zł,
- 3) samodzielnego zaciągania zobowiązań do kwoty 500.000 zł, a w przypadku robót remontowych i inwestycyjnych do kwoty 1.500.000 zł,
- 4) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w wybranych przez siebie bankach.

§ 10

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

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Duszyca

582

UCHWAŁA Nr III/29/02 Rady Gminy Pszczółki z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Pszczółki z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

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 ze zm.) w związku z art. 34a ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się zasady i tryb umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zm.) oraz udzielania ulg w spłaceniu tych należności, a w szczególności odroczeniu terminu zapłaty oraz rozkładania wierzytelności na raty.

§ 2

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) wierzytelności – należy przez to rozumieć należności z tytułu sprzedaży, opłat za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd, najmu i dzierżawy nieruchomości a także innych niepodatkowych należności budżetowych,
- 2) dłużniku – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

§ 3

1. Wierzytelność może zostać umorzona, w całości lub części, jeżeli:
 - 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,

*) Załączników Nr 1-8 nie publikuje się.

- 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
 - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne będzie nieskuteczne.
2. Umorzenie, w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadku określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 – również z urzędu.
 3. W przypadku solidarnej odpowiedzialności kilku dłużników umorzenie może nastąpić jedynie wówczas, gdy uzasadniające okoliczności mają zastosowanie do wszystkich dłużników.
 4. Przez wartość wierzytelności rozumie się należność główną wraz z odsetkami i innymi należnościami ubocznymi.

§ 4

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi na wniosek dłużnika, można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes wierzyciela – na okres nie dłuższy niż 3 lata.

§ 5

Organem uprawnionym do odroczenia terminu zapłaty, rozłożenia na raty oraz umorzenia wierzytelności jest Wójt.

§ 6

1. Umorzenie wierzytelności, o których mowa w § 3, dokonywane na wniosek dłużnika oraz udzielenie ulg w spłacie należności, o których mowa w § 4 następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Decyzja lub umowa o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty winna określać w szczególności datę i oznaczenie stron, kwotę całej wierzytelności, kwotę w stosunku do której odroczone termin płatności, termin zapłaty całej wierzytelności oraz skutki nie wywiązania się z warunków udzielonej ulgi.
3. Za okres odroczenia terminu płatności lub rozłożenia wierzytelności na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę, chyba, że dłużnik nie wywiąże się z wyznaczonych terminów płatności, wówczas cała wierzytelność staje się natychmiast wymagalna.

§ 7

Wójt będzie składał Radzie Gminy sprawozdania dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności przy półrocznych sprawozdaniach finansowych.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Duszyca

583

UCHWAŁA Nr XIX/239/02
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 29 sierpnia 2002 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XIV/169/01 Rady Gminy Pszczółki z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za wodę pobraną z wiejskich urządzeń wodociągowych i za wprowadzanie ścieków do wiejskich urządzeń kanalizacyjnych.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18 ust. 1 w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianą Dz. U. Nr 23 poz. 220 z 2002 r.) oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001 r. Nr 72, poz. 747) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002 r. w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody Rada Gminy Pszczółki uchwała, co następuje:

§ 1

§ 6 Uchwały Nr XIV/169/01 Rady Gminy Pszczółki z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za wodę pobraną z wiejskich urządzeń wodociągowych i za wprowadzanie ścieków do wiejskich urządzeń kanalizacyjnych otrzymuje brzmienie:

Posiadacze wodomierzy otrzymują jedną roczną fakturę wyliczoną na podstawie średniego zużycia wody za okresy poprzednie, z określeniem czterech terminów płatności jak w § 5 Uchwały Nr XIV/169/01 Rady Gminy Pszczółki z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za wodę pobraną z wiejskich urządzeń wodociągowych i za wprowadzanie ścieków do wiejskich urządzeń kanalizacyjnych Dopuszcza się regulowanie płatności według wskazań wodomierza, w terminach jak wyżej. Pełne rozliczenie do „stanu wodomierza” winno nastąpić do dnia 23 grudnia każdego roku. Obowiązek rozliczenia spoczywa na posiadaczu wodomierza.

§ 2

Pozostałe paragrafy uchwały nie ulegają zmianie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega ogłoszeniu na tablicach gminnych.

Przewodniczący Rady
J. Przytucka

584

UCHWAŁA Nr III/20/2002
Rady Gminy w Skórczu
z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Skórcz miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23,

poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) Rada Gminy w Skórczu uchwała, co następuje:

§ 1

1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Gminy, o których mowa w art. 12 ust. 1 i 2.
2. Zezwolenia, o których mowa w ust. 1 wydaje się oddzielnie na następujące rodzaje napojów alkoholowych:
 - a) do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo,
 - b) powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - c) powyżej 18% zawartości alkoholu.

§ 2

1. Sprzedaż detaliczna napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może odbywać się:
 - a) w sklepach branżowych ze sprzedażą napojów alkoholowych,
 - b) w sklepach spożywczo-przemysłowych – na wydzielonych stoiskach,
 - c) w pozostałych placówkach handlowych, w których sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych,
2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży może być prowadzona w:
 - a) lokalach gastronomicznych, z wyjątkiem barów mlecznych i turystycznych
 - b) w piwiarniach i pijalniach piwa
3. Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zarówno w sklepach jak i w lokalach gastronomicznych może być prowadzona w godzinach otwarcia tych placówek.
4. W miejscach sprzedaży i podawania napojów alkoholowych powinna być uwidoczniiona informacja o szkodliwości spożywania alkoholu.
5. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w czasie i miejscu organizowanych zabaw i uroczystości oraz na imprezach odbywających się na otwartym powietrzu może być prowadzona przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia na miejscu lub poza
6. miejscem sprzedaży w stałych punktach oraz jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej wyłącznie na podstawie jednorazowego zezwolenia.
7. Przedsiębiorcy podający lub sprzedający różne mieszanki napojów alkoholowych na podstawie posiadanych receptur z wykorzystaniem napojów zawierających powyżej 18% alkoholu obowiązani są do posiadania zezwoleń określonych w § 1 ust. 2 pkt c).

§ 3

Punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży w poszczególnych miejscach na terenie Gminy Skórcz

winny być tak usytuowane, aby ich lokalizacja nie spowodowała nadmiernego skupienia w jednym rejonie.

§ 4

1. Punkty sprzedaży napojów alkoholowych oraz piwa przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży wymienione w § 2 ust. 2 pkt a i b, nie powinny być usytuowane bliżej niż 20m od granicy obiektów:
 - a) szkół i innych placówek oświatowo- wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) kultu religijnego,
 - c) sportowych,
 - d) placów gier i zabaw.
2. Ograniczeń wymienionych w ust. 1 nie stosuje się w przypadku usytuowania w pobliżu tych obiektów punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia wyłącznie poza miejscem sprzedaży.
3. Punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu muszą być usytuowane w budynkach o charakterze stałym i posiadać odpowiednie zaplecze sanitarne, socjalne i magazynowe.
4. Punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży winny być usytuowane w obiektach o charakterze stałym.

§ 5

Prowadzący punkt sprzedaży napojów alkoholowych zobowiązany jest do umieszczenia w widocznym miejscu zezwolenia na sprzedaż alkoholu z podaniem rodzaju napoju alkoholowego na jaki uzyskał zezwolenie.

§ 6

Organ zezwalający lub na podstawie jego upoważnienia członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dokonują kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8

Traci moc uchwała Nr XXV/122/97 Rady Gminy w Skórczu z dnia 24 marca 1997 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży na terenie gminy Skórcz.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Oller

585

UCHWAŁA Nr III/21/2002
Rady Gminy w Skórczu
z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży na terenie Gminy Skórcz.

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. t. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) Rada Gminy w Skórczu uchwała, co następuje:

§ 1

1. Liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży wynosi dla gminy Skórcz 21 punktów.
2. Liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży wynosi dla Gminy Skórcz 6 punktów.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXVIII/159/2001 Rady Gminy w Skórczu z dnia 06 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Oller

586

UCHWAŁA Nr III/25/02
Rady Gminy w Skórczu
z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie zmiany formy organizacyjnej Biblioteki Publicznej Gminy Skórcz.

Na podstawie art. 11 ust. 1, 2 i 3 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) w związku z art. 9 i 27 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) oraz art. 18 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 31 grudnia 2002 r. likwiduje się Bibliotekę Publiczną Gminy Skórcz z siedzibą w Pączewie prowadzącą działalność finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Z dniem 31 grudnia 2002 r. uchyla się dotychczas obowiązujący Statut Biblioteki Publicznej Gminy Skórcz z siedzibą w Pączewie.
3. Mienie jednostki budżetowej przeznaczona się na cele Biblioteki Publicznej Gminy Skórcz z siedzibą w Pączewie działającej w formie instytucji kultury.

