



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 15 kwietnia 2003 r.

Nr 52

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY POTĘGOWO:

- 799 — Nr VI/20/2003 z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Potęgowo 2337
- 800 — Nr VI/22/2003 z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzenia ścieków na terenie gminy Potęgowo 2347

UCHWAŁY MIEJSKIEJ STAROGARDU GDAŃSKIEGO:

- 801 — Nr V/40/2003 z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie budżetu miasta Starogard Gdański na 2003 rok 2352
- 802 — Nr VII/60/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości Gminy Miejskiej Starogard Gdański przeznaczonych na realizację urządzeń infrastruktury technicznej i w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny nieruchomości 2353
- 803 — Nr VII/62/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie ustalenia stawki czynszu dla zasobów mieszkaniowych Towarzystwa Budownictwa Społecznego Ziemi Kociewskiej Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Starogardzie Gdańskim 2353
- 804 — Nr VII/63/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie zaliczenia ulicy o znaczeniu lokalnym do dróg gminnych oraz nadania jej nazwy 2354
- 805 — Nr VII/66/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie opłat za świadczenia przedszkoli publicznych 2354

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU:

- 806 — Nr VII/75/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska 2355

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W USTCE:

- 807 — Nr VII/52/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/14/2002 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie opłaty miejscowej na 2003 rok 2355

ZARZĄDZENIE STAROSTY KARTUSKIEGO:

- 808 — Nr 16/03 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Kobyczewie 2356

UCHWAŁY RADY MIEJSKIE W TCZEWIE:

- 809 — Nr VII/50/2003 z dnia 27 marca 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 2356
- 810 — Nr VII/51/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży 2356

- 811 — Nr VII/47/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie regulaminu targowisk w mieście Tczewie 2357
- 812 — Nr VII/49/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie ustalenia inkasenta do poboru opłat targowych w mieście Tczewie oraz zasad i terminów ich rozliczania 2358

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W SŁUPSKU:

- 813 — z dnia 4 kwietnia 2003 r. w sprawie zmian w składzie Rady Powiatu Lęborskiego 2359

UCHWAŁY RADY GMINY STĘŻYCA:

- 814 — Nr II/17/2002 z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie Wieloletniego Programu Gospodarownia Mieszkaniowym Zasobem Gminy Stężyca na lata 2003-2007 2359
- 815 — Nr II/18/2002 z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokli wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy 2361

UCHWAŁY RADY GMINY SULĘCZYNO:

- 816 — Nr III/30/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie Wieloletniego Programu Gospodarownia Mieszkaniowym Zasobem Gminy Sulęczy no na lata 2003 -2007 2363
- 817 — Nr III/31/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy 2365
- 818 — Nr III/38/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu Gminy Sulęczy no na rok 2003 2366

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W PRABUTACH:

- 819 — Nr IV/19/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Rynek-Kościuszki” w Prabutach 2367
- 820 — Nr IV/24/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Prabuty 2371

UCHWAŁY RADY GMINY W CHMIELNIE:

- 821 — Nr III/24/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr 144/9, Borzestowo, gmina Chmielno 2381
- 822 — Nr III/25/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla części działki Nr 218/8, obręb Zawory, gmina Chmielno 2383

UCHWAŁA RADY MIASTA JASTARNIA:

- 823 — Nr XXXIII/335/2001 z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zmiany fragmentu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Jastarnia 2385

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ STAROGARDU GDAŃSKIEGO:

- 824 — Nr V/41/2003 z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Starogard Gdański 2390

799**UCHWAŁA Nr VI/20/2003
Rady Gminy Potęgowo
z dnia 21 lutego 2003 r.****w sprawie Statutu Gminy Potęgowo.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Potęgowo uchwała:

**STATUT GMINY POTĘGOWO
Rozdział I. Postanowienia ogólne****§ 1**

Uchwała określa:

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

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział II. Gmina**§ 3**

1. Gmina Potęgowo 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 Słupskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 227,92 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Herbem Gminy jest; Na białej tarczy (wzór hiszpański), w lewo (w heraldyce w prawo) zwrócony czerwony rybogryf ze złotym dziobem i złotymi szponami. Dziób otwarty. Wysunięty czerwony pojedynczy język. Żrenica oka – czarna. Tułów rybi w kolorze niebieskim z ogonem zwróconym w prawo. W głowicy tarczy hiszpańskiej pręga o szerokości 1/10 tarczy, z dwoma naprzemiennymi barwami patrząc od strony prawej, w kolejności: kolor złoty, czerwony, złoty, czerwony. W dolnej części tarcza przecięta falistym pasem w kolorze niebieskim o szerokości 1/10 tarczy herbowej. Pas ten z dwoma wznoszącymi się grzbietami i jednym spadkiem na wysokości wygięcia ogona rybogryfa. Wszystkie godła oraz krawędzie tarczy herbowej okonturowane czarną linią, w tym także naprzemianległe podziały barw na prędze w głowicy tarczy.

Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga; Płat flagi biały. Na płacie flagi godło herbowe-rybogryf. Pod godłem herbowym w dole flagi na całej długości pas (na wzór pręgi w głowicy tarczy herbowej) o szerokości 1/5 krótszego boku flagi. Pas ten to cztery równe prostokąty o barwach, patrząc od drzewca złoty, czerwony, złoty, czerwony. Stosunek szerokości do długości flagi jak 5x8. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Potęgowo.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**§ 8**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd 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 mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada corocznie może określić wielkość środków przeznaczonych na wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działów klasyfikacji budżetowej, w formie załącznika do uchwały budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 11

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

§ 12

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

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego Rolnictwa i Bezrobocia,
 - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej, Sportu, Turystyki, Samorządu i Porządku Publicznego.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

§ 16

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

§ 17

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

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

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłączenie radny.

§ 20

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

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

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

§ 25

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

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
9. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami – terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą być skrócone

§ 27

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

3. Przebieg sesji

§ 28

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

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub jego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41

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

§ 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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.

§ 50

- Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w

uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

- Przebieg sesji może być nagrywany na nośnik magnetyczny, który przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

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

4. Uchwały

§ 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

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

§ 57

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

§ 58.

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

§ 59

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

§ 60

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

4. Procedura głosowania

§ 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66

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

§ 67

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

5. Komisje Rady

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

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

§ 74

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

6. Radni

§ 75

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

§ 76

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 77

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

§ 78

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

§ 79

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

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

§ 80

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.

§ 81

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

**Rozdział VI. Zasady i tryb działania
Komisji Rewizyjnej**

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

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

§ 83

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

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

2. Zasady kontroli

§ 85

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.

§ 86

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

§ 87

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.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakiej mowa w ust. 1.

§ 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 40 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 90

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

§ 91

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

3. Tryb kontroli

§ 92

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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 93

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.

§ 94

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

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

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

§ 95

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

4. Protokoły kontroli

§ 96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 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.

§ 97

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.

§ 98

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.

§ 99

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100

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

§ 101

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102

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

§ 103

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

§ 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 105

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

§ 106

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.

§ 107

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

§ 108

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

§ 109.

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

§ 110

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

§ 111

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

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113

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

§ 114

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

§ 115

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

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta

§ 116

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 117

Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 118

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 119

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116 – § 118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta lub jego nieobecności.

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

§ 120

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 121

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

§ 122

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. Obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowiskach ds. organizacyjnych, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 123

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

§ 124

Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 125

Tracą moc uchwała Nr XV/III/81/96 Rady Gminy Potęgowo z dnia 26 lutego 1996 r. w sprawie zmian treści Statutu Gminy oraz uchwała Nr XX/89/96 Rady Gminy Potęgowo z dnia 26 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy oraz zmian treści aktów wykonawczych Statutu.

§ 126

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

Przewodniczący
Rady Gminy Potęgowo
W. Rębacz

800**UCHWAŁA Nr VI/22/2003
Rady Gminy Potęgowo
z dnia 21 lutego 2003 r.**

w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Potęgowo.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 1 czerwca 2001 r. o zbiorczym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U.Nr 72, poz. 747), oraz

art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1501 z 2001 r. z późn. zm.) – po rozpatrzeniu wniosku Zakładu Usług Publicznych w Potęgowie – Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Potęgowo – w wersji stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wraz z załącznikiem podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Potęgowo
W. Rębacz

Załącznik
do Uchwały Nr VI/22/2003
Rady Gminy Potęgowo
z dnia 21 lutego 2003 r.

**REGULAMIN
DOSTARCZANIA WODY
I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Celem niniejszego regulaminu jest:

- 1) określenie praw i obowiązków Zakładu Usług Publicznych ZB. w Potęgowie oraz odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez to przedsiębiorstwo, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. nr 72, poz. 747) oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) ustanowienie warunków przyłączenia do sieci, zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy,
- 3) udostępnienie wszystkim potencjalnym odbiorcom usług informacji o możliwościach dostępu i warunkach przyłączenia do sieci,
- 4) udostępnienie istniejącym i przyszłym odbiorcom informacji nt. wzajemnych praw i obowiązków przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych i odbiorców usług.

Rozdział 2

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne

§ 2

Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

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

§ 3

Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne oraz nie utrudniający działalności przedsiębiorstwa, w szczególności do:

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

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 4

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

§ 5

Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej między przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym a odbiorcą usług.

§ 6

Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest

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

§ 7

1. Umowa, o której mowa w § 5 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenie,
 - 2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
 - 3) praw i obowiązków stron umowy,
 - 4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 5) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
 - 6) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
 - 7) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 5 stanowią delegacja i upoważnienie podpisane przez kierownika przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości usług, w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę korzystania z usług zgodnie z umową.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 8 i 9, jeżeli:

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

5) możliwe jest przerwanie dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

Rozdział 4

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

§ 17

Podstawowe zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków stanowią, że:

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków,
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia o którym mowa w art. 27 ustawy,

- 3) ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych,
- 4) w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie,
- 5) w rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług,
- 6) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

§ 18

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

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie 7 dni od daty dostarczenia rachunku,
- 2) zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

Rozdział 5 **Warunki przyłączenia do sieci**

§ 19

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

- 1) przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne są obowiązane zapewnić realizację budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowym planie rozwoju i modernizacji,
- 2) realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci,
- 3) koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, a urządzenia pomiarowego odbiorca usług.

§ 20

1. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z tym przedsiębiorstwem i gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpłatnemu przekazaniu gminie lub przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 17.
2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.
3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
 - 1) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
 - 2) przepływy obliczeniowy wody lub urządzenia sani-

tarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,

- 3) wymagania dotyczące:
 - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
 - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
 - c) jakości odprowadzanych ścieków,
 - d) termin ważności warunków przyłączenia.

§ 25

1. Umowa o przyłączenie w szczególności określa:
 - 1) strony zawierające umowę,
 - 2) zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzeniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
 - 3) sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymywania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
 - 4) terminy:
 - a) zakończenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
 - b) przeprowadzenia prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
 - 5) przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 6) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie.

§ 26

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

Rozdział 6 **Możliwości dostępu** **do usług wodociągowo-kanalizacyjnych**

§ 27

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

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

Rozdział 7

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

§ 28

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

§ 29

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

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

§ 30

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

§ 31

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

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego w sposobie załatwiania reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 32

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym stosowną uchwałą Rady Gminy Potęgowo.

801

UCHWAŁA Nr V/40/2003 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 12 lutego 2003 r.

w sprawie budżetu miasta Starogard Gd. na 2003 rok.

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 4, 9 lit. d) i i), 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591), art. 48, 49 ust. 1, art. 52, art. 109, art. 110 ust. 1 i 2, art. 112, 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 późn. zm.) oraz art. 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999 – 2002 (Dz. U. Nr 150, poz. 983 z późn. zm.), art. 403 i 405 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62 poz. 627) – Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się dochody budżetu miasta na 2003 r. w wysokości 65.759.321 zł zgodnie z załącznikiem nr 1* do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustala się wydatki budżetu miasta na 2003 r. w wysokości 64.551.407 zł zgodnie z załącznikiem nr 2* do niniejszej uchwały.

§ 3

Ustala się przychody i rozchody związane z finansowaniem deficytu budżetu i rozdysponowaniem nadwyżki budżetu na 2003 r., zgodnie z załącznikiem nr 3* do niniejszej uchwały.

§ 4

Ustala się wydatki związane z wieloletnimi programami inwestycyjnymi, zgodnie z załącznikiem nr 4* do niniejszej uchwały.

§ 5

Ustala się plan zadań rzeczowych na 2003 r. zgodnie z załącznikiem nr 5* do niniejszej uchwały.

§ 6

Ustala się plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych na 2003 rok zgodnie z załącznikiem nr 6* do niniejszej uchwały.

§ 7

Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na

2003 r. zgodnie z załącznikiem nr 7* do niniejszej uchwały.

§ 8

Ustala się plan przychodów i wydatków środków specjalnych na 2003 r., zgodnie z załącznikiem nr 8* do niniejszej uchwały.

§ 9

Ustala się zakres i kwoty dotacji przedmiotowych dla zakładów budżetowych na 2003 rok zgodnie z załącznikiem nr 9* do niniejszej uchwały.

§ 10

Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na 2003 r., zgodnie z załącznikami nr 10* i nr 11* do niniejszej uchwały.

§ 11

Ustala się wielkość pozostałych dotacji z budżetu na 2003 rok zgodnie z załącznikiem nr 12* do niniejszej uchwały.

§ 12

Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2003 rok zgodnie z załącznikiem nr 13* do niniejszej uchwały.

§ 13

Dołącza się do budżetu prognozę długu jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Miejskiej Starogard Gdański, zgodnie z załącznikiem nr 14* do niniejszej uchwały.

§ 14

Ustala się plan dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wspólnych realizowanych w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego na 2003 rok, zgodnie z załącznikiem nr 15* do niniejszej uchwały.

§ 15

Ustala się ogólną rezerwę budżetową w kwocie 570.000 zł (pięćset siedemdziesiąt tysięcy złotych).

§ 16

Upoważnia się Prezydenta Miasta do:
1) dokonywania przeniesień planu wydatków między paragrafami i rozdziałami w obrębie działu,
2) przekazania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków w grupie paragrafów rzeczowych według klasyfikacji budżetowej w ramach rozdziału w jednostkach i zakładach budżetowych gminy.

§ 17

Upoważnia się Prezydenta Miasta do zaciągania w roku budżetowym 2003 maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych na pokrycie w ciągu roku budżetowego 2003 deficytu miasta na kwotę 1.200.000 zł (słownie: jeden milion dwieście tysięcy złotych).

*) Załączników Nr 1-15 nie publikuje się.

§ 18

Upoważnia się Prezydenta Miasta do udzielania pożyczek i poręczeń w roku budżetowym 2003 do wysokości 800.000 zł (osiemset tysięcy złotych).

§ 19

1. Upoważnia się Prezydenta Miasta:

—do zaciągania zobowiązań finansowych do kwoty 2.000.000 zł (słownie: dwa miliony) przypadających do zapłaty w 2004 r. w kwocie 1.400.000 zł (słownie: jeden milion czterysta tysięcy złotych) oraz w 2005 r. w kwocie 600.000 zł (słownie: sześćset tysięcy złotych).

2. Źródłem sfinansowania zobowiązań określonych w ust. 1 będą dochody własne budżetu w latach przyszłych.

§ 20

Upoważnia się Prezydenta Miasta do lokowania wolnych środków finansowych w innych bankach w zależności od zmieniających się warunków.

§ 21

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 22

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
S. Milewski

802

UCHWAŁA Nr VII/60/2003
Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego
z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości Gminy Miejskiej Starogard Gdański przeznaczonych na realizację urządzeń infrastruktury technicznej i w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15, art. 40, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 z późn. zm.) art. 37 ust. 3 i art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) – Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na zwolnienie z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości Gminy Miejskiej Starogard Gdański przeznaczonych na realizację urządzeń infrastruktury technicznej, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są to cele statutowe i których dochody przeznaczają się w całości na działalność statutową.

§ 2

Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od ceny

sprzedaży nieruchomości o jakich mowa w § 1, w wysokości do 50% ceny.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starogardu Gdańskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa pomorskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
S. Milewski

803

UCHWAŁA Nr VII/62/2003
Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego
z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia stawki czynszu dla zasobów mieszkaniowych Towarzystwa Budownictwa Społecznego Ziemi Kociewskiej” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Starogardzie Gdańskim.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.), art. 28 ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r. poz. 1070 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXXIX/303/97 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 25 marca 1997 r. w sprawie powołania „Towarzystwa Budownictwa Społecznego Ziemi Kociewskiej” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Starogardzie Gdańskim do realizacji społecznego budownictwa czynszowego – Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się stawkę czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni lokalu mieszkalnego będącego w zasobach Towarzystwa Budownictwa Społecznego Ziemi Kociewskiej” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Starogardzie Gdańskim w wysokości 7,17 zł, obliczonego zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi „Towarzystwa Budownictwa Społecznego Ziemi Kociewskiej” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Starogardzie Gdańskim.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
S. Milewski

804

UCHWAŁA Nr VII/63/2003 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie zaliczenia ulicy o znaczeniu lokalnym do dróg gminnych oraz nadania jej nazwy.

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 13 i 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 71, poz. 838 ze zm.) Rada Miejska w Starogardzie Gdańskim uchwala, co następuje:

§ 1

Ulicy o znaczeniu lokalnym, położonej na terenie Gminy Miejskiej w Starogardzie Gdańskim, na działkach oznaczonych nr 101/3, 93/2, 204/12 i 204/13 obręb 13 w rejonie ulicy Hallera nadaje się nazwę ul. Nad Wierzycą i status drogi publicznej oraz zalicza ją do kategorii dróg gminnych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Starogardzie Gdańskim
S. Milewski

805

UCHWAŁA Nr VII/66/2003 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie opłat za świadczenia przedszkoli publicznych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.) i z § 10 ust. 2 pkt 1 i 4 załącznika nr 1 „Ramowy statut publicznego przedszkola” do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W przedszkolach publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Starogard Gdański, dzieciom będącym mieszkańcami Starogardu Gdańskiego, zapewnia się bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie.

§ 2

Świadczenia przedszkoli przekraczające podstawę programową są odpłatne i obejmują:

- 1) stawkę żywieniową, na którą składają się koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków, których wysokość ustala się z uwzględnieniem racji pokarmowych odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu wychowanków przedszkoli,
- 2) miesięczną opłatą stałą, na którą składają się:
 - a) koszty przygotowania posiłków, w tym wynagrodzenia osobowe i pochodne od płac pracowników zatrudnionych przy przygotowaniu posiłków,
 - b) koszty zajęć opiekuńczo-wychowawczych obejmujących prowadzenie zajęć i utrzymanie przedszkoli w czasie przekraczającym podstawę programową,
 - c) koszty rzeczowe prowadzenia i utrzymania przedszkoli.

§ 3

Opłaty nie obejmują kosztów inwestycji i remontów kapitałowych.