§ 2

1. Powołuje się z dniem 1 stycznia 2003 r. Bibliotekę Publiczną Gminy Skórcz z siedzibą w Pączewie prowadzącą działalność finansową na zasadach instytucji kultury.
2. Z dniem 1 stycznia 2003 r. nadaje się Statut Bibliotece Publicznej Gminy Skórcz z siedzibą w Pączewie jak w załączniku do uchwały.
3. Biblioteka będzie finansowana z budżetu gminy w formie dotacji podmiotowej.

§ 3

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XX/98/96 Rady Gminy w Skórczu z dnia 6 sierpnia 1996 r. w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Skórcz z siedzibą w Pączewie;
- 2) uchwała Nr X/66/99 Rady Gminy w Skórczu z dnia 26 października 1999 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Skórcz z siedzibą w Pączewie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Oller

Załącznik
do uchwały Nr III/25/02
Rady Gminy w Skórczu
z dnia 30 grudnia 2002 r.

STATUT
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY SKÓRCZ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Publiczna Gminy Skórcz, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
4. Niniejszego Statutu.

§ 2

Siedzibą Biblioteki jest wieś Pączewo a terenem jej działania obszar gminy Skórcz.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Skórcz.

§ 4

Biblioteka korzysta z pomocy fachowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 5

Biblioteka jest główną biblioteką publiczną gminy. Zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy. Służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury na terenie gminy.

§ 6

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie oraz przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych służących rozwojowi czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 3) prowadzenie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy,
- 4) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy.

§ 7

Biblioteka może podejmować inne zadania dla zaspakajania potrzeb czytelników, środowiska lokalnego oraz realizacji krajowej polityki bibliotecznej.

III. Organy Biblioteki i jej organizacja

§ 8

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

§ 9

1. W miarę potrzeby w bibliotece mogą być zatrudniani pracownicy służby bibliotecznej i administracyjnej.
2. Pracowników biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia dyrektor Biblioteki.

§ 10

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

§ 11

Wynagrodzenia pracowników Biblioteki określone są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

§ 12

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię, punkty

biblioteczne, służące zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i kulturalno-oświatowych użytkowników.

§ 13

1. Organizację i tryb pracy Biblioteki określa regulamin organizacyjny.
2. Regulamin organizacyjny nadaje dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Rady Gminy.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 15

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji.
2. Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 16

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan działalności Biblioteki, zatwierdzony przez dyrektora uwzględniający dotację w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

V. Postanowienia końcowe

§ 17

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

587

UCHWAŁA Nr IV/26/2003 Rady Gminy w Skórczu z dnia 6 marca 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Skórcz.

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 ze zm.) Rada Gminy w Skórczu uchwała:

STATUT GMINY SKÓRCZ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

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

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Skórcz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Skórczu,

- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Skórczu,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Skórczu,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skórcz,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Skórczu,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Skórcz.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Skórcz 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 Starogardzkim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 97 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1* do Statutu.
2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Skórcz.
3. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

§ 5

1. Herbem Gminy jest stylizowany kłos zboża koloru żółtego na zielonym tle, stanowiącym kontur lasów. W lewej górnej części tarczy na żółtym tle umieszczone jest słońce koloru czerwonego zachodzące nad lasem. W tarczy słońca znajduje się szpak koloru czarnego, symbolizujący związek z historią miasta Skórcza. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru żółtego i zielonego w dwóch poziomych lub pionowych pasach z umieszczonym pośrodku herbem gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6

1. Rada ustanawia wyróżnienia „Honorowy Obywatel Gminy Skórcz” i Statuetkę Oskara Gminy „Za zasługi dla Gminy Skórcz”.
2. Szczegółowy tryb i sposób przyznawania wyróżnień określają odrębne uchwały.

§ 7

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4* do Statutu.

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:

*) Załączników Nr 1, 4 nie publikuje się.

- 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

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 11

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

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

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,

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

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) zapewnia sprawny obieg informacji wewnątrz Rady,
 - 6) koordynuje prace Komisji, zwłaszcza w zakresie zadań kontrolnych Komisji,
 - 7) podpisuje uchwały Rady,
 - 8) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 17

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

§ 18

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Komisję Budżetu, Rozwoju Gospodarczego oraz Promocji Gminy,
 - 3) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska oraz Infrastruktury,
 - 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia oraz Opieki Społecznej.
2. Liczbę członków Komisji oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Przewodniczących Komisji wybiera Rada a Zastępców przewodniczącego wybierają Komisje ze swego grona.

§ 19

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrola działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

§ 20

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 21

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 22

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.
2. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych oraz nowo wybranego Wójta,
 - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 3) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 23

1. Rada rozpatruje 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.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24

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

II. Przygotowanie sesji

§ 25

1. Proponowany porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26

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

III. Przebieg sesji

§ 27

Sesje Rady są jawne.

§ 28

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

§ 29

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 drugim 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.

§ 30

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 31

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram – numer – sesję Rady Gminy w Skrócu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia zgodnie z § 29 ust. 2 i zamyka obrady.

§ 33

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Wójt.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględna większością ustawowego składu Rady.

§ 34

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 35

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 36

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na posiedzenie Rady.

§ 37

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. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
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.

§ 38

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

§ 39

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - ponownego przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 40

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.

§ 41

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

§ 42

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

sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

1. Z każdej sesji Rady rejestrowanej na taśmie magnetofonowej sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz 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”,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 14 dni od daty odbycia posiedzenia.
5. Protokół powinien być udostępniony radnym do za-

poznania się w siedzibie Urzędu oraz na następnej sesji na 30 minut przed jej rozpoczęciem.

§ 48

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

§ 49

1. Do czasu zatwierdzenia protokołu 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. Zapis magnetofonowy ulega skasowaniu po przyjęciu protokołu przez Radę.

§ 50

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

IV. Uchwały

§ 51.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 52.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i 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) postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie,
 - 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
 - 8) akceptację prawną.
3. Do projektów uchwał dołącza się uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o przewidywanych skutkach społecznych, ekonomicznych i prawnych.
4. Projekty uchwał, przed rozpatrzeniem ich na sesji, Przewodniczący przekazuje Komisjom do zaopiniowania.

5. Opinie Komisji są odczytywane na sesji przez przewodniczących komisji lub osoby przez nich wskazane, bezpośrednio przed otwarciem dyskusji na projektem uchwały.

6. Za zgodą Rady Przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania Komisjom.

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

V. Procedura głosowania

§ 56

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57

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

§ 58

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona co najmniej 3-osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Na podstawie wyników tajnego głosowania, ogłoszonych przez komisję skrutacyjną, przewodniczący obrad stwierdza podjęcie przez Radę uchwały.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 59

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

§ 60

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 § 61 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 61

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

§ 62

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych

ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

VI. Komisje Rady

§ 63

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

§ 64

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 65

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

§ 66

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

§ 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.

§ 68

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Komisje doraźne działają do czasu przyjęcia przez Radę sprawozdania z wykonania zadań, dla których zostały powołane.

VII. Radni

§ 69

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

§ 70

Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 71

Radny obowiązany jest do brania udziału w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 72

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, Radny winien poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub Komisji najpóźniej do dnia posiedzenia podając przyczynę nieobecności.

§ 73

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

§ 74

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

VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 75

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76

Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.

§ 77

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

§ 78

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II. Zasady kontroli

§ 79

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.

§ 80

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

§ 81

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.

§ 82

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 zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 83

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 84

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 80 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

III. Tryb kontroli

§ 85

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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 86

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

§ 87

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

§ 88

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

IV. Protokoły kontroli

§ 89

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

§ 90

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.

§ 91

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.

§ 92

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczą-

cy Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego.
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.

§ 94

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

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 95

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. 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.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 96

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

§ 97

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 osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 98

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.

§ 99

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

§ 100

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

§ 101

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.

§ 102

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

§ 103

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 104

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 105

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

§ 106

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

§ 107

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

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§ 108

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 109

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności
 - 1) przygotowywanie projektów uchwały Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 110

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
4. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 111

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 109 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

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

§ 112

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji Rady,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 113

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi organów Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku Sekretarza Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 114

1. Z dokumentów wymienionych w § 113 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 115

Uprawnienia określone w § 113 – 115 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 116

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXII/103/96 Rady Gminy w Skórczu z dnia 28 października 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Skórcz,
- 2) uchwała Nr VIII/52/99 Rady Gminy w Skórczu z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Skórcz,
- 3) uchwała Nr XXV/146/2001 Rady Gminy w Skórczu z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Skórcz.

§ 117

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Oller

588**UCHWAŁA Nr 22/III/2002
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 30 grudnia 2002 r.****w sprawie przyjęcia „Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla Gminy Trąbki Wielkie na rok 2003”.**

Na podstawie art. 4ą ust 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231) Rada Gminy Trąbki Wielkie uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do realizacji „Program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla Gminy Trąbki Wielkie na rok 2003”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Ustala się dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za udział w pracach komisji, wynagrodzenie w wysokości 15% najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w rozporządze-

- niu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 1998 r. w sprawie najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników (Dz. U. Nr 16, poz. 74 z późn. zm.).
2. Ustala się dla Przewodniczącego i Sekretarza Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wynagrodzenie z tytułu pełnionej funkcji, w wysokości podwójnego wynagrodzenia określonego w ust. 1

§ 3

Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest podpis złożony na liście obecności potwierdzony przez przewodniczącego komisji

§ 4

Traci moc uchwała Nr 20/I/2002 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie przyjęcia „Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla Gminy Trąbki Wielkie na rok 2002”.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Sroka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 22/III/2002
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 30 grudnia 2002 r.

**PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
DLA GMINY TRĄBKIE WIELKIE NA ROK 2003**

LP . ZADANIA	REALIZATOR	TERMIN REALIZ.
1. Analiza stanu problemów alkoholowych w gminie- celem oszacowania liczby osób na terenie gminy wymagających różnego typu oddziaływań terapeutycznych	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminny Ośrodek Pomoc Społecznej Komisariat Policji	Do czerwca
2. Wspieranie ruchów samopomocowych /istniejącej grupy AA i innych działających na terenie gminy, organizowanie różnego rodzaju spotkań dla rodzin z problemem alkoholowych	Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Pełnomocnik Wójta Gminy	Przez okres całego roku
3. Utrzymanie świetlic socjoterapeutycznych, mających na celu dożywanie dzieci, pomoc w odrabianiu lekcji, pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego poprzez prowadzenie zajęć zawierające elementy socjoterapii	Dyrektorzy szkół Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Okres całego roku
4. Udzielenie pomocy finansowej i organizacyjnej w przeprowadzeniu obozów terapeutycznych, koloni dla dzieci i dla całych rodzin, organizowanie imprez o tematyce przeciwalkoholowej i przeciwko narkomanii, „ Dzień Dziecka”, „ Mikołaj”	Dyrektorzy szkół podstawowych i gimnazjum	Okres całego roku
5. Realizowanie w szkołach programu „ Spójrz inaczej” lub inny – szkolenie dla nauczycieli zajmujących się realizacją programów. Następnie nauczyciele przenoszą uzyskane umiejętności na pracę wychowawczą związaną z niwelowaniem zaburzeń dzieci z rodzin alkoholowych.	Wszystkie szkoły z terenu gminy	Okres całego roku szkolnego
6. Przeprowadzenie badań diagnostycznych na temat problemów alkoholowych w szkołach (od klasy IV)	Dyrektorzy szkół	Okres całego roku

7. Przeszkolenie w myśl wymogów znolizowanej ustawy członków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach cykli szkoleniowych.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Do końca roku
8. Zorganizowanie spotkania instruktazowego dla sprzedawców sklepów posiadających zezwolenia na handel alkoholem (w trakcie spotkania omówiony zostanie w szczególności problem łamania przepisów dotyczących sprzedaży alkoholu nieletnim oraz informacja na temat zezwoleń na handel alkoholem)	Urząd Gminy Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Miesiąc marzec
9. Systematyczna kontrola przestrzegania przepisów w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych w placówkach posiadających zezwolenia na handel alkoholem	Urząd Gminy Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Przez cały rok
10. Kontynuacja działalności Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania problemów Alkoholowych w zakresie pomocy rodzinie alkoholowej polegającej na prowadzeniu wstępnych rozmów i nakłanianiu do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego osób uzależnionych od alkoholu, zasięgnięciu opinii, informacji o sobie zgłoszonej od policji, zakładów pracy i izb wytrzeźwień, kierowanie osoby zgłoszonej na badania przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia i wskazanie zakładu leczniczego, kierowanie do Sadu Rejonowego wniosków w sprawie poddania obowiązkowi leczenia odwykowego (w skrajnych przypadkach)	Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Przez cały rok
11. Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności rozwiązywania problemów alkoholowych. Organizowanie festynów, imprez artystycznych i innych konkursów dot. problemów alkoholowych, przemocy w rodzinie, przeciwdziałania narkomani (towarzyszy program socjoterapeutyczny)	Pełnomocnik Wójta Gminy Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Przez cały rok
12. Ochrona przed przemocą w rodzinie: propagowanie idei „Niebieskiej linii” udzielanie informacji o placówkach terapeutycznych i grupach samopomocowych, pomoc finansowa i prawna	Pełnomocnik Wójta Gminy Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Przez cały rok
13. Program przeciwdziałania narkomanii. Zorganizowanie spotkań dla dzieci i młodzieży na temat „Przeciwdziałanie narkomanii”	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Szkoły na terenie gminy	Przez okres całego roku
14. Obrona społeczności gminy – szczególnie dzieci i młodzieży przed narkotykami. Edukacja skierowana do rodzin, nauczycieli, pedagogów, młodzieży. Przeprowadzenie badań epidemiologicznych w szkołach podstawowych. Przeprowadzenie szkoleń dla nauczycieli, pedagogów szkolnych, pracowników socjalnych.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Dyrektorzy Szkół	Do końca czerwca
15. Ogłoszenie konkursu plastycznego dla dzieci i młodzieży p. t. „ Jestem wolny – nie uzależniam się”	Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Dyrektorzy Szkół	Przez okres całego roku
16. Zakup i dystrybucja materiałów edukacyjnych dla szkół i pomocy społecznej (plakaty – sygnały ostrzegawcze, testy przesiewowe, ulotki, broszury)	Dyrektorzy szkół Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Przez okres całego roku

589**UCHWAŁA Nr 24/III/2002
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 30 grudnia 2002 r.****w sprawie budżetu Gminy na 2003 rok.**

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 4, pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) art. 3 ust. 1 pkt 4, art. 109, art. 110, art. 112, ust. 2, art. 116, art. 117, art. 118, art. 124, art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315 z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368, Nr 145, poz. 1623, z 2002 r. Nr 41, poz. 363, 365, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 156, poz. 1300) Rada Gminy Trąbki Wielkie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu Gminy w wysokości 13 726 246 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1* do niniejszej uchwały.
2. Ustala się wydatki budżetu Gminy w wysokości 16 917 166 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 2* do niniejszej uchwały, z których przypada na:
 - a) wydatki bieżące w kwocie 12 421 866 zł, w tym w szczególności:
 - wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń w kwocie 7 609 867 zł,
 - dotacje w kwocie 100 449 zł,
 - wydatków na obsługę długu w kwocie 506 000 zł
 - b) wydatków majątkowych w kwocie 4 495 300 zł.
3. Źródłem pokrycia deficytu budżetowego jest kredyt długoterminowy w kwocie 3 190 920 zł.
4. Ustala się:
 - przychody w kwocie 4 310 000 zł.
 - rozchody w kwocie 1 119 080 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 3* do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustala się rezerwę ogólną, w wysokości 40 000 zł.
Ustala się rezerwę celową, w wysokości 10 000 zł.

§ 3

Ustala się dotacje i wydatki związane z realizacją zadań:

- 1) z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie ustawami w kwocie 1 077 475 zł zgodnie z załącznikiem 4* do niniejszej uchwały,
 - 2) wynikające z zawartych umów i porozumień z samorządem powiatowym w kwocie 1 800 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 5* do niniejszej uchwały,
 - 3) realizowanych przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej w kwocie 2 000 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 6* do niniejszej uchwały.
- Dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż

napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 70 000 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 7* do niniejszej uchwały.

§ 4

Ustala się plan przychodów i wydatków:
— środków specjalnych, zgodnie z załącznikiem Nr 8* do niniejszej uchwały,
— Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgodnie z załącznikiem Nr 9* do niniejszej uchwały.

§ 5

Określa się wydatki na finansowanie inwestycji, zgodnie z załącznikiem Nr 10* do niniejszej uchwały.

§ 6

Ustala się wydatki dla sołectw, zgodnie z załącznikiem Nr 11* do niniejszej uchwały.

§ 7

Ustala się dotacje, zgodnie z załącznikiem Nr 12* do niniejszej uchwały.

§ 8

Upoważnia się Wójta do:
— dokonywania zmian w planie wydatków z wyłączeniem zmian między działami,
— przekazania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków w obrębie działu, jednostkom budżetowym, z wyłączeniem wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
— zaciągania zobowiązań finansowych do kwoty 950 000 zł,
— zaciągania długu do kwoty 3 860 000 zł oraz do spłat zobowiązań Gminy do kwoty 1 119 080 zł.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Sroka

590**UCHWAŁA Nr III/32/2002
Rady Gminy Lichnowy
z dnia 30 grudnia 2002 r.****w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lichnowy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 26, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271) Rada Gminy Lichnowy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Lichnowy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc Uchwały Rady Gminy Lichnowy:

*) Załączników Nr 1-12 nie publikuje się.

- 1) Nr XII/6/96 z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lichnowy,
- 2) Nr XIII/14/96 z dnia 18 kwietnia 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy,
- 3) Nr I/2/98 z dnia 3 listopada 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy,
- 4) Nr XIII/128/99 z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy,
- 5) Nr XIX/40/2000 z dnia 27 października 2000 w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy,
- 6) Nr XXVIII/54/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Nacel

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr III/32/2002
Rady Gminy Lichnowy
z dnia 30 grudnia 2002 r.