§ 4

Miesięczna opłata stała za 1 dziecko wynosi 18,5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu na pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679).

§ 5

1. Wysokość miesięcznej opłaty stałej ulega obniżeniu dla rodzin, których dzieci uczęszczają do tego samego lub innego przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Miejską Starogard Gdański, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) o 30% – na drugie dziecko,
 - 2) o 50% – na trzecie dziecko,
 - 3) o 60% – na każde następne dziecko.
2. Obniżenie miesięcznej opłaty stałej następuje na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci i dotyczy rodzin, w których dochód przypadający na 1 osobę nie przekracza dochodu obowiązującego przy ustalaniu prawa do zasiłku rodzinnego.

§ 6

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, miesięczną opłatą stałą można obniżyć lub z niej zwolnić.
2. Decyzję o obniżeniu lub zwolnieniu podejmuje Prezydent Miasta Starogard Gdański.

§ 7

Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za świadczenia przedszkoli zawiera umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

§ 8

Traci moc Uchwała Nr XXIX/204/96 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 25 kwietnia 1996 r. w sprawie wprowadzenia zasad ustalania odpłatności za korzystanie z przedszkoli miejskich.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starogard Gdański.

§ 10

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym

Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
S. Milewski

806

UCHWAŁA Nr VII/75/03 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Miasta Słupska, stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/6/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2003 r. Nr 7, poz. 68) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 22 ust. 1 wyraz „Naczelnicy” zastępuje się wyrazem „Dyrektorzy”,
2. rozdział VI otrzymuje brzmienie:
„VI. Powiatowe Służby, Inspekcje i Straże
Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży, co do których Prezydent sprawuje zwierzchnictwo stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego statutu”,
3. dotychczasowy rozdział VI. Zasady dostępu do dokumentów Rady i Prezydenta oraz zasady korzystania z nich oznacza się odpowiednio numerem VII,
4. w załączniku Nr 5 – Regulamin pracy Rady Miejskiej w Słupsku w § 4 pkt 2 wyrazy „załącznik Nr 7” zastępuje się wyrazami „załącznik Nr 8”,
5. w załączniku Nr 6 – Wykaz jednostek organizacyjnych miasta:
 - 1) w rozdziale I. Jednostki i zakłady budżetowe:
 - a) Jednostki budżetowe:
 - punkt 19 otrzymuje brzmienie: „19. Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących im. Stanisława Staszica w Słupsku ul. Partyzantów 24”,
 - punkt 23 otrzymuje brzmienie: „23. Gimnazjum Nr 1 im. Roberta Schumana w Słupsku ul. Deotymy 15 a”,
 - b) Zakłady budżetowe:
 - punkt 11 otrzymuje brzmienie: „11. Przedszkole Miejskie Nr 11w Słupsku ul. Kosynierów Gdyńskich 6”,
 - dotychczasowe punkty od 11 do 20 oznacza się odpowiednio numerami od 12 do 21,
 - 2) skreśla się rozdział II. Służby, inspekcje, straże,
 - 3) dotychczasowy rozdział III. Osoby prawne oznacza się jako rozdział II i wprowadza się zmiany:
 - a) punkt 3 otrzymuje brzmienie: „3. Sydkraft EC Słupsk Spółka z o.o. – udziały”;
 - b) punkt 7 otrzymuje brzmienie: „7. Słupskie Towarzystwo Koszykówki – Sportowa Spółka Akcyjna – akcje”.

6. załącznik Nr 7 otrzymuje brzmienie:
„Powiatowe Służby, Inspekcje i Straże
Komenda Miejska Policji w Słupsku
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Słupsku
Miejski Inspektorat Weterynarii w Słupsku.”,
7. dotychczasowy załącznik Nr 7 – Wykaz Komisji stałych oraz przedmiot ich działania oznacza się odpowiednio numerem 8.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Słupsku
A. Bogucka-Skowrońska

807

UCHWAŁA Nr VII/52/2003 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr III/14/2002 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie opłaty miejscowej na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 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 i Nr 113, poz. 984); art. 19 pkt 1 lit. c, pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84; zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1683); § 1 rozporządzenia Nr 4/91 Wojewody Słupskiego z dnia 8 lipca 1991 r. w sprawie wykazu miejscowości w województwie słupskim, w których pobiera się opłatę miejscową (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 12, poz. 63), § 1 rozporządzenia Nr 53/95 Wojewody Słupskiego z dnia 8 września 1995 r. zmieniające rozporządzenie Nr 4/91 Wojewody Słupskiego z dnia 9 lipca 1991 r. w sprawie wykazu miejscowości w województwie słupskim, w którym pobiera się opłatę miejscową Dz. Urz. Województwa Słupskiego Nr 29, poz. 124 (załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 43/99 Wojewody Pomorskiego z dnia 19 marca 1999 r. w sprawie ustalenia wykazów aktów prawa miejscowego obowiązujących w województwie pomorskim (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 22, poz. 70) Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

§ 1

W § 5 uchwały Nr III/14/2002 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie opłaty miejscowej na 2003 rok po wyrazie „osoby” dodaje się wyrazy:
„fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustki.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ustce
J. Olech

808

ZARZĄDZENIE Nr 16/03
Starosty Kartuskiego
z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, zmiany: Dz. U. Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126 z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238 z 2001 r. Nr 72, poz. 784, Nr 89, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194 i Nr 122, poz. 1349, Dz. U. Nr 154, poz. 1792, Dz. U. z 2003 r. Nr 7, poz. 79) na wniosek Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie na rok 2003 w kwocie 1.846,00 zł.

§ 2

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

Starosta
J. Kwiecień

809

UCHWAŁA VII/50/2003 r.
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 27 marca 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 984) oraz art. 12 ust. 2 i art. 18 ust. 8 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 zm., Nr 167, poz. 1372 i Nr 128 poz. 1401) Rada Miejska w Tczewie po zasięgnięciu opinii, Polityki Społecznej oraz Dowódcy Garnizonu uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr IV/21/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych wprowadza się następujące zmiany:

w § 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Podstawą rozmieszczenia punktów sprzedaży jest liczba mieszkańców poszczególnych osiedli przypadająca na 1 punkt sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży. Jeden punkt może przypadać na każde rozpoczęte 1000 mieszkańców, przy zachowaniu postanowień uchwały określającej łączną liczbę punktów sprzedaży na terenie miasta.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie do zezwoleń wydanych po dniu wejścia w życie uchwały.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Z. Drewa

810

UCHWAŁA Nr VII/51/2003 r.
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 984) oraz art. 12 ust. 1 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 zm., Nr 167, poz. 1372 i Nr 128, poz. 1401) Rada Miejska w Tczewie po zasięgnięciu opinii, Polityki Społecznej oraz Dowódcy Garnizonu uchwała, co następuje:

§ 1

Na terenie miasta Tczewa ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w ilości 43 (czterdzieści trzy).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXVIII/273/2002 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 25 stycznia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad usytuowania miejsc i warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych oraz zasad wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i określenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Tczewa.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Z. Drewa

811

UCHWAŁA Nr VII/47/2003 r.
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie regulaminu targowisk w mieście Tczewie.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11, art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 174, poz. 1591, zm. 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) – Rada Miejska w Tczewie po zasięgnięciu opinii Komisji Polityki Gospodarczej i Finansowo-Budżetowej uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin targowisk w mieście Tczewie – w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc Uchwały:

1. Nr LI/311/98 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 18 czerwca 1998 r. zmieniająca Uchwałę Nr XLVI/268/98 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 stycznia 1998 r. w sprawie ustalenia regulaminu targowisk w mieście Tczewie.
2. Nr XXXV/335/2001 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 27 września 2001 r. w sprawie ustalenia regulaminu targowisk w mieście Tczewie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego. Podlega również wywieszeniu na tablicy ogłoszeń na targowiskach.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Z. Drewa

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VII/47/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 27 marca 2003 r.

REGULAMIN TARGOWISK

§ 1

1. Targowiska Miejskie w Tczewie administrowane są przez jednostkę budżetową – Zakład Usług Komunalnych, który jest ustalonym inkasentem do pobierania

opłat targowych. Osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie targowisk są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora ZUK.

2. Targowisko przy ul. Żwirki w Tczewie czynne jest w godzinach:
 - od poniedziałku do piątku – 6⁰⁰ – 18⁰⁰,
 - w soboty – 6⁰⁰ – 15⁰⁰.
 - w niedziele targowisko może być czynne na wniosek zainteresowanych.
3. Targowisko przy ul. Targowej w Tczewie czynne jest w godzinach:
 - wtorki i piątki – 6⁰⁰ – 13⁰⁰,
 - soboty – 6⁰⁰ – 12⁰⁰.
4. O przedłużeniu ustalonych w regulaminie godzin otwarcia targowisk decyduje Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych.
5. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do obiektów handlowych/pawilonów i hal targowych/usytuowanych w obszarze targowiska przy ul. Żwirki, dzierżawionych lub użytkowanych na podstawie oddzielnych umów.
6. Zasady organizacyjne i porządkowe związane z pawilonami handlowymi ustala Dyrektor ZUK, w tym wyraża zgodę na dowóz zaopatrzenia w pozostałych godzinach jak wymienione w pkt 2 i 3.

§ 2

1. Działalność na terenie targowiska mogą prowadzić:
 - 1) osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone zgodnie z prawem – spełniające warunki upoważniające do prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 2) posiadacze gospodarstw rolnych i ogrodniczych;
 - 3) posiadacze ogródków działkowych.
2. Prowadzący handel na targowisku są zobowiązani do uiszczenia:
 - dziennej opłaty targowej,
 - dziennej opłaty za korzystanie z targowiska.

§ 3

1. Na targowiskach mogą być sprzedawane wszystkie towary z wyjątkiem:
 - a) żywych zwierząt,
 - b) broni, amunicji oraz materiałów wybuchowych,
 - c) materiałów pędnych i trucizn,
 - d) innych artykułów, których sprzedaż jest zabroniona na podstawie przepisów szczegółowych.
2. Zabrania się prowadzenia na targowiskach:
 - sprzedaży towarów w drodze publicznych losowań lub przetargów,
 - prowadzenia gier hazardowych,
 - prowadzenia sprzedaży i spożywania napojów alkoholowych z wyjątkiem piwa,
 - spożywania piwa poza miejscami wyznaczonymi,
 - sprzedaży towarów bez obowiązujących znaków akcyzy,
 - mięsa i przetworów mięsnych na stołach.

§ 4

1. Osoby prowadzące handel na targowiskach są obowiązane do przestrzegania regulaminu targowiska i przepisów przeciwpożarowych.
2. Miejsce sprzedaży, z wyłączeniem obiektów stałych, wyznacza inspektor targowiska lub inkasent targowiska.

3. Miejsce sprzedaży nie może być:
 - a) wyznaczone na jezdniach, chodnikach, ciągach komunikacyjnych i kopertach oznaczonych do załadunku i wyładunku towarów oraz drogach pożarowych,
 - b) odstępowane przez osobę, której miejsce to przeznaczono.
4. W przypadku stwierdzenia braku miejsc handlowych inkasent lub inspektor targowiska informuje o tym zainteresowanych.
5. Osoby prowadzące handel na targowiskach nie mogą montować prowizorycznych instalacji elektrycznych bez zgody administratora.

§ 5

Osoby prowadzące handel na targowiskach zobowiązane są uwidocznic ceny na towarach wystawionych do sprzedaży, w sposób zapewniający prostą i nie budzącą wątpliwości informację o ich wysokości.

§ 6

Narzędzia pomiarowe używane na targowiskach muszą mieć ważną legalizację oraz powinny być użytkowane w taki sposób, aby kupujący mieli możliwość stwierdzenia prawidłowości i rzetelności ważenia i mierzenia.

§ 7

1. Zakład Usług Komunalnych w Tczewie pobiera od osób prowadzących handel na targowisku dzienną opłatę targową wydając pokwitowanie na blankietach Zakładu Usług Komunalnych.
2. Niezależnie od dziennej opłaty targowej wymienionej w ust. 1 Zakład Usług Komunalnych w Tczewie pobiera dziennie opłaty za utrzymanie czystości i koszty eksploatacji urządzeń targowiskowych na blankietach Zakładu Usług Komunalnych.
3. Opłaty za utrzymanie czystości i koszty eksploatacji oraz opłaty targowe uiszczane w danym dniu dotyczą wyłącznie danego targowiska.
4. Postanowienia ust. 1-3 nie mają zastosowania do osób mających stałe obiekty handlowe na obszarze targowiska i stałą umowę uprawniającą do sprzedaży.
5. Dowody wniesionych opłat należy zachować do chwili opuszczenia terenu targowiska i okazywać do kontroli osobom uprawnionym.

§ 8

1. Na terenie targowiska przy ul. Żwirki zabrania się ruchu samochodów w godz. 10⁰⁰ – 17⁰⁰ (w soboty 10⁰⁰ – 14⁰⁰) bez zgody inkasenta, za wyjątkiem obszaru przeznaczonego do handlu obwoźnego oraz dowozu towaru wyznaczonymi ciągami komunikacyjnymi do przeznaczonych na jego rozładunek miejsc oznaczonych kopertą.
2. Na terenie targowiska przy ul. Targowej zabrania się ruchu samochodów w godz. 8⁰⁰ – 12⁰⁰ bez zgody inkasenta, za wyjątkiem obszaru przeznaczonego do handlu obwoźnego.
3. Prędkość samochodów na terenie targowiska nie może przekraczać 5 km/godz.
4. Zabrania się postoju samochodów na terenie targowiska, poza miejscami przeznaczonymi do handlu obwoźnego, za wyjątkiem czasu przeznaczonego na załadunek i wyładunek towaru, nie dłuższego niż 30 minut.

5. Korzystający z targowisk zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących znaków drogowych pionowych i poziomych.

§ 9

Towary pozostawione lub zagubione mogą być przechowywane przez obsługę targowiska na warunkach zgodnych z postanowieniami Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Przepisy porządkowe:

1. Osoba nie przestrzegająca postanowień niniejszego regulaminu podlega karze administracyjnej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa – Kodeksu Wykroczeń.
2. Zobowiązuje się obsługę targowiska do:
 - a) zapewnienia właściwego stanu sanitarno-porządkowego na targowiskach,
 - b) wywieszania na tablicy ogłoszeń na targowisku regulaminu targowiska oraz informacji o wysokości dziennych opłat targowych i opłat za korzystanie z targowiska, o karach administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Osoby prowadzące handel zobowiązane są do codziennego porządkowania zajmowanego miejsca na targowisku (dotyczy to opakowań kartonowych i innych oraz odpadów po sprzedawanych produktach).
4. Upoważnionymi do prowadzenia kontroli przestrzegania niniejszego regulaminu są:
 - 1) Straż Miejska,
 - 2) upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i ZUK.
5. W zakresie handlu kontrolę prowadzą Służby, Instytucje i Organy do tego powołane.

812

**UCHWAŁA Nr VII/49/2003 r.
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 27 marca 2003 r.**

w sprawie ustalenia inkasenta do poboru opłat targowych w mieście Tczewie oraz zasad i terminów ich rozliczania.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 19, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, zm. Nr 200, poz. 1683); art. 47 § 4 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926, zm. Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1083; M.P. z 1998 Nr 28 poz. 394; Dz. U. z 1998 r. Nr 106 poz. 668; Dz. U. z 1999 r. Nr 11 poz. 95; M. P. z 1999 r. Nr 28, poz. 434; M.P. z 2000 r. Nr 24, poz. 509; Dz. U. z 2000 r. Nr 94 poz. 1037; Dz. U. z 2000 r. Nr 122, poz. 1315; Dz. U. z 2001 r. Nr 16, poz. 166; Dz. U. z 2000 r. Nr 120, poz. 1268; Dz. U. z 2001 r. Nr 39, poz. 459; Dz. U. z 2000 r. Nr 116, poz. 1216; Dz. U. z 2001 r. Nr 42 poz. 475; Dz. U. z 2001 r. Nr 125, poz. 1368; M.P. z 2001 r. Nr 27, poz. 446; Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1452; Dz. U. z 2002 r. Nr 89, poz. 804; Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984; Dz. U. z 2001, Nr 110, poz. 1189; Dz. U. z 2002 r. Nr 169, poz. 1387 – Rada Miejska w Tczewie po zasięgnięciu opinii Komisji Polityki Gospodarczej i Finansowo-Budżetowej uchwala, co następuje:

§ 1

Inkasentem do poboru opłat targowych ustala się, Zakład Usług Komunalnych w Tczewie.

§ 2

Ustala się terminy wpłat pobranych opłat targowych:

1. Inkasenci pobierający opłaty targowe dokonują wpłat do kasy Zakładu Usług Komunalnych w następnym dniu po dniu, w którym pobrano podatek.
2. Zakład Usług Komunalnych dochody z tytułu pobranych opłat targowych przekazuje do budżetu miasta wg stanu na:
 - a) 10 i 20 dzień miesiąca w dniu następnym,
 - b) koniec miesiąca – do 5-go następnego miesiąca.
3. Zakład Usług Komunalnych na pokrycie wynagrodzenia zatrudnionych inkasentów otrzymuje środki finansowe przewidziane w budżecie miasta na dany rok.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego. Podlega również wywieszeniu na tablicy ogłoszeń na targowiskach.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Z. Drewa

813**OBWIESZCZENIE****Komisarza Wyborczego w Słupsku**

z dnia 4 kwietnia 2003 r.

w sprawie zmian w składzie Rady Powiatu Lęborskiego.

Na podstawie art. 183 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów sejmików województw ((Dz. U. Nr 95, poz. 602, zm. Dz. U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1060, Dz. U. z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984, Nr 127, poz. 1089, Nr 214 poz. 1806) informuje się, co następuje:

W Radzie Powiatu Lęborskiego uchwałą tej Rady Nr IV/24/03 z dnia 14 lutego 2003 r. stwierdzono okręgu wyborczym Nr 1 wygaśnięcie mandatu radnego Macieja Szredera z listy Nr 3 – Koalicyjny Komitet Wyborczy SLD-UP wskutek objęcia przez niego funkcji zastępcy Burmistrza Miasta Ustki, a uchwałą Nr IV/34/03 z dnia 21 marca 2003 r. postanowiono o wstąpieniu na jego miejsce Andrzeja Dudy z tej samej listy, który w wyborach uzyskał kolejno największą ilość głosów i nie utracił prawa wybieralności.

Komisarz Wyborczy w Słupsku
A. Jastrzębski

814**UCHWAŁA Nr II/17/2002****Rady Gminy Stężycy**

z dnia 13 grudnia 2002 r.

w sprawie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Stężycy na lata 2003-2007.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy Stężycy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Stężycy na lata 2003-2007” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXXIII/256/2002 Rady Gminy Stężycy z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne na terenie gminy Stężycy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego a ponadto podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy Stężycy
S. Literski

Załącznik
do uchwały Nr II/17/2002
Rady Gminy Stężycy
z dnia 13 grudnia 2002 r.

**WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA
MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY
NA LATA 2003-2007**

Ileokroć w załączniku do uchwały jest mowa o ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733).

ROZDZIAŁ I

**Prognoza dotycząca wielkości
i stanu technicznego zasobu mieszkaniowego
gminy z podziałem na lokale socjalne
i pozostałe lokale mieszkalne**

1. Prognoza dotycząca wielkości zasobu mieszkaniowego gminy:

- 1) aktualnie zasób mieszkaniowy gminy tworzy 47 lokali mieszkalnych w 17 budynkach, z czego:
 - a) 18 mieszkań związanych ze stosunkiem pracy¹ znajduje się w 6 budynkach,
 - b) 27 mieszkań do wynajmu na czas nieoznaczony znajduje się w 11 budynkach,
 - c) 2 lokale socjalne znajdują się w budynkach lit. b).
- 2) planuje się systematyczne zmniejszanie ilości mieszkań poprzez sprzedaż budynków mieszkalnych. Pierwszeństwo w nabyciu mieszkań przysługuje zamieszkującym w nich najemcom lokali, posiadającym umowy najmu mieszkania zawarte na czas nieoznaczony.
- 3) posiadane w mieszkaniowym zasobie gminy lokale o obniżonym standardzie, po opróżnieniu przez dotych-

czasowego najemcą, mogą być wynajmowane jako lokale socjalne.

2. Prognoza dotycząca stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy.
W okresie od 2003-2007 r. planuje się poprawić istniejący stan techniczny budynków oraz ich wygląd zewnętrzny.

ROZDZIAŁ II

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata

- 1) Analiza potrzeb remontowych budynków:

Lp.	Miejscowość	Ulica i nr budynku	Zakres remontów
1.	Stężycza	Abrahama 4	- wymiana okien - docieplenie ścian - wymiana rynien - malowanie klatki schodowej
2.	Szymbark	63	- wymiana pokrycia dachu (dachówka) - remont kominów - remont instalacji odgromowej
3.	Szymbark	60	- założenie papy termozgrzewalnej na dachu - remont kominów - wymiana okien w mieszkaniach
4.	Sikorzyno	36	-remont kominów
5.	Kamienica Szlachecka	73	- remont kominów i przewodów wentylacyjnych - remont dachu – pokrycie papą - remont budynku gospodarczego
6.	Kamienica Szlachecka	74	- renowacja elewacji na części mieszkaniowej budynku
7.	Kamienica Szlachecka	76	- remont kominów - remont rynien - zamontowanie okien dachowych
8.	Łączyno	4	- remont kominów.
9.	Łączyno	4A	- remont dachu - położenie papy - remont rynien
10.	Stare Czaple	37	- remont dachu – położenie papy - remont rynien

- 2) Plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata:
 - a) w 2003 r.:

- wykonanie niezbędnych remontów, wynikających z pięcioletniego przeglądu budynków,
- renowacja tynków na części mieszkalnej budynku szkoły w Kamienicy Szlacheckiej,
- remont mieszkania nr 8 w budynku przy ul. Abrahama 4 w Stężycy,
- remont dachów budynków (pokrycie papą),

- b) w 2004 r. – wymiana okien w mieszkaniach budynku przy ul. Abrahama 4 w Stężycy oraz w mieszkaniach budynku ośrodka zdrowia w Szymbarku.

- c) w 2005 r. – docieplenie budynku przy ul. Abrahama 4,

- d) w latach 2004-2007 – stopniowa realizacja w każdym roku – zależnie od posiadanych środków finansowych – naprawa pokryć dachowych, naprawa rynien i rur spustowych, remonty kominów, naprawa instalacji elektrycznej i odgromowej, wymiana okien i drzwi, odnowa elewacji budynków,

ROZDZIAŁ III

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

W roku 2003 planuje się dokonać sprzedaży czterech budynków mieszkalnych – 6 lokali, tj. 3 budynki w Starych Czaplach i 1 budynek w Klukowej Hucie. Przewiduje się aby geodezyjny podział nieruchomości, przewidzianej do sprzedaży w Starych Czaplach uwzględnił wyłączenie grunty niezbędne dla funkcjonowania budynku.

ROZDZIAŁ IV

Zasady polityki czynszowej

1. Ustala się dwa rodzaje czynszów:
 - a) za lokale mieszkalne,
 - b) za lokale socjalne,
2. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczenia związanych z eksploatacją mieszkań opłat niezależnych od właściciela, tj. opłaty za dostawy do lokalu energii, wody, oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych.
3. Czynsz najmu płacony jest z góry do 15 dnia każdego miesiąca, natomiast w przypadku uiszczenia wraz z czynszem opłat za ogrzewanie, do ostatniego dnia miesiąca, za który przypada należność.
4. Ustalanie stawki czynszu powierza się Wójtowi Gminy Stężycza.

¹ Z uwzględnieniem Karty Nauczyciela, głównie z zachowaniem prawa do zajmowania mieszkania przez nauczyciela po przejściu na emeryturę lub rentę.

5. Stawka czynszu będzie ustalana co 12 m-cy wg zasad określonych w art. 7 i art. 9 ustawy z jednoczesnym zachowaniem zwyczaj i zniżek od stawki bazowej tj.
- za brak kuchni – 10%
 - za posiadaną kuchnię bez oświetlenia dziennego – 5%
 - za brak łazienki – 10%
 - za brak wc – 7%
 - za wspólne wc – 5%
 - ze względu na zły stan techniczny budynku* – 10%
 - za wyposażenie lokalu w centralne ogrzewanie + 11%
 - za wyposażenie lokalu w ciepłą wodę dostarczaną z kotłowni + 11%
 - za przyłączenie lokalu do oczyszczalni ścieków + 10%
- * zły stan techn. budynku – odnosi się do budynków wybudowanych przed 1945 rokiem lub do budynków o znacznych wadach konstrukcyjnych i do budynków, w których mieszkania adoptowane z budynków zlikwidowanych szkół mają niewłaściwą wysokość pomieszczeń (powyżej 3 mb) z jednoczesnym niedostosowaniem wielkości okien do pomieszczeń mieszkalnych. W przypadku występowania kilku czynników obniżających i podwyższających stawkę bazową czynszu, podlegają one zsumowaniu. Maksymalna obniżka stawki bazowej czynszu nie może przekroczyć 30% jej wartości.
6. Do chwili wejścia w życie niniejszej uchwały obowiązuje uchwała Nr XXXIII/256/2001 Rady Gminy Stężyca z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne na terenie Gminy Stężyca.

Nową stawkę ustali Wójt Gminy Stężyca w drodze Zarządzenia.

7. Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekroczyć połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

ROZDZIAŁ V

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy:

Zarząd lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy sprawuje Wójt, za pośrednictwem odpowiedzialnego pracownika.

ROZDZIAŁ VI

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej jest budżet gminy. Wydatki ponoszone na utrzymanie i remonty budynków zasobu mieszkaniowego gminy są uzależnione od wpływów otrzymywanych z czynszów za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych. W wyjątkowych sytuacjach, np. gdy nastąpi konieczność natychmiastowego wykonania nieplanowanego remontu z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi i mienia przewiduje się zwiększenie kwoty wydatków w budżecie gminy.

ROZDZIAŁ VII

Wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków

Wyszczególnienie rodzaju wydatków	Projekt wydatków na lata 2003-2007				
	2003	2004	2005	2006	2007
Ogółem na dany rok	73.000	73.500	73.500	74.000	74.500
w tym:					
1. Koszty bieżącej eksploatacji	28.000	26.000	27.000	28.000	29.000
2. Koszty remontów	25.000	13.000	19.500	22.000	36.000
3. Koszty modernizacji	20.000	36.500	27.000	24.000	9.500

- do kosztów bieżącej eksploatacji zaliczamy przeglądy techniczne budynków, ubezpieczenia, czyszczenie przewodów kominowych, ogrzewanie i wywóz nieczystości.
- ostateczny zakres rzeczowo-finansowy planu na lata 2003-2007 będzie corocznie weryfikowany na etapie tworzenia budżetu gminy na dany rok.

ROZDZIAŁ VIII

Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

1. W przypadku opróżnienia lokalu w budynku ośrodka zdrowia lub szkoły i braku nowej osoby uprawnionej do lokalu (związanej ze stosunkiem pracy), umożliwia się najem osobie, która posiada dochody umożliwiające opłacanie czynszu wraz z opłatami niezależnymi od właściciela. Umowa wówczas zostanie zawarta na okres 3 lat.
2. W celu korzystniejszego wynajmu użytkowanych obecnie mieszkań o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² umożliwia się Wójtowi Gminy zwiększenie stawki czynszowej do 150% obowiązującej wysokości. Stawkę można zwiększyć tylko wówczas gdy wystę-

puje przekroczenie o 30% normatywnej powierzchni użytkowej w przeliczeniu na liczbę członków gospodarstwa domowego zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734).

815

UCHWAŁA Nr II/18/2002 Rady Gminy Stężyca z dnia 13 grudnia 2002 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) oraz art. 21 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia

21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy Stężyca uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXI/155/2000 Rady Gminy Stężyca z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie zasad i trybu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Stężyca oraz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego a ponadto podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy Stężyca
S. Literski

Załącznik
do uchwały Nr II/18/2002
Rady Gminy Stężyca
z dnia 13 grudnia 2002 r.

**ZASADY WYNAJMOWANIA LOKALI
WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO
ZASOBU GMINY**

§ 1

1. Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony:
 - 1) lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy za wyjątkiem mieszkań znajdujących się w budynkach szkół i ośrodków zdrowia oraz innych mieszkań związanych ze stosunkiem pracy, mogą być wynajmowane osobom pozostającym w trudnych warunkach mieszkaniowych i osiągających miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie sześciu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o najem mieszkania, nie przekraczający 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 75% w gospodarstwie wieloosobowym,
 - 2) dochód, o którym mowa w pkt 1 oblicza się według przepisów o dodatkach mieszkaniowych.
2. Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lokalu socjalnego:

Do wynajmu lokalu socjalnego mogą być zakwalifikowane osoby, które utraciły tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego, jeżeli średni miesięczny dochód, liczony według przepisów o dodatkach mieszkaniowych, na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie sześciu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku w tym przedmiocie, nie przekracza 75%

najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50% w gospodarstwie wieloosobowym.

§ 2

Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy:

- 1) brak wc lub brak możliwości korzystania z wspólnego wc,
- 2) brak instalacji wodno – kanalizacyjnej.

§ 3

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu:

1. Pierwszeństwo najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony w mieszkaniowym zasobie gminy przysługuje:
 - 1) najemcy lokalu uprawnionemu do lokalu zamiennego z uwagi na konieczność przeprowadzenia rozbioru dotychczas zamieszkiwanego budynku oraz najemcy zamieszkującemu w lokalu, który ma być przekazany na potrzeby publiczne.
 - 2) osobie, która pozostaje w trudnych warunkach mieszkaniowych tzn. zamieszkującej w lokalu, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m² ogólnej powierzchni pokoi i lokal nie spełnia wymogów pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi.
2. Pierwszeństwo wynajmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:
 - 1) nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,
 - 2) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej (pożar, powódź) lub katastrofy.

§ 4

Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy:

Zezwala się na zamianę lokali w przypadku gdy najemcy dwóch odrębnych lokali wyrażają na zamianę zgodę, i zamieszkują w lokalach wyznaczonych do wynajmu na czas nieoznaczony lub obaj najemcy zamieszkują w lokalach przeznaczonych do wynajmu na czas trwania stosunku pracy.

§ 5

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych:

Wnioski o najem lokali rozpatruje Wójt Gminy, po wstępnej kwalifikacji przez właściwego pracownika Urzędu Gminy.

§ 6

Zasady postępowania w stosunku do osób, które zostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy:

Powierza się Wójtowi Gminy podjęcie właściwej decyzji w stosunku do osób, które pozostaną w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 7

Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²:

- 1) zawarcie umowy na czas oznaczony, nie krótszy niż 3 lata.
 - 2) wpłata kaucji w wysokości 12-krotności miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczonego według stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy najmu.
 - 3) wysokość czynszu ustala się w wysokości 150% czynszu wyliczonego dla danego lokalu wg stawki ustalonej dla lokali do 80 m².
- Powyższe warunki najmu zostaną spełnione łącznie.

§ 8

Zasady i kryteria wynajmowania lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy:

- 1) pierwszeństwo najmu lokalu odpowiednio związanego ze stosunkiem pracy przysługuje osobie przybyłej spoza terenu gminy, wykonującej zawód niezbędny dla lokalnej społeczności (np. lekarz, nauczyciel języka obcego).
- 2) wniosek o przyznanie lokalu opiniuje właściwy dyrektor szkoły lub ośrodka zdrowia,
- 3) należy uwzględnić dotychczasowe warunki mieszkaniowe tj. w pierwszej kolejności przyznać mieszkanie osobie zamieszkującej w lokalu, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 10 m² ogólnej powierzchni pokoi.

816

UCHWAŁA Nr III/30/2002
Rady Gminy Sulęcyno
z dnia 23 grudnia 2002 r.

w sprawie **Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Sulęcyno na lata 2003 - 2007.**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) oraz art.21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy Sulęcyno uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Sulęcyno na lata 2003 - 2007” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XVI/157/00 Rady Gminy Sulęcyno z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego a ponadto podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Gawin

Załącznik
do uchwały Nr III/30/2002
Rady Gminy Sulęcyno
z dnia 23 grudnia 2002 r.

**WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA
MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY
NA LATA 2003 – 2007**

Ileokroć w załączniku do uchwały jest mowa o ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733).

ROZDZIAŁ I

Prognoza dotycząca wielkości i stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne

1. Prognoza dotycząca wielkości zasobu mieszkaniowego gminy:
 - 1) aktualnie zasób mieszkaniowy gminy tworzy 25 lokali mieszkalnych w 11 budynkach, z czego:
 - a) 17 mieszkań związanych ze stosunkiem pracy znajduje się w 7 budynkach,
 - b) 7 mieszkań do wynajmu na czas nieoznaczony znajduje się w 4 budynkach,
 - c) 1 lokal socjalny znajduje się w budynku lit.a),
2. Prognoza dotycząca stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy.
W okresie od 2003 – 2007 r. planuje się poprawić istniejący stan techniczny budynków oraz ich wygląd zewnętrzny.

ROZDZIAŁ II

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata

- 1) Analiza potrzeb remontowych budynków:

Lp.	Miejscowość	Ulica i nr budynku	Zakres remontów
1.	Sulęcyno	Żeromskiego 16	- wymiana okien w mieszkaniach
2.	Sulęcyno	Al. Wojska Polskiego 1	- remont dachu - remont rynien i rur spustowych
3.	Sulęcyno	Promyka 1	- remont dachu, położenie papy - wymiana drzwi wejściowych
4.	Węsiory	63 a	- wymiana okien w mieszkaniach
5.	Podjazy	16	- malowanie klatek schodowych
6.	Mściszewice	19	- remont instalacji wodno - kanalizacyjnej

2) Plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata a) w 2003 r.:

- wykonanie niezbędnych remontów, wynikających z przeglądu budynków,
- remont instalacji wodno – kanalizacyjnej w Mściszewicach,
- wymiana okien w lokalach mieszkalnych w budynku szkoły w Sukłęczynie,
- malowanie klatek schodowych w budynku szkoły w Podjazach,

b) w 2004 r.:

- wymiana okien w lokalach mieszkalnych w budynku szkoły w Węsiorach,
- remont dachu – położenie papy,

c) w latach 2005 – 2007:

- stopniowa realizacja w każdym roku – zależnie od posiadanych środków finansowych – naprawa pokryć dachowych, naprawa i konserwacja rynien i rur spustowych, naprawa instalacji elektrycznej, wymiana okien i drzwi.

ROZDZIAŁ III Zasady polityki czynszowej

1. Ustala się dwa rodzaje czynszów:
 - a) za lokale mieszkalne,
 - b) za lokale socjalne.
2. Najemca oprócz czynszu jest zobowiązany do ponoszenia opłat związanych z eksploatacją mieszkań niezależnych od właściciela, tj. opłaty za dostawy do lokali energii, wody oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych.
3. Czynsz najmu płacony jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
4. Ustalenie stawki czynszu powierza się Wójtowi Gminy.
5. Stawka czynszu ustalana będzie co 12 miesięcy w/g zasad określonych w art. 7 i art. 9 ustawy z jednoczesnym zachowaniem zwyczaj i niżek od stawki bazowej tj.:
 - za brak łazienki – 10%,
 - za brak wc – 7%,
 - za wspólne wc – 5%,
 - za wspólną łazienkę – 5%,
 - za zły stan budynku – 5%,
 - za wyposażenie lokalu w instalację CO i ciepłej wodę + 12%,

- za wyposażenie lokalu w instalację CO + 10%,
- za wyposażenie lokalu w instalację ogrzewania etażowego + 8%,
- za przyłączenie lokalu do oczyszczalni ścieków + 10%.

W przypadku wystąpienia kilku czynników obniżających i podwyższających stawkę bazową, podlegają one zsumowaniu.

Maksymalna obniżka stawki bazowej czynszu nie może przekroczyć 30% jej wartości.

6. Do chwili wejścia w życie niniejszej uchwały obowiązuje uchwała Nr XVI/157/00 Rady Gminy Sulęcyno z dnia 16 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne. Nową stawkę ustali Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.
7. Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekroczyć połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

ROZDZIAŁ IV Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Zarząd lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy sprawuje Wójt Gminy, za pośrednictwem odpowiedzialnego pracownika.

ROZDZIAŁ V Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej jest budżet gminy. Wydatki ponoszone na utrzymanie i remonty budynków zasobu mieszkaniowego gminy są uzależnione od wpływów z czynszów za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych. W wyjątkowych sytuacjach np. gdy nastąpi konieczność natychmiastowego wykonania nieplanowanego remontu z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi i mienia przewiduje się zwiększenie kwoty wydatków w budżecie gminy.

ROZDZIAŁ VI Wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji i koszty remontów

Wyszczególnienie rodzaju wydatków	Projekt wydatków na lata 2003 – 2007				
	2003	2004	2005	2006	2007
Ogółem na dany rok	14.200	10.300	11.000	11.400	9.500
w tym:					
1. Koszty bieżącej eksploatacji	2.200	2.300	5.000	2.400	2.500
2. Koszty remontów	12.600	8.000	6.000	9.000	7.000

- do kosztów bieżącej eksploatacji zaliczamy przeglądy techniczne budynków, ubezpieczenia, czyszczenie przewodów kominowych, oświetlenie na klatkach schodowych
- ostateczny zakres rzeczowo-finansowy planu na lata 2003 – 2007 będzie corocznie weryfikowany na etapie tworzenia budżetu gminy na dany rok.