STATUT GMINY LICHNOWY

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w Statucie Gminy Lichnowy sformułowania oznaczają:

- Gmina – Gmina Lichnowy
- Wójt – Wójt Gminy Lichnowy
- Przewodniczący – Przewodniczący Rady Gminy Lichnowy
- Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Rady Gminy Lichnowy
- Rada – Rada Gminy Lichnowy
- Komisje – komisje Rady Gminy Lichnowy
- Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Gminy Lichnowy
- Radny – członek Rady Gminy Lichnowy
- Statut – Statut Gminy Lichnowy
- Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. 142, poz. 1591 ze zm.)

§ 2

1. Gmina Lichnowy jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.
2. Gmina Lichnowy obejmuje obszar 8.870 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1* do Statutu.
3. Herb Gminy Lichnowy posiada następującą kompozycję: na tarczy dwudzielnej w skos, w polu pierwszym złotym wiatrak czerwony, w polu drugim zielonym snop (pszenicy) złoty. Wzór herbu przedstawia Załącznik Nr 2 do Statutu.
Flaga Gminy Lichnowy posiada następującą kompozycję: płał składający się z dwóch pasów poziomych jednakowej szerokości, górny złoty, dolny zielony (pro-

*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

- porcja flagi 5:8). Wzór flagi przedstawia Załącznik Nr 3 do Statutu.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.
5. W skład gminy wchodzi następujące sołectwa:
 - 1) Boręty,
 - 2) Dąbrowa,
 - 3) Lichnowy,
 - 4) Lichnowki,
 - 5) Lisewo,
 - 6) Parszewo,
 - 7) Pordenowo,
 - 8) Starynia,
 - 9) Szymankowo,
 - 10) Tropiszewo.
6. Granice i ustrój sołectw określają statuty sołectw uchwalane przez Radę.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Wójta.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lichnowy.

§ 5

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

CZĘŚĆ II USTRÓJ GMINY

Dział I. CELE I ZADANIA GMINY

§ 6

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

§ 7

1. Do zakresu działania Gminy należą zadania:
 - 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 2) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,

- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i obiektów sportowych,
 - 11) targowisk,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, ochrony p.poż. i przeciwpowodziowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji Gminy,
 - 19) współdziałania z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współdziałania ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 21) inne zadania zastrzeżone ustawami do kompetencji Gminy.
2. Do zadań Gminy należą także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum nałożone na Gminę z mocy ustawy.
 3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji po zapewnieniu środków przez administrację rządową, jak również z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 9

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 10

W celu realizacji zadań przekraczających możliwości organizacyjne Gminy może ona przystępować do związków międzygminnych.

Dział II. WŁADZE GMINY

§ 11

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

Rozdział I. Rada Gminy

§ 12

1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.
3. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - a) Przewodniczący,
 - b) Wiceprzewodniczący,
 - c) Komisja Rewizyjna,
 - d) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
 - e) doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 13

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy – na wniosek Wójta,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia, obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
 - 9) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 15) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 14

W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.

§ 15

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Prawo zgłoszenia na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 16

1. Przewodniczący uprawniony jest wyłącznie do:
 - 1) organizowania pracy Rady oraz prowadzenia obrad Rady,
 - 2) organizacji i nadzoru prac Rady między sesjami,
 - 3) reprezentacja Rady na zewnątrz,
 - 4) składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej Komisji,
 - 5) współdziałanie z Wójtem.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

Rozdział II. WÓJT GMINY

§ 17

Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

§ 18

Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym. Szczegółowe uregulowania dotyczące wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

§ 19

Kadencja wójta trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru Wójta przez Radę, a kończy z upływem kadencji Rady.

§ 20

Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 21

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z tej przyczyny-

ny na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

Przed podjęciem uchwały Rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje Wójta.

2. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek taki wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.
3. Jeżeli zgłoszony w trybie określonym w pkt 2 niniejszego paragrafu wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w odrębnej ustawie. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.
5. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
7. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta. Zastępca Wójta pełni zaś swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę.
8. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

§ 22

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Gminy oraz inne określone przez odrębne przepisy. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 3) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno-gospodarczego i wykorzystania budżetu,
 - 4) gospodarowanie mieniem gminnym i sprawowanie zwykłego zarządu nad nim,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach,

które nie są uwzględnione w budżecie, bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy uprawniają Wójta do takiej decyzji,

- 7) decydowanie o wyszczeniu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo tych publicznoprawnych, w których na zawarcie takiej ugody pozwalają przepisy prawa,
 - 8) podejmowanie uchwał o zaskarżaniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 11) sprawowanie funkcji kierownika urzędu,
 - 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 13) określanie zakresu powierzenia Sekretarzowi lub Zastępcy prowadzenia spraw w swoim imieniu,
 - 14) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,
 - 15) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności finansowej Gminy.
 - 16) współdziałanie z Radą i Komisjami,
 - 17) pełnienie funkcji Gminnego Szefa Obrony Cywilnej,
 - 18) sprawowanie bezpośredniego i szczegółowego nadzoru nad działalnością Sekretarza i Skarbnika,
 - 19) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 20) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
 - 21) powoływanie rzeczownika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
 - 22) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Decyzje Wójta rodzące skutki prawne mają postać zarządzeń.
 3. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.
 4. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Wójta powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
 5. Wójt informuje Radę na każdej sesji o swojej działalności i realizacji zadań w okresie między sesjami.
 6. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w niniejszym paragrafie w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

§ 23

1. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie.
2. Rozliczenie działalności Wójta, zwłaszcza w zakresie wykonania budżetu i prowadzenia polityki finansowej

polega na udzielaniu absolutorium przez Radę po rozpatrzeniu sprawozdania Wójta z wykonania budżetu Gminy.

3. O udzieleniu Wójtowi absolutorium Rada decyduje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 24

Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składu jednoosobowo Wójt.

§ 25

1. Czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty dokonuje jej na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 26

Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 27

Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności Gminy.

§ 28

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki wynikające z art. 31 (kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz) ustawy o samorządzie gminnym w razie nieobecności lub niemożności pełnienia tych obowiązków przez Wójta.
3. Z przyczyn określonych w punkcie 2 zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta w zakresie jego kompetencji określonych w art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (kierownik urzędu).

Dział III. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH

§ 29

1. Aktywny udział w pracach Rady i jej Komisji oraz instytucji samorządowych, do których został wybrany jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach Rady lub innych właściwych organów. Rada ma obowiązek uwzględnienia interesów całej Gminy.
3. Rada i Komisje, których członkiem jest radny, mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania i przedstawienia radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.
4. Radny może zwrócić się z interpelacją do właściwego organu niezależnie od działań Rady, czy Wójta.

§ 30

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym zatrudnionym

- na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania i spółdzielczej umowy o pracę wymaga zgody Rady.
- Przewodniczący powiadamia zakład pracy o nie wyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy.
 - Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Przepis ten dotyczy również kierowników i zastępców gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 31

- Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.
- W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji.
- W sprawach naruszenia przez radnego podstawowych obowiązków wynikających z przyrzeczenia, właściwym dla rozpatrzenia jest Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji, której regulamin uchwała Rada.

§ 32

Wójt informuje Radę o stosunkach cywilno-prawnych z Gminą osób wchodzących w skład organów Gminy. Nie dotyczy to stosunków prawnych wynikających z najmu i dzierżawy, jeżeli oparte są na warunkach ustalonych powszechnie dla danego typu przedmiotów najmu lub dzierżawy

§ 33

Radnym przysługują diety w wysokościach i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

**CZĘŚĆ III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA
I TRYB PRACY RADY I JEJ ORGANÓW**

Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 34

- Rada składa się z 15 radnych.
- Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 35

- Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącą Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
- Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
- Rada obraduje również na sesjach nadzwyczajnych zwoływanych w przypadkach przewidzianych w ustawie tj.:
 - na wniosek Wójta lub
 - na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- 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 wyborów do Rady Gminy.
- Po upływie terminu określonego w pkt 2 sesję zwołuje

komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

- Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
- Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 36

- Na ostatniej sesji w roku, Rada uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
- Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1

§ 37

- Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje problemowe.
- Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - Komisję Rewizyjną,
 - Komisję Społeczno-Socjalną,
 - Komisję Rozwoju Gospodarczych,
 - Komisję Budżetową.