ROZDZIAŁ VII**Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy**

1. W przypadku opróżnienia lokalu w budynku szkoły lub w budynku przy ośrodku zdrowia i braku nowej osoby uprawnionej do lokalu (związanej ze stosunkiem pracy), umożliwia się najem osobie, która posiada dochody umożliwiające opłacenie czynszu wraz z opłatami niezależnymi od właściciela. Umowa wówczas zostanie zawarta na okres 3 lat.
2. W celu korzystniejszego wynajmu użytkowanych obecnie mieszkań o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² umożliwia się Wójtowi Gminy zwiększenie stawki czynszowej do 150% obowiązującej stawki. Stawkę można zwiększyć tylko wówczas gdy występuje przekroczenie o 30% normatywnej powierzchni użytkowej w przeliczeniu na liczbę członków gospodarstwa domowego zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734).

817**UCHWAŁA Nr III/31/2002
Rady Gminy Sulęcyno
z dnia 23 grudnia 2002 r.****w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr I 13, poz. 984) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U.Nr 71, poz. 733) Rada Gminy Sulęcyno uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego a ponadto podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Gawin

Załącznik
do uchwały Nr III/31/2002
Rady Gminy Sulęcyno
z dnia 23 grudnia 2002 r.

**ZASADY WYNAJMOWANIA LOKALI
WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO
ZASOBU GMINY****§ 1**

1. Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony:
 - 1) lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy za wyjątkiem mieszkań w budynkach szkół i w budynku przy ośrodku zdrowia oraz innych mieszkań związanych ze stosunkiem pracy, mogą być wynajmowane osobom pozostającym w trudnych warunkach mieszkaniowych i osiągających miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie sześciu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o najem mieszkania, nie przekraczający 150% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 100% w gospodarstwie wieloosobowym,
 - 2) dochód, o którym mowa w pkt 1 oblicza się według przepisów o dodatkach mieszkaniowych.
2. Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lokalu socjalnego:

Do wynajmu lokalu socjalnego mogą być zakwalifikowane osoby, które utraciły tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego, jeżeli średni miesięczny dochód, liczony wg przepisów o dodatkach mieszkaniowych, na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie sześciu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku w tym przedmiocie, nie przekracza 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 75% w gospodarstwie wieloosobowym.

§ 2

Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy:

- 1) brak łazienki lub wspólne korzystanie z łazienki,
- 2) brak instalacji wodno – kanalizacyjnej.

§ 3

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu:

1. Pierwszeństwo najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony w mieszkaniowym zasobie gminy przysługuje:
 - 1) osoba lub rodzina w której przyszły najemca jest zameldowany na stałe na terenie gminy,
 - 2) posiada środki wystarczające na opłacenie czynszu wraz z opłatami niezależnymi od właściciela,
 - 3) nie ma tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego (własność, najem, dzierżawa i inne tytuły prawne).
2. Pierwszeństwo wynajmu lokalu socjalnego przysługuje osobie, które:
 - 1) nabyła prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,
 - 2) została pozbawiona lokalu mieszkalnego na terenie gminy wskutek klęski żywiołowej lub katastrofy budowlanej.

§ 4

Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy:

Zezwala się na zamianę lokali w przypadku gdy najemcy dwóch odrębnych lokali wyrażają na zamianę zgodę i zamieszkują w lokalach wyznaczonych do wynajmu na czas nieoznaczony lub obaj najemcy zamieszkują w lokalach przeznaczonych do wynajmu na czas trwania stosunku pracy.

§ 5

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokalu socjalnego:

Wnioski o najem lokali rozpatruje Wójt Gminy, po wstępnej kwalifikacji przez odpowiedzialnego pracownika Urzędu Gminy.

§ 6

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy:

Powierza się Wójtowi Gminy podjęcie właściwej decyzji w stosunku do osób, które pozostaną w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 7

Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²:

- 1) zawarcie umowy na czas oznaczony, nie krótszy niż 3 lata,
 - 2) wpłata kaucji w wysokości 12-krotności miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczanego według stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy najmu,
 - 3) wysokość czynszu ustala się w wysokości 150% czynszu wyliczonego dla danego lokalu wg stawki ustalonej dla lokali do 80 m².
- Powyższe warunki najmu zostaną spełnione łącznie.

§ 8

Zasady i kryteria wynajmowania lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy:

- 1) pierwszeństwo najmu lokalu odpowiednio związanego ze stosunkiem pracy przysługuje osobie przybyłej spoza terenu gminy, wykonującej zawód niezbędny dla lokalnej społeczności (np. lekarz, nauczyciel języka obcego),
- 2) wniosek o przyznanie lokalu opiniuje właściwy kierownik ośrodka zdrowia lub dyrektor szkoły.

818

**UCHWAŁA Nr III/38/2002
Rady Gminy Sulęczyno
z dnia 23 grudnia 2002 r.**

w sprawie budżetu Gminy Sulęczyno na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit. d) oraz art. 51 ust. 1 i 2 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 i Nr 113, poz. 984)

i art. 109, 112, 116, 124 i art. 128 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 i 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 i 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 i Nr 106, poz. 1149, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 363 i 365, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 156, poz. 1300) w związku z art. 83 pkt 1 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Sulęczyno uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu Gminy Sulęczyno na rok 2003 w wysokości 7.001.201,00 zł.
2. Ustala się wydatki budżetu Gminy Sulęczyno na rok 2003 w wysokości 6.951.201,00 zł. w tym:
 - a) wydatki bieżące – 6.878.611,00 zł.
 - wynagrodzenia i pochodne – 4.074.123,00 zł.
 - wydatki na obsługę długu – 82.000,00 zł.
 - dotacja – 157.718,00 zł.
 - b) wydatki majątkowe – 50.000,00 zł.
3. Plan dochodów, wydatków i zadań inwestycyjnych określają załączniki Nr 1, 2 i 6*.

§ 2

Dochody i wydatki określone w § 1 ust. 1 i 2 obejmują:

1. Dochody związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w wysokości 571.450,00 zł., zgodnie z załącznikiem Nr 3*.
2. Wydatki związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w wysokości 563.450,00 zł., zgodnie z załącznikiem Nr 4*.
3. Dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości 50.000,00 zł.
4. Wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości 50.000,00 zł.

§ 3

Ustala się rezerwę ogólną na nieprzewidziane wydatki w wysokości 22.590,00 zł.

§ 4

Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgodnie z załącznikiem Nr 5*.

§ 5

Nadwyżkę budżetową w wysokości 50.000,00 zł. przeznacza się na spłatę pożyczki.

§ 6

Ustala się rozchody budżetowe w wysokości 50.000,00 zł., zgodnie z załącznikiem Nr 7*.

§ 7

Upoważnia się Wójta Gminy do samodzielnego zacią-

*) Załączników Nr 1-7 nie publikuje się.

gania długu oraz spłat zobowiązań w ciągu roku budżetowego do kwoty 300.000 zł.

§ 8

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) dokonywania zmian w planie wydatków z wyjątkiem przeniesień wydatków między działami,
- 2) przekazania niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków innym jednostkom organizacyjnym gminy.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Gawin

819

UCHWAŁA Nr IV/19/2002 Rady Miejskiej w Prabutach z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Rynek – Kościuszki” w Prabutach.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz. U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r., ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r., ze zm.) Rada Miejska w Prabutach uchwała, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obejmujący tereny położone w Prabutach pomiędzy ulicami: Rynek, B. Prusa, I. Kraszewskiego i Placem T. Kościuszki, łącznie z wymienionymi ulicami oraz terenami przylegającymi od strony południowo – wschodniej, które zaznaczono na załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Przedmiotem ustaleń zmiany planu jest zagospodarowanie terenów dla potrzeb rewitalizacji kwartału zabudowy i przylegających terenów publicznych, w tym:

- 1) tereny zabudowy usługowej i mieszkaniowej oznaczone symbolami UM i MU;
- 2) tereny placów publicznych oznaczone symbolem ZP;
- 3) tereny komunikacji i infrastruktury technicznej, oznaczone symbolami KG i KX.

§ 3

Integralną częścią planu są rysunki:

- 1) rysunek nr 1 w skali 1:500,
- 2) rysunek nr 1A pt. „Oznaczenia graficzne ustaleń planu”, które stanowią załączniki nr 1 i 1A do niniejszej uchwały.

§ 4

Ileokroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w § 1, § 2 i § 3 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 2) Uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę nr IV/19/2002 Rady Miejskiej w Prabutach z dnia 30 grudnia 2002 r.;
- 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunki wymienione w § 3 uchwały;
- 4) terenach, z podaniem ich numeru i symbolu – należy przez to rozumieć tereny oznaczone takim samym numerem i symbolem na rysunkach planu;
- 5) dopuszczeniu – należy przez to rozumieć zgodność z planem w szczególnych przypadkach, wymagających zgody Zarządu Miasta i Gminy oraz spełnienia ewentualnych warunków wymienionych w przepisach szczegółowych.

§ 5

Zgodnie z art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty od wzrostu wartości nieruchomości, która wynosi:

- 1) 20% dla terenów zabudowy oznaczonych symbolami UM i MU,
- 2) 0% dla pozostałych terenów objętych niniejszą uchwałą.

Rozdział 2 Przepisy szczegółowe

§ 6

Na planowanym obszarze obowiązują następujące zasady uzbrojenia terenów:

- 1) w zakresie zaopatrzenia w wodę pitną:
 - a) źródło zaopatrzenia w wodę: istniejąca sieć wodociągowa na terenach objętych niniejszym planem,
 - b) docelowo należy uwzględnić potrzebę modernizacji sieci wodociągowej na obszarze starego miasta, łącznie z wymianą przestarzałych rur żeliwnych;
- 2) w zakresie gospodarki ściekami sanitarnymi:
 - a) konieczne jest doprowadzenie ścieków sanitarnych do istniejących kolektorów, a poprzez sieć komunalną do miejskiej oczyszczalni ścieków,
 - b) docelowo należy uwzględnić potrzebę modernizacji sieci w zakresie dotyczącym historycznej kanalizacji ogólnospławnej;
- 3) w zakresie odprowadzenia wód opadowych:
 - a) ścieki deszczowe należy odprowadzić do istniejących kolektorów,
 - b) docelowo należy uwzględnić potrzebę modernizacji sieci w zakresie dotyczącym historycznej kanalizacji ogólnospławnej;
- 4) w zakresie zasilania w gaz przewodowy:
 - a) źródło zasilania: istniejące gazociągi niskiego ciśnienia,
 - b) należy uwzględnić możliwość wykorzystania gazu przewodowego również dla celów grzewczych, w przypadkach gdy nie korzysta się z centralnego ogrzewania;
- 5) w zakresie zasilania w energię elektryczną:
 - a) źródła zasilania: istniejące w planowanym rejonie sieci elektroenergetyczne i stacje transformatorowe,

- b) lokalne linie elektroenergetyczne, łącznie z zasilaniem oświetlenia ulicznego należy prowadzić podziemnymi kablami, ze względów kulturowych,
 - c) ewentualne kolizje z istniejącymi urządzeniami elektroenergetycznymi wymagają rozwiązania na etapie projektu budowlanego bądź projektów branżowych, na warunkach uzgodnionych z zarządcą sieci;
- 6) w zakresie zasilania w ciepło:
- a) należy uwzględnić możliwość podłączenia planowanych inwestycji do centralnego systemu zaopatrzenia w energię ciepłą, przy wykorzystaniu zmodernizowanej sieci centralnego ogrzewania,
 - b) stosowanie indywidualnych źródeł ciepła dopuszcza się jedynie w przypadku braku technicznej możliwości podłączenia do sieci komunalnej, pod warunkiem zastosowania niskoemisyjnych, ekologicznych paliw;
- 7) w zakresie gospodarowania odpadami:
- a) odpady należy gromadzić w sposób umożliwiający ich okresowe wywożenie na składowisko odpadów, z uwzględnieniem możliwości selektywnego zbierania odpadów, w nawiązaniu do stosowanej przez gminę praktyki unieszkodliwiania odpadów oraz zgodnie z gminnym planem gospodarki odpadami,
 - b) w systemie unieszkodliwiania odpadów należy uwzględnić funkcjonowanie gminnego składowiska odpadów stałych,
 - c) w przypadku wytwarzania odpadów innych niż komunalne, powstających w wyniku prowadzenia działalności usługowej, na inwestorze mogą ciążyć dodatkowe obowiązki wynikające z Ustawy o odpadach, stosownie do ilości i rodzaju odpadów.

§ 7

Na rysunku zmiany planu obowiązują następujące oznaczenia graficzne:

- 1) linia regulacyjna rozgranicza tereny oznaczone na rysunku planu numerem i symbolem, z których każdy posiada odrębne ustalenia w dalszych przepisach niniejszej uchwały;
- 2) linia regulacyjna wewnętrzna wyznacza poszczególne fragmenty funkcjonalne bądź kompozycyjne wewnątrz terenu ograniczonego linią regulacyjną, w tym poszczególne działki budowlane;
- 3) linia regulacyjna orientacyjna i linia regulacyjna wewnętrzna orientacyjna, odpowiednio do przepisów w pkt 1 i 2, dopuszczają możliwość korekty podziału terenów po rozpoznaniu konkretnych potrzeb inwestora, w zakresie nie kolidującym z dalszymi przepisami niniejszej uchwały;
- 4) linia zabudowy:
 - a) wyznacza usytuowanie fasad budynków oraz elewacji istotnych dla zagospodarowania terenów publicznych,
 - b) wymaga zharmonizowania proporcji fasad lub elewacji sąsiednich budynków wzdłuż wyznaczonej linii, w tym wysokości cokołów oraz kątów nachylenia połaci dachów, ewentualnie innych rodzajów zwieńczenia budynków,
 - c) dopuszcza wysunięcie przed wyznaczoną linię schodów, ganku, daszka, ewentualnie innych niewielkich fragmentów elewacji;
- 5) linia zabudowy nieprzekraczalna:
 - a) wyznacza graniczne możliwości usytuowania elewacji budynków,

- b) wymaga zharmonizowania proporcji brył sąsiednich budynków widocznych od strony terenów publicznych, np. dróg publicznych, ciągów pieszych, ścieżek rowerowych itp.,
 - c) dopuszcza wysunięcie przed wyznaczoną linię niewielkich fragmentów elewacji, takich jak wymienione w pkt 4 lit. c;
- 6) linia małej architektury:
- a) uzupełnia linię zabudowy poprzez usytuowanie elementów małej architektury bądź zieleni, z możliwością zastosowania również małych parterowych obiektów kubaturowych, reklam itp.,
 - b) wymaga uzyskania wrażenia ciągłości przestrzeni: elementy wymienione w lit. a powinny stanowić spójną całość kompozycyjną oraz uzyskać uporządkowany i estetyczny wygląd od strony terenów publicznych;
- 7) akcent w pierzei:
- a) obowiązuje wyróżnienie fragmentu budynku we wskazanym miejscu,
 - b) możliwe jest przekroczenie dopuszczalnej wysokości zabudowy,
 - c) możliwe do zastosowania formy: portal, podcień, wykusz, wieżyczka, reklama itp.;
- 8) ścięty narożnik:
— ścięcie narożnika kwartału urbanistycznego w poziomie parteru budynku, w celu ułatwienia obejścia narożnika;
- 9) akcent wolno stojący:
- a) obowiązuje wyróżnienie miejsca na terenie publicznym, poprzez zastosowanie wolno stojącej formy przestrzennej o walorach plastycznych,
 - b) możliwe do zastosowania formy: obiekt małej architektury (np. rzeźba, fontanna, altana, reklama), charakterystyczny obiekt zieleni, grupa zieleni;
- 10) akcent bramowy:
- a) wejście do wnętrza urbanistycznego, na granicy terenów publicznych,
 - b) możliwe do zastosowania formy: brama dekoracyjna, symbol bramy np. łuk, arkada, trejaż pergola;
- 11) ochrona konserwatorska „A”:
- a) ochrona układu urbanistycznego starego miasta, wpisanego do rejestru zabytków, w tym zachowanie rozplanowania ulic i placów, linii zabudowy, rytmu zabudowy i wysokości zabudowy, zasadniczych proporcji wnętrz urbanistycznych, zachowanie historycznej zieleni oraz charakterystycznych urządzeń terenowych,
 - b) zneutralizowanie negatywnego oddziaływania elementów obcych kulturowo,
 - c) nawiązanie nową zabudową do cech kulturowych zabudowy historycznej,
 - d) zakaz lokalizacji inwestycji nie wkomponowanych w założenie historyczne,
 - e) możliwa jest restauracja i modernizacja obiektów w ramach ich współczesnych funkcji,
 - f) należy uwzględnić potrzebę rewaloryzacji starego miasta, rozumianą jako odtworzenie charakteru i atmosfery starego miasta oraz jego znaczenia dla tożsamości miasta, a także ożywienie przestrzeni poprzez różnorodność elementów zagospodarowania (np. funkcje usługowe, administracyjne, kulturalne, mieszkaniowe i inne),

- g) zmiany w zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczące zarówno budynków jak i urządzenia terenu, wymagają opinii Powiatowego Konserwatora Zabytków;
- 12) ochrona archeologiczna "W":
- ochrona terenów zawierających relikty archeologiczne, w tym stanowiska archeologiczne, dotycząca terenów starego miasta,
 - nie można dopuścić do zniszczenia relikwów archeologicznych,
 - wymagane jest uzgodnienie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków „decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu” oraz dokumentacji projektowej,
 - wszelkie prace ziemne (np. wykopy pod fundamenty, pod uzbrojenie terenu itp.) wymagają zezwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, w którym zostaną określone warunki prowadzenia robót (np. wyprzedzające badania archeologiczne lub nadzór archeologa przy wykopach);
- 13) obiekt kulturowy:
- obowiązuje zakaz wprowadzania zmian we frontowej sylwecie budynku w zakresie linii zabudowy, wysokości, szerokości i kompozycji fasady oraz kształtu dachu,
 - przebudowa lub rozbudowa budynku jest możliwa przy spełnieniu warunków wymienionych w lit. a.

§ 8

Na terenie 1KG obowiązują:

- ulica komunalna – ul. I. Kraszewskiego, stanowiąca oś komunikacyjną starego miasta i śródmieścia, powiązana z wszystkimi głównymi wylotami z miasta poprzez ulice Kwidzińską, Parkową i Żeromskiego;
- adaptacja istniejącego zagospodarowania, z uwzględnieniem modernizacji w zakresie wynikającym z planowanej rewitalizacji starego miasta, z utrzymaniem jednokierunkowej organizacji ruchu łącznie z ulicami B. Prusa i Rynek;
- dopuszcza się możliwość bezpośredniego parkowania przy ulicy;
- ze względu na funkcję i rangę ulicy należy ją zaliczyć do klasy Z, uwzględniając ograniczone możliwości uzyskania parametrów przestrzennych dla tej klasy ulicy.

§ 9

Na terenie 2KG obowiązują:

- ulica komunalna – ul. B. Prusa, stanowiąca uzupełnienie ulicy 1KG (ul. Kraszewskiego) na odcinku Rynek – Plac Kościuszki;
- adaptacja istniejącego zagospodarowania, z uwzględnieniem modernizacji w zakresie wynikającym z planowanej rewitalizacji starego miasta, z utrzymaniem jednokierunkowej organizacji ruchu łącznie z ulicami I. Kraszewskiego i Rynek;
- dopuszcza się możliwość bezpośredniego parkowania przy ulicy;
- ze względu na funkcję i rangę ulicy należy ją zaliczyć do klasy Z, łącznie z ulicą 1KG (ul. I. Kraszewskiego).

§ 10

Na terenie 3KG obowiązują:

- ulica komunalna – ul. Rynek (fragment), stanowiąca połączenie ulic 1KG (ul. Kraszewskiego) i 2KG (ul.

- B. Prusa) oraz mająca przedłużenie w ciągu ulic Jagoty i Wąskiej;
- adaptacja istniejącego zagospodarowania z możliwością modernizacji; zakres modernizacji powinien uwzględniać potrzeby związane z planowaną rewitalizacją starego miasta; podjęcie decyzji planistycznych dla części terenu położonej po północnej stronie jezdni należy uzależnić od docelowej kompozycji całego placu rynkowego;
- dopuszcza się możliwość bezpośredniego parkowania przy ulicy;
- organizacja ruchu powinna być dostosowana do jednokierunkowego układu ruchu w ulicach 1KG (I. Kraszewskiego) i 2KG (B. Prusa);
- ze względu na funkcję i rangę ulicy należy ją zaliczyć do klasy D.

§ 11

Na terenie 4KX obowiązują:

- ulica komunalna – ciąg pieszy wzdłuż pierzei usługowej ulicy 1KG (I. Kraszewskiego), z parkingiem przyulicznym;
- adaptacja istniejącego zagospodarowania, z uwzględnieniem modernizacji w zakresie wynikającym z planowanej rewitalizacji starego miasta;
- w zagospodarowaniu terenu należy uwzględnić dekoracyjną posadzkę ciągu pieszego, elementy małej architektury oraz zieleni towarzyszącą;

§ 12

Na terenie 5KX obowiązują:

- ulica komunalna – ciąg pieszy, stanowiący fragment poprzecznej osi pieszej śródmieścia na odcinku wzdłuż linii murów obronnych z przedłużeniem w ul. Długiej, który łączy ul. Zamkową z ul. Legionów;
- adaptacja istniejącego zagospodarowania, z uwzględnieniem modernizacji w zakresie wynikającym z planowanej rewitalizacji starego miasta;
- należy zaakcentować linię dawnych murów obronnych, łącznie z możliwością ich odtworzenia co najmniej we fragmentach, a także zachować skarpę u podnóża murów; w przejściu przez linię muru obronnego, łączącym teren 4KX z terenem 7ZP, należy usytuować „akcent bramowy” – ustalenia w § 7 pkt 10;
- w zagospodarowaniu terenu należy uwzględnić dekoracyjną posadzkę ciągu pieszego, obiekty małej architektury oraz zieleni towarzyszącą, jako uzupełnienie strefy zieleni wokół dawnych fortyfikacji starego miasta;
- należy uwzględnić możliwość usytuowania ścieżki rowerowej wzdłuż ciągu pieszego;
- „ochrona konserwatorska A” – ustalenia w § 7 pkt 11;
- „ochrona archeologiczna W” – ustalenia w § 7 pkt 12.

§ 13

Na terenach 6ZP i 7ZP obowiązują:

- placze publiczne, tworzące jedno wnętrze urbanistyczne;
- w zagospodarowaniu terenów należy przewidzieć parkingi, podjazdy i przejścia piesze oraz urządzonej zieleni ozdobną typu parkowego;
- kompozycję wnętrza urbanistycznego powinny podkreślać elementy małej architektury, a w centralnym miejscu terenu 6ZP „akcent wolno stojący” – ustalenia w § 7 pkt 9;

- 4) na terenie 7ZP adaptacja obiektów usługowych usytuowanych przy murze obronnym starego miasta, z możliwością rozbudowy w sposób jednoznacznie nawiązujący do historycznego założenia obronnego;
- 5) „ochrona konserwatorska A” – ustalenia w § 7 pkt 11;
- 6) „ochrona archeologiczna W” – ustalenia w § 7 pkt 12.

§ 14

Na terenie 8UM obowiązują:

- 1) zabudowa usługowa i mieszkaniowa wielorodzinna, wraz z niezbędnymi urządzeniami towarzyszącymi;
- 2) adaptacja istniejących budynków na działkach nr 222, 223 i 224/2, z uwzględnieniem ochrony obiektu kulturowego na działce nr 224/2 – ustalenia w § 7 pkt 13, oraz potrzeby dostosowania fasady budynku na działce nr 222 (TP S.A.) do kulturowych odniesień wymaganych przy rewitalizacji starego miasta;
- 3) uzupełnienie zabudowy pierzei wokół wyznaczonego historycznie kwartału urbanistycznego;
- 4) planowany kwartał urbanistyczny powinien funkcjonować w oparciu o wspólne podwórze oraz wjazdy i przejścia bramowe dostępne dla wszystkich użytkowników;
- 5) w parterach budynków należy sytuować funkcje usługowe i inne niemieszkalne, na wyższych kondygnacjach możliwe są funkcje mieszkalne i niemieszkalne;
- 6) wysokość budynku nie może przekroczyć 2,5 kondygnacji, z możliwością wprowadzenia poddaszy użytkowych;
- 7) w kompozycji kwartału urbanistycznego należy uwzględnić „akcenty w pierzei” – ustalenia w § 7 pkt 7, oraz „ścięte narożniki” – ustalenia w § 7 pkt 8; za najważniejszy i wyższy od pozostałych należy uznać akcent usytuowany w środku pierzei południowej, na osi widokowej z ulicy Kwidzyńskiej, którego oddziaływanie powinno przypominać o dawnym ratuszu; z podobnych względów kompozycja pierzei południowej wymaga wyższych walorów niż kompozycja pozostałych pierzei – przy czym za właściwą uznaje się możliwość zastosowania efektów monumentalnych;
- 8) indywidualna architektura budynków, o wysokich walorach estetycznych;
- 9) wymagany reprezentacyjny charakter fasady oraz wyraźne pionowe podziały kompozycyjne, wzbogacone detalami architektonicznymi i wyrazistą kolorystyką; możliwe zastosowanie podcieni, wykuszy, balkonów, loggi i innych elementów dekoracyjnych;
- 10) możliwe jest wysunięcie przed linię zabudowy daszków nad poziomem parteru, sięgających ponad teren publiczny;
- 11) estetyczne zaakcentowanie cokołu w fasadzie budynku; możliwe jest ograniczenie cokołu do symbolicznej wysokości;
- 12) zwieńczenie budynku powinno wzbogacać jego bryłę, możliwy jest rozrzeźbiony dach wielobryłowy, z nawiązaniem do układu kalenicowego; we fragmentach z układem kalenicowym od strony terenów publicznych wymagany jest dach wysoki, o kącie nachylenia od 30 stopni do 45 stopni, z zastosowaniem dachówki ceramicznej o wyrazistym profilu oraz dekoracyjnych facjat;
- 13) kompozycja fasady powinna nawiązywać do stosowanych w rejonie starego miasta dawnych rozwiązań historycznych, przy możliwości wykorzystania

- współczesnych rozwiązań technicznych i materiałowych gwarantujących wysoką jakość wykonawstwa;
- 14) kolizje z siecią centralnego ogrzewania wymagają szczególnych rozwiązań w poziomie parteru i piwnic, w celu uzyskania ciągłości zabudowy pierzei oraz umożliwienia prawidłowej eksploatacji sieci; możliwe jest usytuowanie w miejscach kolizji przejazdów bądź przejść bramowych;
 - 15) „ochrona konserwatorska A” – ustalenia w § 7 pkt 11;
 - 16) „ochrona archeologiczna W” – ustalenia w § 7 pkt 12.

§ 15

Na terenie 9MU obowiązują:

- 1) zabudowa mieszkaniowa wielorodzinna i usługowa, wraz z niezbędnymi urządzeniami towarzyszącymi;
- 2) adaptacja istniejących budynków, z uwzględnieniem potrzeby dostosowania fasad do kulturowych odniesień wymaganych przy rewitalizacji starego miasta;
- 3) w ramach kulturowej estetyzacji fasady budynku wielorodzinnego tworzącego pierzeję ulicy 1KG (I. Kraszewskiego) należy uwzględnić zaakcentowanie zwieńczenia fasady oraz „akcent w pierzei” – ustalenia w § 7 pkt 7, a także estetyczne zaakcentowanie poziomu parteru, z możliwością kompleksowego wysunięcia parterów poszczególnych usług w stronę ulicy;
- 4) w ramach uzupełnienia pierzei ulicy 1KG (I. Kraszewskiego) możliwe jest dobudowanie do ślepego szczytu budynku wielorodzinnego wymienionego w pkt 3 parterowego budynku usługowego z historyzującym zwieńczeniem fasady, ze względu na kompozycję wnętrza urbanistycznego na terenie 7ZP;
- 5) kolizje z siecią centralnego ogrzewania wymagają szczególnych rozwiązań w poziomie parteru i piwnic, w celu uzyskania ciągłości zabudowy pierzei oraz umożliwienia prawidłowej eksploatacji sieci; możliwe jest usytuowanie w miejscach kolizji powierzchni zadaszonyj i bez piwnic, np. ogródka gastronomicznego itp.;
- 6) „ochrona konserwatorska A” – ustalenia w § 7 pkt 11;
- 7) „ochrona archeologiczna W” – ustalenia w § 7 pkt 12.

Rozdział 3 Przepisy końcowe

§ 16

Uchyla się ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Prabuty, uchwalonego Uchwałą Nr VI/34/94 Rady Miejskiej w Prabutach z dnia 12 grudnia 1994 r. w sprawie miejscowego planu jw. w zakresie odnoszącym się do terenu określonego w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 17

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

Zastępca Przewodniczącego
Rady Miejskiej w Prabutach
W. Tomaszewski

820**UCHWAŁA Nr IV/24/2002
Rady Miejskiej w Prabutach
z dnia 30 grudnia 2002 r.****w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Prabuty.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - (j.t. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., zm. Dz. U. Nr 23, poz. 220 i Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Miasta i Gminy Prabuty, stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XVI/65/96 Rady Miejskiej w Prabutach z dnia 10 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Prabuty.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

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

Zastępca Przewodniczącego
Rady Miejskiej w Prabutach
W. Tomaszewski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IV/24/02
Rady Miejskiej w Prabutach
z dnia 30 grudnia 2002 r.

STATUT MIASTA I GMINY PRABUTY**ROZDZIAŁ I****Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Mieszkańcy miasta i gminy stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina ma osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
4. Siedzibą władz gminy jest miasto Prabuty.

§ 2

Gmina zajmuje powierzchnię 197,12 km² i obejmuje miasto Prabuty oraz jednostki pomocnicze – sołectwa: Antonin – Kamienna, Gdakowo, Gilwa, Gonty, Górowychy, Grodziec, Jakubowo, Julianowo, Kołodzieje, Laskowice, Obrzynowo, Pilichowo, Pólko, Raniewo, Rodowo, Stańkowo, Stary Kamień, Sypanica, Szramowo, Trumiejki.

Granice miasta i sołectw określone są na mapie, która stanowi Załącznik Nr 1* do niniejszego Statutu.

§ 3

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć: wspólnota samorządowa oraz terytorium miasta i gminy Prabuty,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć: Rada Miejska w Prabutach,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć: Przewodniczący Rady Miejskiej w Prabutach,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć: Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć: Radny Rady Miejskiej w Prabutach,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć: Urząd Miasta i Gminy w Prabutach,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć: Sekretarz Miasta i Gminy w Prabutach,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć: Skarbnik Miasta i Gminy w Prabutach,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – t.j. (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ II**Cele, zadania gminy oraz ich realizacja**

§ 4

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

§ 5

1. Dla realizacji celów określonych w Statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową w drodze ustawy bądź porozumienia, a także zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Do zadań własnych gminy należą sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,

*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
 4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
 5. Spory majątkowy wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 3 i 4 rozpatruje sąd powszechny.
 6. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 3 i 4.
 7. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 6 określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
 8. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 7 gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 6

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych ustawach.
3. Gmina może tworzyć lub być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ III Władze gminy

§ 7

1. W sprawach ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 8

1. Organami gminy są:
 - 1) Rada Miejska,
 - 2) Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Działalność organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

ROZDZIAŁ IV

Rada

§ 9

1. Rada z zastrzeżeniem § 7 Statutu jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów. Ich ilość określa ustawa.
3. Do wyłącznej właściwości rady należą:
 - 1) uchwalanie Statutu gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza na wniosek burmistrza.
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu:
 - a. określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
 - b. emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c. zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów długoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
 - e. zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f. t. wozzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g. określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
 - h. tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy,

- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 10

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 gminy.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 – 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

ROZDZIAŁ V

Sesje

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach.

§ 12

Obsługę rady zapewnia burmistrz.

§ 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
6. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświę-

conej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

7. O terminie i porządku obrad sesji informuje się mieszkańców poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia rady.

§ 14

Na ostatniej sesji w roku przewodniczący rady składa informację o pracy tej rady w danym roku.

§ 15

Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 16

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 17

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad.

§ 19

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 20

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 21

1. Sesję otwiera przewodniczący rady wypowiadając formułę: „Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Prabutach”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 19 niniejszego Statutu.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić burmistrz lub radny.
5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.
6. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 – 5 rada zatwierdza porządek obrad sesji.

§ 22

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się składanie informacji przez burmistrza o działalności w okresie międzysesyjnym oraz zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także zapytania gości i mieszkańców miasta i gminy, w tym do informacji burmistrza i komisji o ich działalności w okresie międzysesyjnym.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne być one jasne i zwięzłe.
3. W miarę możliwości burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w miejscu, na piśmie bądź na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego rady przed rozpoczęciem sesji.
5. Odpowiedzi na pytania i uwagi zgłoszone przez radnych do sprawozdania z działalności burmistrza udziela burmistrz lub jego zastępca.
6. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielają: Przewodniczący Rady Miejskiej, Zastępcy Przewodniczącego Rady Miejskiej, Przewodniczący Komisji, Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy lub wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownik Urzędu, w zależności od tego, do kogo są kierowane.

§ 23

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść wystąpienia radnego odbiega od tematu i wyznaczonego czasu, przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach mówcę przywołać „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, przewodniczący rady ingeruje, wypowiadając formułę: „przywołuję radnego do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam obrady sesji Rady Miejskiej w Prabutach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

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

§ 26

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który zawiera cały przebieg obrad wraz z podjętymi rozstrzygnięciami.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub magnetowidową.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej lub magnetowidowej z nagrania przebiegu sesji.
7. Protokół z sesji rady odzwierciedla jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawiera:
 - a. numer i datę, miejsce odbywania sesji, numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c. nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d. odnotowania przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e. przyjęcie porządku obrad,
 - f. przebieg obrad, a w szczególności streszczenia ustnych wystąpień uczestników sesji oraz odnotowanie faktów wystąpień pisemnych,
 - g. teksty zgłoszonych oraz przyjętych uchwał i wniosków,
 - h. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw”, „wstrzymujących się” i nieważnych.
 - i. podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 29

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady i wskazują źródła dochodu, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 30

Głosowanie tajne z mocy ustawy stosuje się w przypadku wyboru i odwołania:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) zastępców przewodniczącego rady.

ROZDZIAŁ VI

Radni

§ 31

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.
2. 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, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 32

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczystie obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, kolejno wywoływani radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 33

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zrzeszające radnych w liczbie co najmniej czterech.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który organizuje pracę klubu i reprezentuje go przed organami gminy.
4. O utworzeniu klubu jego przewodniczący powiadamia radę na najbliższej sesji, przedstawiając jego skład.
5. Klub może postanowić o wykluczeniu radnego z klubu.

§ 34

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady.
2. Radny jest obowiązany być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych rady a także brać udział w pracach innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 35

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji, posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 36

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

§ 37

1. Radni utrzymują więź z wyborcami poprzez pełnienie dyżurów w siedzibie Urzędu. Grafiki dyżurów stanowi odrębną dokumentację rady.
2. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.
3. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia”.
4. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez radę „regulaminowego upomnienia”.
5. W sprawie wskazanej w ust. 4 rada podejmuje uchwałę po uprzednim złożeniu radzie wyjaśnień przez radnego.

§ 38

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, w którym radny uzyskał mandat.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

§ 39

1. Burmistrz nie może powierzyć radnemu, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
3. 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.
4. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 40

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierających określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady, przewodniczącego komisji lub burmistrza.

§ 41

1. Postanowienia § 40 stosuje się odpowiednio do wszystkich członków komisji, zespołów doradczych powołanych przez radę spoza grona radnych oraz gości zaproszonych na sesję, członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący rady ustala i wydaje osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

§ 42

Na zasadach ustalonych przez radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

ROZDZIAŁ VII
Komisje rady

§ 43

1. Komisje rady służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje rady są wewnętrznymi kolegialnymi organami rady.

§ 44

1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doradne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć i zabierać głos w dyskusji radni, nie będący jej członkami, lecz bez prawa do głosowania.

§ 45

Rada powołuje następujące komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarczą, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej,
- 3) Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Młodzieży,
- 4) Zdrowia, Opieki Socjalnej i Mieszkaniową,
- 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

§ 46

1. Pracę komisji nadzorują przewodniczący rady lub jego zastępcy.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, który:
 - a. organizuje pracę komisji,
 - b. zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji,
 - c. przedstawia radzie wnioski, opinie i sprawozdania komisji.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
4. Jeżeli w posiedzeniu uczestniczą co najmniej dwie komisje, obrady może prowadzić przewodniczący komisji, która spotkanie zainicjowała.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje i prowadzi przewodniczący rady lub zastępca przewodniczącego rady.
6. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
7. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i sprawozdań.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

Komisja Rewizyjna

§ 47

1. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy: w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.

§ 48

1. Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest uchwała rady zlecająca prowadzenie kontroli.
2. Rada, zlecając komisji zadania w zakresie kontroli, określa jej przedmiot, zakres oraz termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania.

§ 49

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria oceny działania kontrolowanych jednostek:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności.

§ 50

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed terminem kontroli, przedstawiając przedmiot kontroli.

§ 51

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego rady.
2. W upoważnieniu określa się termin, przedmiot i szczegółowy zakres kontroli.
3. Komisja Rewizyjna przed przystąpieniem do kontroli zobowiązana jest zgłosić swoją obecność kierownikowi jednostki kontrolowanej, przedstawiając upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust. 2.

§ 52

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą, o ile dostęp do tych akt i dokumentów nie ograniczają przepisy odrębne,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 53

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do przestrzegania:
 - 1) przepisów BHP obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji sprawujących kontrolę służbową.

§ 54

Zdaniem Komisji Rewizyjnej w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli jest ustalenie stanu faktycznego.

§ 55

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna w terminie 14 dniowym od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi burmistrz, trzeci przewodniczący rady, natomiast czwarty pozostaje w aktach komisji.