Dział II. Rada Gminy

Rozdział I. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY

§ 38

- Przewodniczący przygotowuje sesję Rady.
- Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 39

- Porządek obrad Rady (ramowy) powinien być następujący:
 - otwarcie obrad, stwierdzenie quorum,
 - przedstawienie porządku obrad i proponowane zmiany do porządku,,
 - przyjęcie porządku obrad,,
 - przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - informacje i komunikaty przewodniczącego,
 - rozpatrzenie projektów uchwał,
 - informacja radnego powiatu Malborskiego z prac Rady Powiatu,
 - informacja z działalności Wójta w okresie między sesjami,
 - interpelacje i zapytania radnych,
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - wolne wnioski,
 - zamknięcie obrad.
- Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed sesją lub ustnie przed zatwierdzeniem porządku obrad.
- Rada może wprowadzić zmianę do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
- Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest zobowiązany

zany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 40

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Tryb i termin przygotowania sesji w sprawie uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z jego realizacji regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1
4. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uchwała o odroczeniu sesji może być podjęta tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

Rozdział II. OBRADY

§ 41

1. Obrady Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości (przez zawiadomienie prasy, radia, telewizji) termin, miejsce i przedmiot obrad na co najmniej 3 dni przed sesją.
2. Jawność działania Rady obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady, dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady, Komisji.
3. Publiczność oraz prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać w miejscu do tego przeznaczonym.
4. W sesjach Rady uczestniczy – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 42

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim wypadku powodem przedłużenia sesji może być nie wyczerpanie porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.
3. Każdą nieobecność na sesji radny powinien usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady.

§ 43

1. Sesję otwiera Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą: „ Otwieram obrady..... sesji Rady Gminy Lichnowy „.
2. W trakcie sesji Przewodniczący może przewodniczenie obradom przekazać Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. W przypadku niemożności uczestnictwa w zwołanej sesji przez Przewodniczącego Rady, obradom przewodniczy Wiceprzewodniczący.

6. Po sprawdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
7. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt. Wniosek o uzupełnienie porządku i jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
8. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
9. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-8 Rada uchwała porządek obrad.

§ 44

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością np.: 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.
3. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
4. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji i Wójta jest nieograniczony. Czas wystąpienia radnego oraz zaproszonych gości może zostać ograniczony przez Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.
6. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Jej czas również może zostać ograniczony przez Przewodniczącego.
7. Po stwierdzeniu, iż lista mówców została wyczerpana Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 45

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpienia osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłóciły porządek obrad.

§ 46

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się: listę obecnych radnych, listę zaproszonych sołtysów, listę pozostałych zaproszonych gości, teksty uchwał przyjęte przez Radę, protokoły głosowań tajnych, karty do głosowania, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi poprzedzonymi numerem protokołu.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
5. Do protokołu radni i zabierający głos mogą wносить poprawki.
6. Decyzję o uwzględnieniu poprawki lub uwagi podejmuje Przewodniczący przed zatwierdzeniem protokołu przez Radę.
7. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierającego sprostowanie bądź uzupełnienie. Załącznik do protokołu podpisuje Przewodniczący i protokolant.

§ 47

1. Wyciąg z protokołów Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
2. Protokoły z obrad przechowuje Sekretarz.
3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia z niego notatek i odpisów.

§ 48

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady..... sesji Rady Gminy Lichnowy „.

Rozdział III. UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI

§ 49

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) sprawdzenie quorum,
 - 2) zdjęcie lub oddalenie określonego punktu w porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji,
 - 4) ograniczenie dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących Komisji, sprawozdawcy, Wójta),
 - 5) tajnego głosowania lub głosowania imiennego,
 - 6) przeliczenia głosów.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 50

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek powinien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie lub ustnie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział IV. INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 51

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Wójt, Przewodniczący Rady oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Interpelacje składa się ustnie na sesji w punkcie „ Interpelacje i zapytania” lub na piśmie między sesjami. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zań pytania skierowane do Wójta.

§ 52

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi ustnie bezpośrednio na sesji lub niezwłocznie na piśmie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej otrzymania. Odpowiedź na piśmie przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie „ Interpelacje i zapytania „ informuje Radę o zgłoszonych między sesjami na piśmie interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesć o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 53

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić kompetentnego pracownika Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Sekretarz prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do jego obowiązków należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

Rozdział V. UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 54

1. Rada na sesji podejmuje:

- uchwały,
 - postanowienia,
 - rezolucje i apele,
 - oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
 3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
 4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 55

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) tytuł, datę i numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
 - 4) przepisy przejściowe derogacyjne,
 - 5) uzasadnienie
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
4. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa. Uchwały Rady ogłasza się także w sposób zwyczajowo przyjęty tzn. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
5. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu realizacji. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 56

Uchwała może być nowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalana.

§ 57

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić co najmniej 1/4 radnych, Wójt i Komisje Rady.
2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 55, powinien być przekazany na piśmie Przewodniczącemu Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji, a także Wójtowi w celu uzyskania opinii.
3. Opinia, o której mowa w ust. 2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

Rozdział VI. TRYB GŁOSOWANIA

§ 58

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w wypadkach

wskazanych przez ustawy. W głosowaniu tajnym podejmuje się uchwały w sprawach osobowych.

3. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu tajnym, między innymi w sprawach powołania i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W głosowaniu imiennym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady zapadają uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta z powodu nieudzielenia mu przez Radę gminy absolutorium. Również w głosowaniu imiennym większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady zapadają uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny, niż nieudzielenie absolutorium.
5. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 59

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos pozostałe ważne oddane głosy.

§ 60

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady. Wyniki te odnotowuje się w protokole sesji.
3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” i „wstrzymujące się”.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami ponumerowanymi i opatrzonymi pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 61

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z Przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

Dział III. KOMISJE RADY GMINY

§ 62.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje problemowe.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - Komisję Rewizyjną,
 - Komisję Społeczno-Socjalną
 - Komisję Rozwoju Gospodarczych,
 - Komisję Budżetową.
3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie Komisji stałych następuje w drodze uchwały Rady. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 63

1. W skład Komisji wchodzi radni.
2. Przewodniczącym Komisji jest radny wybrany przez członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
 - c) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - d) kieruje obradami Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji pracą Komisji kieruje wskazany przez niego członek Komisji, o czym informuje Przewodniczącego Rady.

§ 64

1. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
 - 2) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji określonych przez Radę,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminach,
 - 6) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminach,
 - 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji.
2. Komisja Rewizyjna jest głównym organem wewnętrznej kontroli finansowej Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Organizację i funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lichnowy określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.
3. Rada określa częstotliwość i zakres uwag w sprawie bieżącej realizacji gospodarki finansowej gminy przedkładanych na sesji.

§ 65

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia Komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.Jeżeli zadaniem zespołu jest kontrola Wójta lub jednostki organizacyjnej Gminy, członkiem zespołu może być tylko radny, chyba, że Rada wyrazi zgodę na udział w zespole innych osób.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 66

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.
3. Prawo zwoływania Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się wg planu pracy lub w miarę potrzeby.
5. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się listę obecności członków Komisji oraz wszelkie materiały i projekty uchwał Rady podlegające zaopiniowaniu przez Komisję.

§ 67

1. Radny uczestniczy w pracach w wybranych przez siebie Komisji jako ich członek. Udział ten oznacza prace radnego przynajmniej w jednej z nich, nie więcej jednak niż w dwóch.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji Rady.
3. Radny, o którym mowa w ust. 2 uczestniczy w pracach Komisji z głosem doradczym.

§ 68

1. Członkowie Komisji lub zespołu są uprawnieni do:
 - 1) wglądu do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) występowania do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 3) osoby przeprowadzające kontrolę Wójta zobowiązani są o tym powiadomić Wójta; W przypadku przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Gminy, powiadamia się również kierownika tej jednostki.
 - 4) kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki; z wyników kontroli sporządza się sprawozdania. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.
 - 5) wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 3 nie może powodować zakłóceń normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

§ 69

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy na następny rok oraz sprawozdanie ze swojej działalności. w sprawie przyjęcia planu pracy Rada podejmuje uchwałę.

§ 70

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady plan pracy oraz sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Przewodniczący Komisji niestałych składają sprawozdania, o których mowa w ust. 1 po wykonaniu zadania.

CZĘŚĆ IV SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 71

Jednostką pomocniczą podziału Gminy jest sołectwo.

§ 72

1. Wykaz sołectw wraz z określeniem wsi wchodzących w skład każdego sołectwa oraz wykaz osiedli określa Rada w formie uchwały.
2. W drodze uchwały Rada nadaje każdemu sołectwu statut, w który określa granice jednostek pomocniczych, ich ustrój, a także zakres działalności i zasady finansowania.
3. Rada w drodze uchwały rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy z uwzględnieniem zasad określonych w Dziale III zatytułowanym „Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw”.
4. Uchwały, o jakich mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu powinny określać w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 73

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys i rada sołecka.
2. W zakresie zwykłego zarządu sołtys współdziała z radą sołecką, której jest przewodniczącym.
3. Skład oraz liczebność rady sołeckiej określa statut sołectwa.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne i bezpośrednie.

§ 74

1. Statut sołectwa określa szczegółowo przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi, wchodzącym w skład sołectwa, prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe (mienie gminy).
2. Statut sołectwa określa szczegółowo przekazanie sołectwu w zarząd składniki mienia komunalnego.

§ 75

1. W sprawach dotyczących zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym sołectwu na zasadach i w zakresie określonym statutem sołectwa decyduje zebranie wiejskie.
2. Przygotowując projekt uchwały Rady w przedmiocie rozporządzenia mieniem Wójt bierze od uwagę opinię zebrania wiejskiego jeżeli w tej sprawie zebranie wiejskie podejmowało uchwałę.