§ 56

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami do kierowników jednostek kontrolowanych, zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 57

Kierownicy jednostek, do których Komisja Rewizyjna skierowała wnioski, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 58

Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia radzie w formie sprawozdania. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) opis stanu faktycznego,
- 2) ocenę z uwzględnieniem § 54,
- 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 4) w uzasadnionych przypadkach wniosek o powołanie biegłych i specjalistów do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

Komisja Gospodarcza, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpowodziowej

§ 59

Przedmiotem działania komisji jest w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu miasta i gminy,
- 2) wyrażanie opinii i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- 3) wyrażanie opinii i zajmowanie stanowiska w sprawach zaciągania zobowiązań oraz kredytów bankowych na następny rok budżetowy,
- 4) promowanie i stwarzanie sprzyjających warunków do rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw działających na terenie miasta i gminy,
- 5) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami oraz wieloletnich planów inwestycyjnych i programów realizacyjnych, strategii rozwoju miasta i gminy oraz zmian do niej,
- 6) zapoznanie się z realizacją zadań z zakresu utrzymania, modernizacji i remontu dróg na terenie miasta i gminy,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do poprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli w mieście i gminie.

Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Młodzieży

§ 60

Przedmiotem działania komisji są w szczególności:

- 1) sprawy związane ze szkolnictwem podstawowym,
- 2) sprawy związane ze szkolnictwem gimnazjalnym,
- 3) sprawy związane z tworzeniem i likwidacją szkół na terenie miasta i gminy,
- 4) sprawy związane z promowaniem, inicjowaniem i wspieraniem instytucji kultury, stowarzyszeń i organizacji działających na terenie miasta i gminy, wykonujących zadania z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki.

Komisja Zdrowia, Opieki Socjalnej i Mieszkaniowa

§ 61

Przedmiotem działania komisji są w szczególności:

- 1) realizowane przez gminę zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 2) sprawy związane z funkcjonowaniem MGOPS, kontrola jakości świadczonych usług,
- 3) promocja zdrowia i inicjowanie w tym zakresie nowych rozwiązań,,
- 4) opiniowanie kandydatur przedstawicieli gminy do społecznych rad działających przy samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- 5) profilaktyka zdrowotna wśród mieszkańców miasta i gminy oraz w placówkach oświatowych i wychowawczych,
- 6) opracowywanie projektów list przydziału mieszkań stanowiących własność gminy, na które umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.

Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska

§ 62

Przedmiotem działania komisji są w szczególności:

1. Sprawy związane z rolnictwem w gminie.
2. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do likwidacji barier pomiędzy wsią i miastem.
3. Podejmowanie działań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy na wsi.
4. Zapoznanie się z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej
5. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami ekologicznymi.

**Rozdział VIII
Tryb głosowania**

§ 63

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 64

1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je, porównując z listą obecności radnych na sesji i nakazujących odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 65

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy wymagają tego przepisy ustawy.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania wybiera z pośród siebie przewodniczącego i objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

§ 66

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

**Rozdział IX
Uchwały**

§ 67

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni i burmistrz.

§ 68

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny i zawierać:
 - a. datę i tytuł,
 - b. podstawę prawną,
 - c. dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d. określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e. termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f. inne elementy, a w szczególności: opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie.
2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, a w jego zastępstwie zastępcy przewodniczącego rady.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje z protokołami sesji.
4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

**Rozdział X
Akty prawa miejscowego**

§ 69

Gminie przysługuje na podstawie upoważnień ustawowych prawo stanowienia przepisów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

§ 70

Na podstawie przepisów ustawowych rada może wydać w formie uchwał przepisy gminne w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 71

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać burmistrz w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 72

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 73

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się przez rozplakotanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

**Rozdział XI
Wspólne sesje rad gmin**

§ 74

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, szczególnie dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub zastępcy przewodniczącego wszystkich rad.

§ 75

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio

przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział XII **Burmistrz**

§ 76

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.
2. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady lub wyboru go przez radę i upływa z dniem upływu kadencji rady.
3. Do zadań burmistrza należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań finansowych mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

§ 77

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Organizację i tryb funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.
4. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

§ 78

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi.
2. Imienny zakres upoważnień publikuje się w treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 79

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w imieniu burmistrza.

§ 80

Powołania oraz odwołania zastępcy burmistrza dokonuje burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 81

1. Uchwała rady w sprawie nie udzielenia burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie

udzielenia burmistrzowi absolutorium rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia burmistrzowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3 rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nie udzieleniu burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień burmistrza.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.
6. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie burmistrzowi absolutorium na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
8. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6.
9. Uchwałę, o której mowa w ust. 8 rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

§ 82

Jeżeli zgłoszony wniosek w trybie art. 28b ustawy o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 83

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu burmistrza przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie – ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji burmistrza.
3. Wygaśnięcie mandatu burmistrza przed upływem kadencji jest jednoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu burmistrza przed upływem kadencji, jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego burmistrza, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
5. Po upływie kadencji burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego burmistrza.
6. Po upływie kadencji burmistrza, zastępca burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę burmistrza.

7. Objęcie obowiązków przez burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd burmistrza uroczystie ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomysłności mieszkańców miasta i gminy”.

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

Rozdział XIII Gospodarka finansowa gminy

§ 84

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje burmistrz uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady.
3. Bez zgody burmistrza rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami burmistrz przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Procedurę uchwalania budżetu określa rada.
7. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedstawiony radzie.

§ 85

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
4. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 86

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie lub z inną upoważnioną osobą.

§ 87

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy, darowizny,
- 4) inne dochody.

Rozdział XIV Absolutorium

§ 88

Sprawozdanie z wykonania budżetu burmistrz przedkłada radzie do dnia 15 marca następnego roku budżetowego.

§ 89

Po złożeniu sprawozdania, o którym mowa w § 88 Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu.

§ 90

Komisja Rewizyjna w ciągu 30 dni od złożenia sprawozdania, o którym mowa w § 88, występuje do właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii do wniosku o absolutorium dla burmistrza.

§ 91

Po otrzymaniu opinii wymienionej w § 90 Komisja Rewizyjna występuje do rady w sprawie absolutorium.

§ 92

Po otrzymaniu zaopiniowanego wniosku rada w głosowaniu jawnym decyduje o absolutorium dla burmistrza.

Rozdział XV

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z działalności organów gminy oraz informowania o posiedzeniach rady i komisji

§ 93

1. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
2. Ograniczenia uprawnień, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać jedynie z ustaw.

§ 94

1. Uzyskanie informacji bądź dostępu do dokumentów jest możliwe po złożeniu pisemnego wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do przewodniczącego organu bądź komisji, którego działalności lub uzyskania informacji wnioski dotyczy.
3. Realizacja wniosku następuje niezwłocznie po jego zatwierdzeniu nie wcześniej jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia danego organu.
4. Odmowa udzielenia informacji bądź dostępu do dokumentów przekazywana jest pisemnie wraz z uzasadnieniem.
5. Wyszukiwanie i przeglądanie w siedzibie organu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i komisje jest bezpłatne.

Rozdział XVI Jednostki pomocnicze gminy

§ 95

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa wymie-

nione w § 2 niniejszego Statutu oraz miasto Prabuty leżące na terenie gminy.

§ 96

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym Statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 97

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 98

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w obradach rady bez prawa głosowania. W szczególności mogą oni zgłaszać wnioski w sprawach jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady.

§ 99

Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz członkom rady osiedla, rady sołeckiej będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział XVII**Zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego przez jednostki pomocnicze**

§ 100

1. Jednostki pomocnicze zarządzają mieniem komunalnym przekazany im przez gminę do korzystania.
2. W zakresie mienia określonego w ust. 1 jednostki pomocnicze wykonują wszystkie prawa przysługujące właścicielowi z wyjątkiem prawa do zbycia tego mienia, obciążenia, przekazania w nieodpłatne używanie, wynajęcia lub wydzierżawienia na okres dłuższy niż 3 lata.
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez zebranie mieszkańców.

§ 101

W ramach uprawnień, o których mowa w § 100 ust. 1 Statutu jednostki pomocnicze:

- 1) załatwiają bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymują mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiągają normalne korzyści, a w szczególności pobierają dochody.

ROZDZIAŁ XVIII
Postanowienia końcowe

§ 102

1. Integralną część Statutu stanowi wykaz jednostek organizacyjnych gminy na dzień przyjęcia Statutu.
2. Aktualizację wykazu jednostek organizacyjnych prowadzi sekretarz.

§ 103

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – t.j. (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 104

Uchwalenie Statutu i zmiany następują zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

§ 105

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

821**UCHWAŁA Nr III/24/2002**
Rady Gminy w Chmielnie
z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki nr 144/9, obręb Borzestowo, gmina Chmielno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7, art. 26 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. Nr 15 z 1999 r. poz. 139, zm. z 1999 r. Nr 41 poz. 412, Nr 111 poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 154, poz. 1804) Rada Gminy w Chmielnie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru o powierzchni 0,6814 ha obejmującego działkę nr 144/9, położonego we wsi Borzestowo w gminie Chmielno, w którym teren przeznaczony jest na:

- zabudowę mieszkaniową jednorodzinna,
- drogę.

§ 2

Ustala się następujące definicje pojęć użytych w niniejszej uchwale:

Ustalenia planu – są to ustalenia zawarte w treści niniejszej uchwały i na rysunku.

Rysunek planu – jest to załącznik graficzny do niniejszej uchwały, zawierający ustalenia stanowiące integralną część ustaleń planu.

Usługi nieuciążliwe – jest to działalność usługowa nie powodująca hałasu, drgań i zanieczyszczeń powietrza przekraczających obowiązujące normy dla terenów mieszkaniowych i nie wymagająca obsługi transportem ciężkim.

Nieprzekraczalna linia zabudowy – jest to linia, której nie może przekroczyć lico budynku (także dotyczy balkonów, wykuszy, tarasów) w kierunku terenu (lasu, drogi, linii energetycznej, gazociągu itp.) od którego ta linia została wyznaczona.

Poziom terenu – rozumie się przez to rzędną projektowanego lub urządzonego terenu przed wejściem głównym do budynku, bądź jego samodzielnej części (klatki schodowej), niebędącym wyłącznie wejściem do pomieszczeń gospodarczych lub technicznych.

Droga wewnętrzna, ciąg pieszo – jezdny, ciąg pieszy – droga nie zaliczana do kategorii dróg publicznych. Jej urządzenie, oznaczenie i utrzymanie należy do obowiązków właściciela terenu.

§ 3

1.1. USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE PRZEZNACZENIE TERENU ORAZ ZASADY ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW WYDZIELONYCH LINIAMI ROZGRANICZAJĄCYMI:

MN – teren wolno stojącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej:

powierzchnia działki – minimum 1000,0 m²,

powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni działki,

obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu:

a) wysokość zabudowy – mierzona od poziomu terenu do kalenicy nie może przekroczyć 8,5 m – 1,5 kondygnacji,

b) poziom posadzki parteru – maks. 0,8 m nad poziomem terenu,

c) dach dwuspadowy o nachyleniu połaci – min. 20°, maks. 50°,

d) bryła budynku oparta na rzucie prostokąta (1:1,5 do 1:2,5), dłuższym bokiem usytuowana wzdłuż poziomu,

e) należy zastosować materiały budowlane zgodnie z tradycją regionu t.j. cegłę, kamień naturalny, tynk, drewno i dachówkę ceramiczną. Wyklucza się stosowanie sydingu:

— dopuszcza się lokalizację garażu wolno stojącego na samochod osobowy,

— dopuszcza się realizację usług nieuciążliwych na powierzchni nie przekraczającej 40% powierzchni całkowitej budynku,

— nieprzekraczalne linie zabudowy:

a) 6,0 m od linii rozgraniczającej drogi dojazdowej,

b) 30,0 m od lasu.

KW – droga wewnętrzna o szerokości 8,0 m w liniach rozgraniczających z placem do zawracania o wymiarach 13,5 x 13,5 m.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ.

a) dojazd do terenu drogą wewnętrzną KW,

b) miejsca parkingowe należy zapewnić w granicach działki. Dla ewentualnej funkcji usługowej należy zapewnić miejsca parkingowe w ilości wyliczonej wg wskaźnika 1 mp/50 m² powierzchni użytkowej lokalu usługowego.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu komunalnego na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,

b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – docelowo do sieci kanalizacji sanitarnej, do czasu jej realizacji – rozwiązania lokalne,

c) zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,

d) odprowadzanie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych należy odprowadzić do gruntu w granicach działki, z terenu drogi o nawierzchni nieprzepuszczalnej i parkingów wody opadowe należy oczyścić z zanieczyszczeń ropopochodnych przed odprowadzeniem do gruntu,

e) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego lub z sieci gazu przewodowego prowadzonej w liniach rozgraniczających dróg,

f) zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie, z zastosowaniem paliw ekologicznych,

g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych – na wysypisko śmieci, za pośrednictwem specjalistycznych jednostek.

1.4. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZIELENI:

a) minimum 20% terenu należy zagospodarować zielenią; drzewa wysokopienne należy sadzić w takiej odległości od granic, aby nie zacięniały sąsiednich działek; należy zachować istniejący drzewostan.

1.5. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH:

a) obszar położony jest w granicach Kaszubskiego Parku Krajobrazowego i zespołu przyrodniczo – krajobrazowego "Dolina Łeby w KPK". Obowiązują tu zakazy i ograniczenia określone w Rozp. Woj. Gd. Nr 5/94, 11/98 i 12/98 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27/94 poz. 139, Nr 59/98, poz. 294 i poz. 295).

b) obszar znajduje się w strefie ochrony archeologicznej obejmującej cmentarzysko z wczesnej epoki żelaza. Przed zagospodarowaniem terenu działki (parcelacja i zabudowa) winny być przeprowadzone archeologiczne badania ratownicze i sporządzona dokumentacja archeologiczna – konserwatorska. Szczegółowy projekt zagospodarowania działki musi być opiniowany przez Muzeum Archeologiczne w Gdańsku i uzgodniony z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Gdańsku.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1: 1000, na którym oznaczono:

a) granicę opracowania planu,

b) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach,

c) nieprzekraczalne linie zabudowy,

d) przeznaczenie terenów.

§ 5

Tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Chmielno zatwierdzone uchwałą Nr XX/99/92 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 15 kwietnia 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 11/92 poz. 62 z późn. zm.), w odniesieniu do terenu objętego niniejszym planem.

§ 6

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

§ 7

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu jej oceny zgodności z prawem,
- 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 3) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chmielnie,
- 4) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 7 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
R. Cierocki

822

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

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla części działki nr 218/8, obręb Zawory, gmina Chmielno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7, art. 26 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. Nr 15 z 1999 r. poz. 139, zmiany z 1999 r. Nr 41 poz. 412, Nr 111 poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, nr 14, poz. 124, Nr 154, poz. 1804) Rada Gminy w Chmielnie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru o powierzchni 0,97 ha obejmującego część działki nr 218/8, położonego we wsi Zawory w gminie Chmielno, w którym teren przeznacza się na:

- zabudowę mieszkaniową jednorodzinną,
- siedlisko rolnicze,
- drogi.

§ 2

Ustala się następujące definicje pojęć użytych w niniejszej uchwale:

Ustalenia planu – są to ustalenia zawarte w treści niniejszej uchwały i na rysunku.

Rysunek planu – jest to załącznik graficzny do niniejszej uchwały, zawierający ustalenia stanowiące integralną część ustaleń planu.

Usługi nieuciążliwe – jest to działalność usługowa nie powodująca hałasu, drgań i zanieczyszczeń powietrza przekraczających obowiązujące normy dla terenów mieszkaniowych i nie wymagająca obsługi transportem ciężkim.

Nieprzekraczalna linia zabudowy – jest to linia, której nie może przekroczyć lico budynku (także dotyczy balkonów, wykuszy, tarasów) w kierunku terenu (lasu, drogi, linii energetycznej, gazociągu itp.) od którego ta linia została wyznaczona.

Poziom terenu – rozumie się przez to rzędną projektowanego lub urządzonego terenu przed wejściem głównym do budynku, bądź jego samodzielnej części (klatki schodowej), niebędącym wyłącznie wejściem do pomieszczeń gospodarczych lub technicznych.

Droga wewnętrzna, ciąg pieszo – jezdny, ciąg pieszy – droga nie zaliczana do kategorii dróg publicznych. Jej urządzenie, oznaczenie i utrzymanie należy do obowiązków właściciela terenu.

§ 3

1.1. USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE PRZEZNACZENIE TERENU ORAZ ZASADY ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW WYDZIELONYCH LINIAMI ROZGRANICZAJĄCYMI:

MN – teren wolno stojącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej – trzy domy mieszkalne:

- powierzchnia działki – minimum 1000,0 m²,
- powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni działki,
- obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu:
 - a) wysokość zabudowy – mierzona od poziomu terenu do kalenicy nie może przekroczyć 8,5 m – 1,5 kondygnacji,
 - b) poziom posadzki parteru – maks. 0,8 m nad poziomem terenu, c) dach dwuspadowy o nachyleniu połaci – min. 20°, maks. 50°,
 - c) bryła budynku oparta na rzucie prostokąta (1:1,5 do 1:2,5),
 - d) należy zastosować materiały budowlane zgodnie z tradycją regionu t.j. cegłę, kamień naturalny, tynk, drewno i dachówkę ceramiczną. Wyklucza się stosowanie sydingu:

— dopuszcza się lokalizację garażu wolno stojącego na samochód osobowy,

— dopuszcza się realizację usług nieuciążliwych na powierzchni nie przekraczającej 40% powierzchni całkowitej budynku,

— nieprzekraczalne linie zabudowy:

- a) 6,0 m od linii rozgraniczającej z drogą dojazdową KD,
- b) 6,0 m od linii rozgraniczającej z drogą wewnętrzną KW.

MR – teren siedliska rolniczego – adaptacja istniejącej zabudowy. Ewentualna przebudowa budynku mieszkalnego, budowa budynków gospodarczych wymaga zachowania warunków jak dla MN.

KD – droga dojazdowa – teren przeznaczony na poszerzenie drogi dojazdowej do szerokości normatywnej 10,0 m.

KW – droga wewnętrzna o szerokości 8,0 m zakończona placem do zawracania o wymiarach 13,5 m x 13,5 m.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) dojazd do terenu drogą dojazdową KD i drogą wewnętrzną KW,
- b) miejsca parkingowe należy zapewnić w granicach działki. Dla ewentualnej funkcji usługowej należy zapewnić miejsca parkingowe w ilości wyliczonej wg wskaźnika 1mp/50m² powierzchni użytkowej lokalu usługowego.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu komunalnego na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- b) sanitarnychodprowadzenie ścieków sanitarnych – docelowo do sieci kanalizacji sanitarnej, do czasu jej realizacji – rozwiązania lokalne,
- c) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- d) odprowadzanie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych należy odprowadzić do gruntu w granicach działki, z terenu parkingu i drogi o nawierzchni nieprzepuszczalnej wody opadowe należy oczyścić z zanieczyszczeń ropopochodnych przed odprowadzeniem do gruntu,
- e) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego lub z sieci gazu przewodowego prowadzonej w liniach rozgraniczających dróg,
- f) zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie, z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych – na wysypisko śmieci, za pośrednictwem specjalistycznych jednostek.