§ 76

W sprawie zarządu mieniem komunalnym przekazanym sołectwu stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu o mieniu Gminy.

§ 77

1. Uchwała budżetowa przyjmowana przez Radę może określić w jakiej części dochody z mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwom pozostają w dyspozycji sołectw w danym roku budżetowym.
2. W zakresie rozporządzania dochodami z mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwom właściwe jest zebranie wiejskie.

§ 78

1. Statut sołectwa określi rodzaj czynności prawnych, w których oświadczenie woli złożone przez wskazane statutem organy sołectwa jest skuteczne względem osób trzecich.
2. Umocowanie takie ma moc jak stosowne upoważnienie Wójta w przedmiocie składania oświadczeń woli.

Dział II. KOMPETENCJE ORGANÓW SOŁECTWA

§ 79

Organami sołectwa są: zebranie wiejskie i rada sołecka.

§ 80

- Zebranie wiejskie jest uprawnione między innymi do:
- 1) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego, przekazanego do zarządzania i korzystania uchwałą Rady. W przypadku uchylenia się zebrania wiejskiego od przyjęcia wskazanych składników mienia komunalnego, uchwała zebrania wiejskiego powinna zawierać uzasadnienie.
 - 2) wystąpienia w formie uchwały do Rady z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do skorzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,
 - 3) wszczynania postępowania w sprawach zmian obszaru sołectwa lub połączenia z innym sołectwem,
 - 4) podejmowania uchwał w sprawie zmian w statucie sołectwa. Uchwała w tej sprawie zapada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa. Uchwała wchodzi w życie po jej zatwierdzeniu przez Radę.
 - 5) występowania do Rady o dotacje celowe na określone zadania planowane do realizacji przez mieszkańców sołectwa lub organ wykonawczy zebrania wiejskiego – radę sołecką.

§ 81

1. Rada sołecka upoważniona jest do:
 - 1) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego sołectwa w zakresie budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego, komunikacji, handlu, gastronomii i oświaty,
 - 2) wspierania inicjatyw społecznych w sołectwie zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju kultury, infrastruktury komunalnej, handlu i usług,
 - 3) wykonuje uchwały zebrania wiejskiego.

2. Sołtys uczestniczy w pracach Rady na podstawie zaproszenia Przewodniczącego Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Za udział w pracach organów Rady sołtys otrzymuje dietę na zasadach ustalonych przez Radę dla radnych.

§ 82

1. Rada sołecka bezpośrednio zarządza mieniem komunalnym przekazanym przez Gminę rozporządzając jego dochodami i ponosi odpowiedzialność za straty.
2. Członek rady sołeckiej wskazany uchwałą zebrania wiejskiego składa jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu sołectwa w zakresie udzielonego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem komunalnym.

§ 83

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Wójt a w zakresie gospodarki finansowej Skarbnik, który przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
2. Wójt czuwa nad tym, aby mienie komunalne przekazane sołectwu nie było narażone na szkodę i uszczuplenie, oraz aby dochody sołectwa i wydatki realizowane były zgodnie z przepisami i statutem.
3. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych komisji.
4. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych.

**Dział III. Zasady tworzenia, łączenia,
podziału oraz znoszenia sołectw**

§ 84

1. Sołectwo, jako jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek mieszkańców proponowanego sołectwa podpisany przez co najmniej 50% osób pełnoletnich.
2. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się na zebraniach wiejskich zwoływanych przez Wójta. Na zebranie zaprasza się mieszkańców zamieszkujących obszar proponowany dla nowo tworzonego sołectwa oraz mieszkańców sołectw sąsiednich.
3. Zebranie wiejskie w sprawie utworzenia sołectwa kończy się sporządzeniem stanowiska uczestników zebrania w sprawie utworzenia sołectwa z zaznaczeniem jego obszaru i wyników głosowania.
4. Rada może dokonać także połączenia sołectw w razie podjęcia uchwały przez każde z zebrań wiejskich łączących się sołectw. Zasady określone w pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Rada gminy na wniosek zebrania wiejskiego sołectwa lub z własnej inicjatywy może podjąć uchwałę o jego podziale. Zasady określone w pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Rada z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji, o których mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu, bądź z inicjatywy zebrania wiejskiego sołectwa może podjąć uchwałę o zniesieniu sołectwa. Zasady określone w pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

**CZĘŚĆ V
MIENIE KOMUNALNE
I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

Dział I. MIENIE KOMUNALNE

§ 85

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych. Ogólną formę działalności przez te jednostki określają organy Gminy.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda wójta gminy.
5. Jednostki pomocniczego podziału gminy zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła.
6. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia.

Dział II. GOSPODARKA KOMUNALNA

§ 86

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy.

§ 87

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego z objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy budżetowej.
3. Projekt budżetu opracowany jest w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zawiera wykaz najważniejszych zadań gospodarczych i kosztów utrzymania sfery budżetowej gminy.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca następnego roku budżetowego.

§ 88

1. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji w postaci dotacji celowych.
2. Podstawą ubiegania się o dotację celową jest wniosek z uzasadnieniem złożony w terminie do 15 października lub innym terminie określonym przez Wójta. Szczegółowe zasady przyznawania dotacji określa odrębna uchwała.
3. Rada na wniosek Wójta może podjąć uchwałę o cof-

nięciu dotacji w przypadku stwierdzenia możliwości wykorzystania jej niezgodności z przeznaczeniem lub braku działań organów wykonawczych sołectwa.

§ 89

Rada może określić szczegółową procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

CZĘŚĆ VI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 90

1. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy jest Wójt.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta dokonuje na podstawie upoważnienia zawartego w odrębnej uchwale Przewodniczący Rada, poza ustaleniem wysokości wynagrodzenia Wójta, czego dokonuje Rada w drodze uchwały.

§ 91

1. Pracownikami samorządowymi na podstawie powołania są: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik GOPS.
2. Stosunek pracy na podstawie powołania z Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy i kierownikiem GOPS nawiązuje Wójt.
3. Nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy na podstawie powołania następuje w wykonaniu uchwały Rady lub zarządzenia Wójta.

§ 92

1. Pracownikami samorządowymi mianowanymi są osoby zajmujące stanowiska kierownicze w komórkach organizacyjnych urzędu gminy.
2. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje Wójt, albo osoba przez niego upoważniona.
3. Kierownik urzędu (wójt) albo osoba przez niego upoważniona jest na mocy niniejszego statutu upoważniona do dokonywania w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych czynności prawnych określonych w art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Rada może w drodze uchwał określić szczegółowe warunki i tryb sprawdzania kwalifikacji osób, o których mowa w ust. 1.

§ 93

1. Pozostali urzędnicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje Wójt albo Zastępca Wójta, jeżeli zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta powierzył on Zastępcy dokonywanie powyższych czynności.
3. Zagadnienia szczegółowe w zakresie umownego stosunku pracy regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 94

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych, przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.

3. Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 95

Wójt wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowisko Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierownika GOPS, dyrektora GOKiS, dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 96

Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa rada w odrębnej uchwale.

§ 97

Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

CZĘŚĆ VII ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, WÓJTA

§ 98

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji związanej z działalnością organów gminy oraz prawo do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy.
2. Obywatelom umożliwia się w szczególności dostęp do następujących rodzajów dokumentów:
 - 1) protokołów i uchwał Rady,
 - 2) protokół i uchwał Komisji Rady,
 - 3) zarządzeń Wójta.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 99

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy zajmującej się ich obsługą w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 100

1. Obywatele mają prawo do:
 - 1) przeglądania dokumentów,
 - 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów, wyciągów oraz kserokopii
 - 3) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 101

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 100 oraz odbitek kserograficznych.

§ 102

Uprawnienia określone w § 102 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.

§ 103

Dane osób pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 104

Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokolująca wniosek umieszcza adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

§ 105

Odmowa udzielenia informacji następuje w drodze decyzji.

§ 106

Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 ze zm.)

§ 107

Osoba upoważniona do udostępniania informacji prowadzi ewidencję udostępniania dokumentów, w której wpisuje się:

- 1) datę, miejsce i rodzaj udostępnianego dokumentu,
- 2) adnotację o potwierdzeniu odpisu dokumentu,
- 3) czytelny podpis i parafę wnioskodawcy otrzymującego odpis.

CZĘŚĆ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 108

Zmiana Statutu Gminy następuje uchwałą Rady.

§ 109

Statut Gminy i zmiany Statutu Gminy podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego. Uchwały te wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia ich w Dzienniku.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Lichnowy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminne Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach.
2. Szkoła Podstawowa w Szymankowie
3. Zespół Szkół w Lichnowach
4. Zespół Szkół w Lisewie.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Lichnowach.
6. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Lichnowach.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Lichnowy

Organizacja i funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lichnowy

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Lichnowy, ustaw szczególnych oraz innych uchwał Rady.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4

Do zadań Komisji związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie dla potrzeb oceny Wójta:
 - a) sprawozdań Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - b) wyników kontroli jednostek organizacyjnych.
- 3) występowanie do Rady o zainicjowanie kontroli Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie corocznej oceny pracy Wójta,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.

§ 5

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo- ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem gminnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 7

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady,

- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) sprawności organizacyjnej
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 8

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 3 dni przed terminem kontroli.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakres przeprowadzonej kontroli.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
 - c) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszego postępowania podmiotu.

§ 10

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

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

§ 11

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Komisja Rewizyjna w toku swojej działalności zobowiązana jest do uwzględnienia obowiązującego porządku prawnego wynikającego z przepisów w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony dóbr osobistych.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 12

Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 13

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 14

Komisja kieruje do Przewodniczącego Rady oraz Wójta wnioski pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 15

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę (komisję) o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać przyczynę ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę Radzie za pośrednictwem Wójta

III. Organizacja pracy komisji

§ 17

1. W skład Komisji wchodzi radni wybierani przez Radę w głosowaniu jawnym.
2. Członkiem Komisji nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 18

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji w głosowaniu tajnym lub jawnym wybierają Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) organizuje pracę Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia z urzędu lub na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 3) kieruje obradami Komisji,
 - 4) składa radzie sprawozdania z działalności Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem

przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

§ 19

Członkowie Komisji zobowiązania są do:

1. Aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.
2. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Gminy oraz innych przepisach prawa.

§ 20

1. W posiedzeniu Komisji, bez prawa głosu stanowiącego, może brać udział:
 - 1) Przewodniczący Rady i jego zastępca,
 - 2) radny, przedstawiciel Komisji Rady,
 - 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 21

1. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeżeli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

591

UCHWAŁA Nr III/26/2002
Rady Gminy Osiek
z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Osieku.

Na podstawie art. 2, art. 8 ust. 2 pkt 2 i art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 86, poz. 539) oraz art. 9 i art. 11 ustawy z dnia 26 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123) oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy w Osieku uchwała, co następuje:

§ 1

Tworzy się instytucję kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Osieku.

§ 2

1. Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej jest wieś Osiek.
2. Biblioteka prowadzi działalność na terenie całej gminy Osiek w oparciu o filie biblioteczne.

§ 3

Przedmiotem działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Osieku jest edukacja społeczna w oparciu o zbiory biblioteczne oraz wszechstronne zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie dostępu do szeroko pojętej infrastruktury

informacyjnej i kulturalnej, w szczególności odnośnie literatury.

§ 4

W celu umożliwienia realizacji zadań biblioteki, Gmina Osiek zapewnia jej stosowne lokale oraz środki finansowe w drodze odrębnej uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Osiek.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z początkiem miesiąca kalendarzowego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Z. Usarkiewicz

592

UCHWAŁA Nr IV/37/03
Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej
z dnia 19 lutego 2003 r.

w sprawie zasad usytuowania na terenie Miasta Krynica Morska miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, a także wprowadzenia czasowego i stałego zakazu sprzedaży.

Na podstawie art. 12 ust. 2 w związku z art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu wtrzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 167 poz. 1372) Rada Miejska w Krynicy Morskiej uchwała, co następuje:

§ 1

Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży na terenie Miasta Krynica Morska może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Burmistrza Miasta Krynica Morska po zasięgnięciu opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 2

Punkty sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych nie mogą być położone na terenie następujących nieruchomości:

- obiektów należących do Zgromadzenia Sióstr Zakonnych,
- cmentarza,
- obiektów kultu sakralnego.

§ 3

1. Sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona:
 - a) w sklepach branżowych ze sprzedażą napojów alkoholowych
 - b) w wydzielonych stoiskach tj. oddzielone od pozostałej powierzchni punktu sprzedaży ładą zamkniętą własną kasą fiskalną – w placówkach hurtowni;
 - c) w pozostałych placówkach handlowych i innych pla-

cówkach samoobsługowych, w których sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Zakazuje się sprzedaży napojów alkoholowych w placówkach handlu detalicznego w godz. 23.00–6.00.
3. Sprzedaż napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona w lokalach:
 - a) w budynkach o stałej konstrukcji budowlanej (zgodnie z ustawą prawo budowlane),
 - b) wyposażonych w powszechnie dostępne toalety i bieżącą wodę.

§ 4

1. Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) nie może być prowadzona w następujących placówkach gastronomicznych:
 - rollbarach,
 - pijalniach piwa,
 - barach mlecznych,
 - ogródkach letnich
 oraz w innych obiektach nie będących budynkami zgodnie z ustawą prawo budowlane.
2. Sprzedaż napojów alkoholowych w zakładach gastronomicznych typu restauracja z obsługą kelnerską może odbywać się w godz. 6.00 do 3.00 w nocy.
3. W pozostałych zakładach gastronomicznych oraz zakładach, w których spożywanie alkoholu następuje na wolnym powietrzu, pod parasolami, pod zadaszeniem w ogródkach i tym podobne, sprzedaż może być prowadzona w godz. 6.00 do 24.00.
4. Na terenie plaż dopuszcza się wyłącznie sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa ze spożyciem w miejscu sprzedaży.

§ 5

W miejscu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych powinna być uwidoczniiona:

- 1) kopia ważnego zezwolenia,
- 2) informacja o szkodliwości spożywania alkoholu,
- 3) informacja o zakazie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym oraz na kredyt lub pod zastaw.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Krynica Morska

§ 7

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

Przewodnicząca
Rady Miasta
D. Szczurek

593

UCHWAŁA Nr IV/38/03
Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej
z dnia 19 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia dla terenu Miasta Krynica Mor-

ska liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży.

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 167 poz. 1372) Rada Miejska w Krynicy Morskiej uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się maksymalną liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w liczbie nie przekraczającej 50, a w miejscu sprzedaży w liczbie nie przekraczającej 70.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XX/132/2000 r. z dnia 6 marca 2000 r., Uchwała Nr XLII/318/02 z dnia 5 czerwca 2002 r., uchwała Nr XLIII/326/02 z dnia 16 lipca 2002 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Krynica Morska.

§ 4

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

Przewodnicząca Rady
D. Szczurek

594

UCHWAŁA Nr IV/39/03
Rady Miasta Krynica Morska
z dnia 19 lutego 2003 r.

w sprawie zmiany Uchwały nr XXXVIII/284/01 Rady Miasta Krynica Morska z dnia 10 grudnia 2001 r. w sprawie zasad prowadzenia handlu na terenie Gminy Krynica Morska

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11 art. 18 ust. 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 nr 9 poz. 84 za zmianami) Rada Miasta uchwala:

§ 1

1. § 2 uchwały skreśla się.
2. W § 3 ust. 1 i 2 otrzymuje brzmienie:
 1. Na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Miasta Krynica Morska oraz będących w jej posiadaniu handel odbywać się będzie w miejscach wskazanych przez Burmistrza Miasta określonych w załącznikach do zawieranych umów dzierżawy.
 2. Zasady wydzierżawiania miejsc handlowych na terenach określonych w ust. 1, warunki umów oraz wysokość czynszu określi Burmistrz Miasta.
 3. § 4 skreśla się.

§ 2

Załącznik graficzny, o którym mowa w § 1 ust. 2 zmienia się na załącznik Nr 1* do niniejszej uchwały.

§ 3

Pozostałe postanowienia uchwały pozostają bez zmian.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miasta
D. Szczurek

595

UCHWAŁA Nr V/24/2003
Rady Miasta Jastarni
z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie zmian w uchwale Nr III/13/02 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie podatków i opłat lokalnych obowiązujących na terenie Miasta Jastarni w 2003 r.

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271) oraz art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 6, ust. 8 pkt 1, art. 7 ust. 2, art. 14, art. 15, art. 18, art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1683) Rada Miasta Jastarnia uchwala, co następuje:

§ 1

1. W uchwale Nr III/13/02 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie podatków i opłat lokalnych obowiązujących na terenie Miasta Jastarni w 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 2 skreśla się;
- 2) w § 3 po wyrazie „terenu” dopisuje się wyraz „portu”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miasta Jastarnia
E. Budzisz

596

UCHWAŁA Nr V/25/2003
Rady Miasta Jastarnia
z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie zmian w uchwale Nr III/14/02 Rady Miasta Jastarnia z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych obowiązujących w 2003 r.

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271) oraz art. 10 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9 poz. 84, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1683) Rada Miasta Jastarni uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr III/14/2002 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie określenia stawek od środków transportowych obowiązujących w 2003 r. wprowadza się następujące zmiany : w § 1 pkt 2 wyrazy „900 zł” zastępuje się wyrazami „1084 zł”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jastarnia.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miasta Jastarnia
E. Budzisz

597

UCHWAŁA Nr V/28/2003
Rady Miasta Jastarnia
z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie określenia zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 14 „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 26, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271) Rada Miasta Jastarni uchwala, co następuje

§ 1

1. Gmina Miasta Jastarnia przyznaje stypendia dla uzdolnionych uczniów i studentów zamieszkujących na stałe na terenie Gminy Miasta Jastarnia.
2. Stypendia przyznawane są przez Komisję powoływaną przez Burmistrza Miasta Jastarni.
3. Zasady przyznawania stypendiów określa „Regulamin przyznawania stypendiów Miasta Jastarnia” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na stypendia, o których mowa w niniejszej uchwale, na dany

*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

rok kalendarzowy, określana będzie corocznie w uchwale budżetowej miasta Jastarnia.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jastarni.

§ 4

Uchyla się Uchwałę Nr XXXIII/332/2001 Rady Miasta Jastarnia z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

§ 5

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

Przewodnicząca
Rady Miasta Jastarnia
E. Budzisz

Załącznik
do Uchwały Nr V/28/03
Rady Miasta Jastarni
z dnia 25 lutego 2003 r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA STYPENDIÓW MIASTA JASTARNIA

§ 1

1. Do ubiegania się o stypendium Miasta Jastarnia mają prawo uczniowie i studenci studiów stacjonarnych licencjackich i magisterskich o uprawnieniach szkół publicznych, którzy zameldowani są na stałe na terenie gminy Jastarnia.
2. Stypendia są przyznawane:
 - a) uczniom gimnazjów,
 - b) uczniom szkół średnich (do czasu ich wygaśnięcia),
 - c) uczniom szkół ponadgimnazjalnych – liceów i techników,
 - d) studentom szkół wyższych za osiągnięte wyniki w nauce po ukończonym roku szkolnym lub akademickim oraz
 - e) uczniom szkół podstawowych, gimnazjów, szkół średnich i ponadgimnazjalnych będących laureatami konkursów ogólnopolskich lub międzynarodowych przynajmniej na szczeblu wojewódzkim, w każdej dziedzinie, bez względu na średnią ocen.

§ 2

1. Stypendium za naukę w gimnazjum wynosi 50 zł miesięcznie i jest przyznawane uczniom, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
 - a) uczeń uzyskał w poprzednim roku szkolnym średnią ocen co najmniej 5,1,
 - b) uczeń uzyskał wzorową ocenę ze sprawowania,
 - c) uczeń jest laureatem konkursu lub olimpiady przedmiotowej przynajmniej na szczeblu szkolnym,
 - d) uczeń bierze aktywny udział w życiu szkoły lub lokalnej społeczności.
2. Stypendium za naukę w szkołach średnich i ponadgimnazjalnych wynosi 100 zł miesięcznie i jest przyznawane uczniom, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
 - a) uczeń uzyskał w poprzednim roku szkolnym średnią ocen co najmniej 4,7,

- b) uczeń uzyskał ze sprawowania ocenę przynajmniej dobrą,
- c) uczeń jest laureatem konkursu lub olimpiady przedmiotowej przynajmniej na szczeblu szkolnym,
- d) uczeń bierze aktywny udział w życiu szkoły lub lokalnej społeczności.

3. Stypendium naukowe dla studentów szkół wyższych wynosi 200 zł miesięcznie i jest przyznawane studentom, których średnia ocen ze wszystkich egzaminów w każdym semestrze, zaliczonych w pierwszym terminie wyniosła co najmniej 4,3.
4. Stypendium dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjów, szkół średnich i ponadgimnazjalnych będących laureatami konkursów ogólnopolskich lub międzynarodowych przynajmniej na szczeblu wojewódzkim wypłacane jest jednorazowe i wynosi co najmniej 100 zł.

§ 3

1. Z wnioskami o przyznanie stypendium występują:
 - a) osoby zainteresowane,
 - b) rodzice lub opiekunowie prawni ucznia,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) dyrekcje szkół.
2. Wnioski o przyznanie stypendium wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta Jastarnia do:
 - a) 30 września każdego roku – uczniowie gimnazjów, szkół średnich i ponadgimnazjalnych,
 - b) 31 października każdego roku – studenci szkół wyższych i laureaci konkursów ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski składane przez osoby niepełnoletnie powinny być potwierdzone przez rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1* do „Regulaminu przyznawania stypendiów Miasta Jastarnia”.
5. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) potwierdzone kserokopie świadectw,
 - b) zaświadczenia o udziale w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - c) studenci winni przedłożyć komisji potwierdzoną przez dziekanat kserokopię indeksu.

§ 4

1. Stypendia naukowe przyznawane są na okres jednego roku.
2. Stypendium wypłacane jest z dołu, od września do czerwca, w ostatnim roboczym dniu miesiąca.
3. W przypadku zaprzestania nauki stypendium nie przysługuje. O fakcie zaprzestania nauki osoba otrzymująca stypendium natychmiast powinna zawiadomić Urząd Miasta w Jastarni.
4. Warunkiem otrzymania stypendium za wyniki w ostatniej klasie gimnazjum jest dostarczenie przez ucznia w terminie do 30 września dokumentu potwierdzającego kontynuację nauki.
5. Warunkiem otrzymania stypendium za wyniki w ostatniej klasie szkoły średniej lub ponadgimnazjalnej jest dostarczenie przez ucznia w terminie do 31 października dokumentu potwierdzającego kontynuację nauki w szkole wyższej o uprawnieniach szkół publicznych na studiach stacjonarnych licencjackich lub magisterskich.

*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 5

1. Stypendia przyznaje Komisja powołana przez Burmistrza Miasta, zwana dalej „Komisją” na podstawie udokumentowanych wniosków.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu Rady Miasta,
 - b) Przewodniczący Rady Miasta,
 - c) Dyrektor Gimnazjum w Jastarni,
 - d) przedstawiciel Rady Pedagogicznej Gimnazjum w Jastarni,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców Gimnazjum w Jastarni,
 - f) pracownik Urzędu Miasta.
3. Członek Komisji, którego dziecko ubiega się o stypendium nie może brać udziału w głosowaniu nad wnioskiem.

§ 6

1. Wyniki procedury kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję zatwierdza Burmistrz Miasta Jastarni.
2. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Jastarni w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
3. Lista osób, którym przyznano stypendia Miasta Jastarnia, podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastarnia oraz w prasie lokalnej.

598

**UCHWAŁA Nr VI/51/2003
Rady Gminy Zblewo
z dnia 13 marca 2003 r.**

zmieniająca uchwałę Nr II/9/2002 Rady Gminy Zblewo z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie podatków i opłat lokalnych na 2003 rok stanowiących dochody gminy

Na podstawie art. 5, art. 6 ust. 9, art. 7 ust. 2, art. 14, art. 15, art. 17, art. 18 i art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9 poz. 31, Nr 101 poz. 444, Nr 116 poz. 502, z 1992 r. Nr 21 poz. 86, Nr 94 poz. 467 z 1993 r., Nr 121 poz. 540 z 1994 r., Nr 123 poz. 600, Nr 132 poz. 675 z 1995 r., Nr 147 poz. 715 z 1996 r., Nr 149 poz. 704, Nr 91 poz. 409 z 1997 r., Nr 5 poz. 24, Nr 123 poz. 780, Nr 121 poz. 770, Nr 107 poz. 689, Nr 143 poz. 956 z 1998 r., Nr 106 poz. 668, Nr 146 poz. 954, Nr 150 poz. 983, Nr 160 poz. 1058 z 1999 r., Nr 96 poz. 1129 z 2000 r., Nr 88 poz. 983, Nr 95 poz. 1041 Nr 105 poz. 1115, Nr 122 poz. 1315, Dz. U. z 2001 r. Nr 111 poz. 1197, Nr 125 poz. 1371, Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1683) i art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 usta-

wy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271) Rada Gminy Zblewo, uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr II/9/2002 Rady Gminy Zblewo z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie podatków i opłat lokalnych na 2003 rok stanowiących dochody gminy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 punkt 1 litera d otrzymuje brzmienie:
— od gruntów pozostałych wysokości 0,10 zł od 1 m²,
- 2) w § 3 zmienia się treść tiretu 1, który otrzymuje brzmienie:
— z podatku od nieruchomości budynki lub ich części, budowle oraz grunty służące do realizacji zadań komunalnych niezależnie od tego w czym znajdują się władaniu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2003 r. po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca
Rady Gminy
E. Jędrzejewska

599

**OBWIESZCZENIE
Wojewody Pomorskiego
z dnia 14 marca 2003 r.**

w sprawie sprostowania błędu.

Na podstawie art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, zm.: z 2001 r. Nr 46, poz. 499, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984) w Uchwale Nr IV/32/2002 Rady Gminy Ustka z dnia 23 grudnia 2002 r. Park Wiatrowy Nr 1 "Duninowo – Wodnica" w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ustka dla lokalizacji Parku Wiatrowego Nr 1 w miejscowościach Duninowo, Wodnica (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2003 r. Nr 24, poz. 258) prostuje się błąd w ten sposób, że w tytule uchwały po słowie „Nr” należy wpisać „IV” zamiast „VI”.

Niniejsze obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wojewoda Pomorski
J.R. Kurylec

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