1.4. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZIELENI:

- a) minimum 20% terenu należy zagospodarować zielenią; drzewa wysokopienne należy sadzić w takiej odległości od granic, aby nie zacieniały sąsiednich działek.

1.5. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH:

- a) obszar położony jest w granicach Kaszubskiego Parku Krajobrazowego. Obowiązują tu zakazy i ograniczenia określone w Rozp. Woj. Gd. Nr 5/94 11/98 i 12/98 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27/94 poz. 139 i 59/98, poz. 294),
- b) obszar położony jest w zewnętrznym terenie ochronny pośredniej ujęcia wody powierzchniowej „Straszyn” z rzeki Raduni. Obowiązują tu zakazy i nakaazy określone w Decyzji nr 0-V-7726/1/93 z dnia 06.08.1993 r. Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku,

- c) obszar położony jest w granicach GZWP – 111 – Subniecki Gdańskiej. Dokumentacja geologiczna zbiornika została zatwierdzona decyzją Ministra Środowiska Nr KDH/BJ/489-6057/99 z dnia 24.06.99 r. zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska, obszar ochronny GZWP – 111 podlega ochronie, jak również na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo Wodne, wchodzącej w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1: 1000, na którym oznaczono:

- a) granicę opracowania planu,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach,
- c) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- d) przeznaczenie terenów.

§ 5

Tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Chmielno zatwierdzone uchwałą Nr XX/99/92 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 15 kwietnia 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 11/92 poz. 62 z późn. zm.), w odniesieniu do terenu objętego niniejszym planem.

§ 6

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

§ 7

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem,
- 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 3) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chmielnie,
- 4) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wypisów i wycisków na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 7 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
R. Cierocki

823**UCHWAŁA Nr XXXIII/335/2001
Rady Miasta Jastarnia
z dnia 25 września 2001 r.****w sprawie zmiany fragmentu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Jastarnia.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 1999 r. Nr 15, poz. 139 oraz Dz. U. Nr 41, poz. 412, Dz. U. Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Dz. U. Nr 12, poz. 136, Dz. U. Nr 109, poz. 1157, Dz. U. Nr 120, poz. 1268) oraz art. 18, ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496; Nr 132, poz. 622; Nr 9 poz. 43; Nr 106, poz. 679; Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734; Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014; Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306; Nr 48, poz. 552; Nr 62, poz. 718; Nr 88, poz. 985; Nr 91, poz. 1009; Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miasta uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w Jastarni, obejmujący obszar 8,55 ha ograniczony:

- od zachodu ul. Portową,
- od południowego wschodu i południa ul. A. Mickiewicza,
- od północy ul. F. Ceynowy i granicami działek z wyłączeniem z zatwierdzenia fragmentu ul. Ceynowy na odcinku AB oraz terenu oznaczonego symbolem 22MP.

§ 2

Do miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego miasta Jastarni zatwierdzonego Uchwałą Nr XIII/46/91 z dnia 29 kwietnia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gda. Nr 14 z 1991 r. poz. 111) wprowadza się zmiany polegające na:

- wyeliminowaniu ustalonego uprzednio w planie nowego przebiegu ulicy A. Mickiewicza na odcinku od ul. Portowej do miejsca włączenia w istniejącą trasę ulicy A. Mickiewicza,
- utrzymanie istniejącego przebiegu ul. Mickiewicza,
- przeznaczeniu terenów uwolnionych od przewidzianych uprzednio funkcji w tym rejonie, głównie pod mieszkalnictwo pensjonatowe jako funkcję wiodącą,
- uzupełnienie układu urbanistycznego istniejącej zabudowy jednorodzinnej i usług zgodnie z istniejącymi funkcjami i w nawiązaniu do projektowanego układu komunikacyjnego.

§ 3

Szczegółowe ustalenia planu dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi są następujące:

**SZCZEGÓŁOWE USTALENIA PLANU DLA TERENÓW
WYDZIELONYCH LINIAMI ROZGRANICZAJĄCYMI****1.U.MN**

Pow. 0,09 ha. Teren usług nieuciążliwych. Dopuszcza się funkcję mieszkalną integralnie związaną z prowadzoną działalnością usługową.

Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.

Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- powierzchnia zabudowania nie może przekroczyć 40% powierzchni terenu,
 - wysokość 1,5 kondygnacji, max. 6,0 m od poziomu terenu do kalenicy,
 - dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 40°-50°,
 - architektura powinna harmonizować z zabudową przy ul. Portowej i nawiązywać do tradycyjnej zabudowy osady rybackiej Jastarnia Bór.
- Adaptacja (bez części północnej) i rewaloryzacja istniejącego budynku przy ul. Portowej 15.
- W granicach terenu należy zapewnić miejsca parkingowe wg. wskaźnika 1 m-ce na 100 m² powierzchni użytkowej usług.

Obsługa komunikacyjna od ul. Portowej i ul. Ceynowy.

2.MW.U

Pow. 0,56 ha. Zabudowa wielorodzinna z usługami nieuciążliwymi w parterach budynku. Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.

Nowa zabudowa mieszkaniowa

- wysokość do 3 kondygnacji, nie przekraczająca wysokości zabytkowego budynku przy ul. Portowej 39, poziom posadzki parteru 0,3 m,
- dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 40°-50°,
- powierzchnia zabudowy nie przekraczająca 25% powierzchni terenu,
- architektura obiektów o wysokim standardzie nawiązująca do miejscowej tradycji budowlanej, zabytkowego sąsiedztwa i krajobrazu. W granicach terenu należy zapewnić miejsca parkingowe wg. wskaźników:
- 1 m-ce parkingowe na 1 mieszkanie,
- 1 m-ce parkingowe na 100 m² powierzchni użytkowej usług.

Należy wprowadzić pasy zieleni izolacyjnej pomiędzy ciągami komunikacji wewnętrznej i parkingami a sąsiednimi terenami mieszkaniowymi. Obsługa komunikacyjna od ul. Portowej i ul. Ceynowy – 02 KD 1/2.

3.MW

Pow. 0,05 ha. Zabudowa istniejąca, mieszkalnictwo wysokiej intensywności. Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.

Istniejący obiekt zabytkowy przy ul. Portowej 39 z 1929 r. – do zachowania, dopuszczalny remont konserwatorski i modernizacja wnętrza. W parterach dopuszczalne usługi nieuciążliwe.

Obsługa komunikacyjna od ul. Portowej.

4.U.KP

Pow. 0,23 ha. Usługi nieuciążliwe i parking. 40% terenu przeznaczają się pod usługi. Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.

Zabudowa usługowa zaprojektowana i realizowana na wzorach miejscowej tradycji budowlanej, warunek dotyczy także ogrodzeń:

- wysokość zabudowy 1 kondygnacja,
 - wysokość do kalenicy max. 5,0 m od poziomu terenu,
 - poziom posadzki 0,3 od poziomu terenu,
 - dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 45°-50°,
 - materiały budowlane tradycyjne: cegła, kamień, drewno
 - należy zachować istniejącą zielenią wysoką.
- Wody opadowe przed odprowadzeniem do sieci należy oczyścić z substancji ropopochodnych.
- Obsługa komunikacyjna: od ul. 03KD

5.U.MN

Pow. 0,07 ha. Usługi handlu lub gastronomii. Dopuszcza się funkcję mieszkalną – integralnie związaną z działalnością usługową,

Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.

Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- zabudowa o wysokości 1,5 kondygnacji max. 6,0 m od poziomu terenu do kalenicy,
- poziom posadzki 0,3 m od poziomu terenu,
- dach dwuspadowy o nachyleniu połaci 45°-50°,
- architektura obiektów powinna nawiązywać do tradycji budowlanej regionu (zastosowanie materiałów naturalnych: cegła, drewno, kamień),
- powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 30% powierzchni terenu.
- Należy zachować istniejącą zieleń wysoką, zastosować żywopłoty.
- Parkany drewniane.
- W granicach terenu należy zapewnić parkingi wg. wskaźnika 1 m-ce na 100 m² powierzchni użytkowej usług.

Obsługa komunikacyjna:

od ulicy F. Ceynowy – 02 KD 1/2.

6.MN

Pow. 0,84 ha. Istniejąca zabudowa mieszkaniowa (trzy działki siedliskowe) niskiej intensywności. Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.

Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- Zachowanie i adaptacja oraz rekompozycja istniejących obiektów mieszkalnych (dysharmonijnych w stosunku do otoczenia) poprzez ukrycie górnej kondygnacji w dachu mansardowym.
 - Rozbudowa obiektów tylko poprzez dostawianie pod warunkiem nie przekroczenia wskaźnika 30% powierzchni zabudowanej w stosunku do terenu każdej działki.
 - wysokość zabudowy maks. 7,0m licząc od poziomu terenu do kalenicy
- Zagospodarowanie działek:
- ogrody ozdobne, odstrony drogi żywopłoty, parkany drewniane.

Obsługa komunikacyjna:

- od strony istniejącej ulicy KD

7.Mn

Pow. 0,72 ha. Zabudowa mieszkaniowa niskiej intensywności istniejąca i projektowana. Strefa „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa archeologiczna.

Istniejące obiekty zabytkowe objęte ochroną:

dom przy ul. Ceynowy 69/71

dom przy ul. Ceynowy 73,

dom przy ul. Ceynowy 75.

- Zachowanie, adaptacja i rewaloryzacja obiektów zabytkowych, uporządkowanie i estetyzacja towarzyszącej mu zabudowy gospodarczej.

Nowe budynki mieszkalne: – na planie prostokąta o stosunku boków przynajmniej 2:3 o wysokości 1,5 kondygnacji, wysokość max. 7,0 m od poziomu terenu, poziom posadzki parteru 0,3 m. Dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 40°-50°. Architektura nowych obiektów nawiązująca skalą, formą i materiałami do zabudowy tradycyjnej Jastarni Boru.

- Powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni działki.

Należy zachować istniejący drzewostan.

Ogrodzenia – parkany drewniane lub żywopłoty.

Obsługa komunikacyjna obszaru od ulicy Ceynowy i od projektowanej ulicy 03 KD.

8.MN,U

Pow. 0,42 ha. Zabudowa mieszkaniowa niskiej intensywności. Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.

Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- budynki na planie prostokąta o stosunku boków przynajmniej 2:3,
- wysokość budynków 1,5 kondygnacji, wysokość max. 7,0 m od poziomu terenu do kalenicy, poziom posadzki parteru 0,30 rn,
- dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 40°-50°,
- architektura nawiązująca skalą, formami i materiałami budowlanymi do tradycji budowlanej Jastarni Boru,
- powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni każdej z działek,
- istniejący budynek przy ul. Mickiewicza 79 ze względu na położenie w strefie uciążliwości komunikacji powinien zmienić przeznaczenie na funkcję usługową (typu handel, gastronomia), nie związaną ze stałym pobytym ludzi.

Należy zachować istniejący drzewostan.

Należy wprowadzić pas zieleni izolacyjnej w strefie drogi nr 216. Zagospodarowanie obszaru: ogrody ozdobne, ogrodzenia od strony ulicy – parkany drewniane, żywopłoty.

Obsługa komunikacyjna – od projektowanej ulicy 03 KD i projektowanego ciągu pieszo-jezdnego 04 KXD.

9.MP

Pow. 0,44 ha. Zabudowa mieszkaniowo-pensjonatowa. Cztery działki pensjonatowe. Wielkość programu pensjonatowego uzależniona jest od wielkości działki i warunków zabudowy.

Strefa „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej.

Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

Zabudowa istniejąca:

- adaptacja z możliwością rozbudowy;
- powierzchnia zabudowana działki nie może przekroczyć 20% powierzchni działki.

Zabudowa nowa:

- projektowana na rzucie prostokąta,
- wysokość do 1,5 kondygnacji, maks. 7,0 m od poziomu terenu do kalenicy, poziom posadzki 0,30 m,
- dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 45°-50°
- architektura o wysokich walorach estetycznych, zaprojektowana z poszanowaniem dla zabytkowego sąsiedztwa, wykorzystująca wzory zabudowy tradycyjnej i pensjonatowej z okresu międzywojennego, z zastosowaniem naturalnych materiałów budowlanych (cegła, drewno, dachy z pokryciem ceramicznym).
- Przestrzeń rekreacyjna działki z zielenią powinna stanowić nie mniej niż 40% powierzchni działki.
- powierzchnia zabudowana działki maks. 20% terenu,
- w granicach działki należy zapewnić miejsca parkingowe zgodnie ze wskaźnikiem 1 m-ce na 1 pokój pensjonatowy;
- ogrodzenia, parkany drewniane lub żywopłoty;
- należy zachować istniejące drzewa.

Należy wprowadzić pas zieleni izolacyjnej w strefie drogi nr 216.

Obsługa komunikacyjna:

- od projektowanej drogi 03 KD oraz projektowanych ciągów pieszojezdnych 04 KXD i 05 KXD.

10.MN

Pow. 0,16 ha. Zabudowa mieszkaniowa niskiej intensywności o charakterze zabudowy jednorodzinnej. Dwie działki siedliskowe.

Strefa „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej.

Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- bryła na rzucie prostokąta o stos. boków przynajmniej 2:3, powierzchnia zabudowana nie może przekroczyć 30% powierzchni działki,
 - wysokość zabudowy 1,5 kondygnacji, 6,0 m od poziomu terenu do kalenicy,
 - poziom posadzki parteru 0,30 m,
 - dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 40°-50°,
 - architektura nawiązująca skalą, formą i materiałem budowlanym do tradycji budowlanej Jastarni Boru. Należy wprowadzić zieleń izolacyjną w strefie drogi nr 216.
- Zagospodarowanie działki – ogród ozdobny, ogrodzenia – parkany z desek, żywopłoty.
- Obsługa komunikacyjna – ciągiem pieszojezdnych KXD.

11.ZPKX

Pow. 0,07 ha. Zieleń parkowa i ciąg pieszy. Strefa „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej. Należy stosować roślinność wielogatunkową. W obszarze istniejąca przepompownia ścieków.

12.MN.

Pow. 0,21 ha. Istniejąca zabudowa mieszkaniowa niskiej intensywności. Strefa „A „ ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej. Dom przy ul. Kościuszki 14/16 – obiekt zabytkowy pod ochroną konserwatorską do zachowania.

Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- zachowanie, adaptacja, rewaloryzacja obiektów starych,
- rekonstrukcja i estetyzacja istniejących obiektów w tym także budynków gospodarczych, w nawiązaniu do tradycji budowlanej miejsca z zastosowaniem naturalnych materiałów budowlanych.
- Estetyzacja zagospodarowania działek, kształtowanie ogrodów ozdobnych zgodnie z tradycją.
- Ogrodzenia: parkany z desek, żywopłoty (ligustr, Śnieguliczka, porzeczek czarna),
- obsługa komunikacyjna od ul. F. Ceynowy i projektowanego ciągu pieszo-jezdnego 07 KXD.

13.MP

Pow. terenu 0,28 ha. Zabudowa pensjonatowa. Strefa „A” i „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa archeologiczna.

- Wielkość programu pensjonatowego uzależniona jest od wielkości działki i warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

Warunki:

- powierzchnia zabudowana nie może przekroczyć 20% powierzchni działki.
- W strefie „A” wysokość zabudowy 1,0 kondygnacji; maks. wysokość 6,0 m
- W strefie „B” wysokość zabudowy 1,0 kondygnacji max. wysokość 6,0 m,
- poziom posadzki 0,30 m,
 - dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci dachowych 45°-50°,
 - stosowanie materiałów budowlanych naturalnych, ceramiczne krycie dachu.

Zagospodarowanie działek:

- przestrzeń rekreacyjna z zielenią powinna stanowić nie mniej niż 40% powierzchni działki,
 - w granicach działki należy zapewnić miejsca parkingowe wg. wskaźnika 1 m-ce parkingowe na 1 pokój pensjonatowy.
- Należy wprowadzić zieleń izolacyjną w strefie drogi nr 216.
- Projekt wstępny powinien zawierać koncepcje związania obiektów z krajobrazem i starą zabudową Jastarni Boru.
- Obsługa komunikacyjna ciągami pieszojezdnymi.

14.MN

Pow. terenu 0,52 ha.

Zabudowa mieszkaniowa niskiej intensywności. Strefa „A” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej.

Obiekty zabytkowe: domy nr 13, nr 15 przy ul. Kościuszki, dom nr 37 przy ul. Ceynowy.

Warunki dotyczące zabudowy istniejącej:

- zachowanie, remont konserwatorski, adaptacja i rewaloryzacja obiektów starych,
 - rekompozycja i estetyzacja istniejących obiektów nowych, w celu dowiązania charakterem do architektury tradycyjnej Jastarni Boru,
 - rekompozycja i estetyzacja budynków gospodarczych.
- Warunki dla nowej zabudowy:
- powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni – działki,
 - budynki na planie prostokąta o stosunku boków 2: 3 – 2: 4,
 - wysokość zabudowy 1,0 kondygnacja nie przekraczająca 5,0 m liczonych od poziomu terenu do kalenicy,
 - poziom posadzki parteru 0,30 m,
 - dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 45°-50°,
 - możliwość sytuowania małych budynków gospodarczych,
 - architektura obiektów nawiązująca skalą, formą i materiałami budowlanymi do tradycji budowlanej Jastarni Boru. Stosowanie naturalnych materiałów budowlanych, dachy ceramiczne.

Zagospodarowanie działek:

- estetyzacja, ogrody ozdobne,
 - wzdłuż traktów pieszojezdnych parkany z desek lub żywopłoty (ligustr, śnieguliczka, czarna porzeczek),
- Obsługa komunikacyjna:
- z istniejących ciągów pieszojezdnych 06 KXD, 07 KXD, 08 KXD.

15.MP

Pow. 0,43 ha. Zabudowa pensjonatowa, wielkość programu pensjonatowego uzależniona jest od wielkości działki i podanych warunków zabudowy.

Strefa „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej.

Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- wysokość 1,0 kondygnacji, max. 6,0 m od poziomu terenu do kalenicy,
 - poziom posadzki parteru 0,30 m,
 - dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 40° – 50°,
 - architektura o wysokich walorach estetycznych nawiązująca do tradycji miejsca,
 - stosowanie naturalnych materiałów budowlanych, krycie dachów ceramiczne.
- Zagospodarowanie działki:

- przestrzeń rekreacyjna działki z zielenią powinna stanowić nie mniej niż 50% powierzchni działki.
- powierzchnia zabudowana działki max. 20% terenu,
- w granicach działki należy zapewnić miejsca parkingowe
- zgodnie z wskaźnikiem 1 m-ce na 1 pokój pensjonatowy,
- ogrodzenia – parkany drewniane lub żywopłoty (ligustr, Śnieguliczka, czarna porzeczka).
Należy wprowadzić zieleń izolacyjną w strefie drogi nr 216.
Projekt wstępny powinien zawierać koncepcje związania obiektów z krajobrazem i starą zabudową Jastarni Boru.
Obsługa komunikacyjna:
— ciągami pieszojezdnych 05 KXD, 07 KXD, 08 KXD.
16.MN Pow. 0,05 ha. Istniejąca zabudowa mieszkaniowa niskiej intensywności.
Strefa „A” ochrony konserwatorskiej oraz strefa archeologiczna.
Dom przy ul. Południowej nr 11 – adaptacja, rekompozycja celem nawiązania charakterem do tradycji budowlanej i otoczenia. W przypadku remontu lub przebudowy należy stosować materiały budowlane naturalne, tradycyjne. Estetyzacja zagospodarowania działki, wzdłuż traktów pieszojezdnych parkany z desek lub żywopłoty (ligustr, śnieguliczka, czarna porzeczka).
Możliwość usytuowania niewielkiego budynku gospodarczego.
- 17.MP Pow. 0,12 ha. Zabudowa pensjonatowa.
Strefa „A” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej.
Istniejący pensjonat – budynek z 1936 r.
Adaptacja i rewaloryzacja celem zharmonizowania z otoczeniem.
Obudowa działki wysokim ogrodzeniem: żywopłot lub pełny parkan do 2,0 m wysokości. Architektura o wysokich walorach estetycznych, nawiązująca do tradycji miejsca i zabytkowego sąsiedztwa. Rekonstrukcja i estetyzacja skrzydła (dobudowy). Koncepcją należy objąć powiązanie obiektu z krajobrazem i starą zabudową.
Zagospodarowanie działki:
— miejsca parkingowe wg. wskaźnika 1 m-ce na 1 pokój)
— pozostały teren zagospodarowany jako ogród wypoczynkowy, ozdobny.
Obsługa komunikacyjna ul. Rybacką oraz dojazd na zaplecze działki ciągiem pieszojezdnym 10 KXD – o szerokości 3,0 m, od strony ul. Południowej.
- 18.MN
Pow. 0,09 ha. Teren działki zabudowy jednorodzinnej.
Strefa „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej.
Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:
— wysokość zabudowy 1,0 kondygnacja maks. 5,0 m od poziomu terenu do kalenicy, poziom posadzki parteru 0,30 m, dach dwuspadowy o nachyleniu połaci 40°-50°
— architektura nawiązująca skalą, formą i materiałami budowlanymi do tradycji budowlanej miejsca,
— w koncepcji architektonicznej należy uwzględnić relację z otoczeniem (m.in. sąsiednim budynkiem. pensjonatowym 17 MP).
- powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 30% powierzchni działki)
- Ogrodzenie – parkan drewniany lub żywopłot.
Należy wprowadzić pas zieleni izolacyjnej w od strony drogi nr 216.
Projekt wstępny powinien zawierać koncepcje związania obiektów z krajobrazem i starą zabudową Jastarni Boru.
Obsługa komunikacyjna: ul. Rybacką 08 KXD lub ciągiem pieszojezdnym 05 KXD.
- 19.ZI
Pow. 0,03 ha. Zieleń izolacyjna. Wprowadzenie roślinności wielogatunkowej.
Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.
Strefa ochrony archeologicznej.
- 20.WZ
Pow. 0,02 ha. Istniejąca studnia głębinowa. Teren ogrodzony w granicach strefy ochrony bezpośredniej (w granicach działki).
Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.
Strefa ochrony archeologicznej.
- 21.MN
Pow. 0,78 ha. Zabudowa mieszkaniowa niskiej intensywności istniejąca i projektowana.
Strefa „A” i strefa „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej.
Budynki istniejące: adaptacja, rekompozycja w celu nawiązania do tradycji budowlanej, działania przystaniające w obrębie działki.
Warunki dla nowych budynków mieszkalnych w strefie A:
— budynki na planie prostokąta o stosunku boków 2: 3 i 2: 4,
— wysokość budynków 1 kondygnacja z użytkowym poddaszem,
— maks. 50 m licząc od poziomu terenu do kalenicy budynku,
— dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci 45°-50,
— architektura nawiązująca skalą, formą i materiałami do tradycji budowlanej Jastarni Boru)
Warunki dla nowych budynków w strefie B:
— wysokość 1 kondygnacja – 6 m do kalenicy,
— pozostałe warunki jak dla strefy A,
— należy stosować materiały budowlane naturalne: cegła, drewno, dachówka ceramiczna.
Należy wprowadzić pas zieleni izolacyjnej w strefie drogi nr 216
Projekt wstępny powinien zawierać koncepcje związania obiektów z krajobrazem i starą zabudową Jastarni Boru.
Obsługa komunikacyjna – ciągami pieszojezdnymi: 05 KXD, 011 KXD, 012 KXD, 013 KXD
- 22.MP
Pow. 0,20 ha. Zabudowa pensjonatowa.
Strefa „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej.
Adaptacja, rewaloryzacja i estetyzacja zabudowy w kierunku harmonijnego wkomponowania obiektu w krajobraz kultury i restaurowania panoramy miasta.
— Powierzchnia zabudowy działki nie może przekroczyć 20% powierzchni działki.
— Przestrzeń rekreacyjna z zielenią powinna stanowić nie mniej niż 50% powierzchni działki.

- Należy wprowadzić pas zieleni izolacyjnej w strefie drogi nr 216.
- W granicach działki należy zapewnić miejsca parkingowe obliczone wg wskaźnika: 1 m-ce parkingowe na 1 pokój pensjonatowy.

23.ZI,K

Pow. 0,25 ha. Zieleń izolacyjna z możliwością urządzenia małych zespołów parkingowych (po 8-10 miejsc). Przejścia piesze poprzeczne – urządzone na kierunkach głównych ciągów pieszo-jezdnych.

Należy zachować istniejącą wysoką i średniowysoką zieleni rodzimą.

Intensyfikacja zieleni, wprowadzenie kasztanowca różowego;

Strefa „B” ochrony konserwatorskiej oraz strefa ochrony archeologicznej.

24.ZP,KX

Pow. 0,02 ha. Zieleń parkowa i ciąg pieszy.

Strefa „B” ochrony konserwatorskiej.

25.NO

Pow. 0,02 ha. Istniejąca przepompownia wód deszczowych.

USTALENIA DOTYCZĄCE UKŁADU KOMUNIKACYJNEGO

01 KDIV

Pow. 1,26 ha. Droga wojewódzka Nr 216 relacji Reda-Hel na terenie m. Jastarni ul. Mickiewicza. Szerokość w liniach rozgraniczających w obszarze opracowania 16-20 m szerokość jezdni 6- 8,0 m.

Bezkolizyjne przejście ponad drogą na osi ul. Rybackiej.

02 KD 1/2

Pow. 0,28 ha. Ulica dojazdowa ul. F. Ceynowy (odcinek od ul. Portowej do II ZP, KX). Szerokość w liniach rozgraniczających 10- 13 m. Szerokość jezdni 5,0 m.

03 KD 1/2

Pow. 0,30 ha. Ulica dojazdowa projektowana. Szerokość w liniach rozgraniczających 12,0 m. Szerokość jezdni 6,0 m.

04 KXD

Pow. 0,06 ha. Ciąg pieszojezdny. Szerokość w liniach rozgraniczających 5,0 m.

05 KXD

Pow. 0,37 ha. Ciąg pieszojezdny. Szerokość w liniach rozgraniczających 5,0 m.

06 KXD

Pow. 0,04 ha. Drugi odcinek ul. F. Ceynowy.

07 KXD

Pow. 0,09 ha. Ciąg pieszojezdny, ul. Kościuszki. Szerokość w liniach rozgraniczających 5,0 – 6,0 m. Do działki w obszarze 13 MP sięgacz szerokości 3,0 m.

08 KXD

Pow. 0,13 ha. Ciąg pieszojezdny – ul. Rybacka, sięgacz z placykiem manewrowym (bez parkingu) oraz dojazd do zaplecza działek (położonych przy ul. F. Ceynowy). Szerokość w liniach rozgraniczających min. 5,0 m.

09 KXD

Pow. 0,011 ha. Dojazd do działki nr 66/1. Szerokość 3,0 m.

010 KXD

Pow. 0,008 ha. Dojazd awaryjny na zaplecze dz. nr 68. Szerokość 3,0 m.

011 KXD

Pow. 0,024 ha. Ciąg pieszojezdny ul. Południowa. Szerokość 5,0 m.

012 KXD

Pow. 0,05 ha. Sięgacz komunikacyjny. Szerokość min. 5,0 m zakończony placykiem manewrowym oraz dojazd do działki nr 75/2. Szerokość 3,0 m.

013 KXD

Pow. 0,01 ha. Dojazd od części działki nr 212 po jej podziale na dwie posesje.

Szerokość 3,0 m.

014 KXD

Pow. 0,006 ha. Dojazd do dz. nr 220-222. Szerokość 3,0 m.

Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej i obsługi komunikacji:

a. Zaopatrzenie w wodę

— z istniejącego wodociągu w ul. Portowej i z wodociągu w ul. Mickiewicza z odgałęzzeniami lokalnymi.

b. Odprowadzenie ścieków sanitarnych:

— do istniejącego układu kanalizacji sanitarnej odprowadzającego ścieki do istniejącej oczyszczalni ścieków w Juracie. W obszarze istnieje kolektor \approx 200 i przepompownia ścieków w obszarze 11 ZP,KX.

c. Odprowadzenie wód opadowych:

— z ulic poprzez krótkie odcinki: kanałów deszczowych, zbierające wody opadowe do wpustów deszczowych zakończonych studnią chłonną,

— z ciągów pieszo-jezdnych poprzez pobocza o przepuszczalnej nawierzchni lub poprzez układ elementów nawierzchni ciągów.

d. Zaopatrzenie w ciepło:

— w istniejącej zabudowie mieszkaniowej i pensjonatowej indywidualne systemy grzewcze obecnie na paliwo stałe będą sukcesywnie zmieniane na źródła ciepła nieuciążliwe dla środowiska,

— w projektowanej zabudowie pensjonatowej oraz mieszkaniowej niskiej i wysokiej intensywności, indywidualne systemy grzewcze oparte o źródła ciepła nieuciążliwe dla środowiska.

e. Zaopatrzenie w gaz:

— docelowo przewiduje się zaopatrzenie obszaru w gaz ziemny.

Zakłada się wykorzystanie gazu ziemnego dla celów grzewczych.

Do czasu doprowadzenia gazu ziemnego do Jastarni zakłada się możliwość korzystania z gazu w systemie bezprzewodowym.

f. Zaopatrzenie w energię elektryczną:

— z najbliższych rejonowo stacji transformatorowych kablami 0.4 kV ułożonymi w ziemi do złącz na posesjach. Kable o przekrojach min. 120 Al

— oświetlenie ulic na słupach z oprawami energooszczędnymi sodowymi.

Sieć oświetlenia ulic należy połączyć z istniejącym systemem zasilania oświetlenia.

g. Zasady obsługi komunikacyjnej:

Główny układ komunikacyjny stanowi droga krajowa nr 216 relacji Władysławowo -Hel, ul. Mickiewicza.

Obszar opracowania powiązany jest z ul. A, Mickiewicza poprzez przylegającą ul. Portową 023 KLW i poprzez ul. Ks. Sychty, której włączenie znajduje się poza granicą opracowania planu.

Wewnętrzna obsługę komunikacyjną spełniają:
— projektowana ulica dojazdowa 03KD oraz układ istniejących i projektowanych ciągów pieszojezdnych KXD.

§ 5

Zasady wynikające z przepisów szczególnych:

A) Na terenie obowiązują przepisy ustawy o ochronie dóbr kultury z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz. U. Nr 10 poz. 48 z 1962 r. z późn. zm.). Teren położony jest: w strefie ochrony konserwatorskiej zabytkowego zespołu dawnej osady rybackiej Jastarnia Bór wpisanej do rejestru zabytków województwa gdańskiego nr rej. 819 z dn. 17.04.1979 r.

Dla Strefy „A” ścisłej ochrony konserwatorskiej:

— wymóg uzgadniania z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektu architektonicznego na etapie koncepcji,

— dla prac, które zgodnie z prawem budowlanym nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, a mają wpływ na formę zewnętrzną obiektu obowiązuje uzgodnienie w postaci opinii Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Dla Strefy „B” ochrony konserwatorskiej:

— wymóg opiniowania przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków projektów objętych decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, na etapie koncepcji architektonicznej.

Dla Strefy ochrony archeologicznej obejmującej cały obszar opracowania:

wymóg uzyskania opinii Muzeum Archeologicznego w Gdańsku.

B) Teren położony jest w granicach Nadmorskiego Parku Krajobrazowego, obowiązujące zakazy i ograniczenia określa Rozporządzenie Nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. w sprawie wyznaczania obszarów chronionego krajobrazu, określenia granic parków krajobrazowych i utworzenia wokół nich otulin oraz wprowadzenia obowiązujących w nich zakazów i ograniczeń (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27/94 poz. 139).

c) Teren położony jest w obszarze pasa ochronnego brzegu morskiego, zgodnie z ustawą z dn. 1 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. Nr 32 z 1991 r. z późn. zm.) i Rozporządzeniem RM z dn. 14 czerwca 1993 r. w sprawie określenia pasa technicznego i pasa ochronnego brzegu morskiego.

§ 6

Integralną częścią Uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru w granicach określonych w § 1

Na rysunku planu zastosowano następujące oznaczenia:

- granice opracowania planu,
- linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- linie wewnętrznego podziału terenu o tej samej funkcji,
- nieprzekraczalne linie zabudowy.

MP – tereny zabudowy pensjonatowej

MN – tereny zabudowy mieszkaniowej niskiej intensywności zabudowy

MW – tereny zabudowy wysokiej intensywności zabudowy

U – tereny usług

WZ – tereny urządzeń wodociągowych

NO – tereny urządzeń kanalizacyjnych

KD – drogi

KXD – ciągi pieszojezdne

KP – parkingi

ZP, Z1 – tereny zieleni parkowej i izolacyjnej

§ 7

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułów wzrostu wartości terenu przeznaczonego na funkcję usług turystycznych i sportu – na 30%.

§ 8

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta Jastarnia, zobowiązując go m.in. 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 Miasta w Jastarni,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wnioski zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów.

§ 9

Uchyla się Uchwałę Nr XII/118/99 Rady Miasta Jastarnia z dnia 13 lipca 1999 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania terenu położonego w Jastarni ograniczonego:

— od zachodu ul. Portową,

— od południowego wschodu i południa ul. A. Mickiewicza,

— od północy ul. F. Ceynowy i granicami działek.

§ 10

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Jastarnia, zatwierdzony Uchwałą Nr XII/46/91 z dnia 29 kwietnia 1991 r. (opubl. w Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 14 z 1991 r. poz. 111), w obszarze objętym granicami niniejszego planu.

§ 11

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

Przewodniczący
Rady Miasta Jastarnia
T. Narkowicz

824

**UCHWAŁA Nr V/41/2003
Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego
z dnia 12 lutego 2003 r.**

w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1, 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 Miejska Starogardu Gdańskiego uchwała:

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest Miasto Starogard Gdański

§ 7

1. Herb Miasta Starogardu Gdańskiego jest przedstawiony i opisany w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Flaga Miasta Starogardu Gdańskiego jest przedstawiona i opisana w załączniku Nr 3 do Statutu.
3. Zapis nutowy hejnału miasta jest przedstawiony w załączniku Nr 4 do Statutu*.
4. Zasady używania herbu, flagi i hejnału oraz insygniów władz określa Rada Miejska w odrębnych uchwałach.

§ 8

Rada Miejska w uznaniu szczególnych zasług dla Miasta może przyznać:

- 1) obywatelstwo honorowe Miasta Starogardu Gdańskiego,
- 2) medal „Za zasługi dla Starogardu Gdańskiego”.

§ 9

1. Gmina Miejska Starogard Gdański posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej i administracyjnej.

Rozdział III Zakres działania Gminy

§ 10

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne dotyczące Miasta i jego mieszkańców, nie zastrzeżone przepisami prawa na rzecz innych organów.
2. Właściwym organem Gminy do rozpoznawania spraw wymienionych w przepisach prawa jest Rada Miejska, chyba że właściwy przepis prawa stanowi inaczej.

§ 11

1. Gmina Miejska wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone wynikające z przepisów prawa.
2. Gmina może wykonywać zadania powierzone przez administrację rządową na podstawie umowy. W tym zakresie Gmina pełni funkcję organu administracji rządowej. Umowa (porozumienie) określa zakres oraz zasady wykonywania zadań powierzonych.

§ 12

Do zakresu działania Gminy należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,

*) Załączników Nr 1, 4 nie publikuje się.

STATUT GMINY MIEJSKIEJ STAROGARD GDAŃSKI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Starogard Gdański,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego, komisji Rady Miejskiej,
- 3) tryb pracy Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej Komisji i Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego.

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Starogardu Gdańskiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego,
- 5) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Starogard Gdański.
- 7) Przewodniczącym Rady Miejskiej – należy przez to rozumieć również Wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej Starogard Gdański w sytuacjach nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej.

Rozdział II Gmina

§ 3

1. Gmina Miejska Starogard Gdański jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy Miejskiej Starogard Gdański, 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 Miejska Starogard Gdański położona jest w Powiecie Starogardzkim, w Województwie Pomorskim.
2. Granice terytorialne Gminy Miejskiej Starogard Gdański określa aktualna mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu*.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina Miejska Starogard Gdański tworzy jednostki organizacyjne.
2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 14

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

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisje stałe,
- 4) Komisje doraźne do określonych zadań,

§ 16

1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisje wskazane w rejestrze stałych Komisji Rady prowadzonym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej oraz co najmniej w jednej komisji stałej a także innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad, przywitanie przybyłych na obrady,
 - 3) przejęcie przewodnictwa obrad przez najstarszego wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować również sprawozdanie Prezydenta poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 18

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

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

§ 19

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

§ 20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę spośród radnych do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 21

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

§ 22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 23

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

§ 24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

Rozdział V**Tryb pracy Rady****1. Sesje Rady****§ 25**

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

§ 26

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

2. Przygotowanie sesji**§ 27**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych w skuteczny sposób, na 7 dni przed terminem obrad. Przekazanie zawiadomienia i materiałów sesyjnych odbywa się za zwrotnym potwierdzeniem ich odbioru.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Prezydent Miasta, jego zastępcy oraz Sekretarz i Skarbnik Miejski.
3. Do udziału w sesjach Rady zobowiązani są kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego – w miarę potrzeby.
4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, uczestniczą w sesji w razie potrzeby.

3. Przebieg sesji**§ 29**

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

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

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

§ 32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 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 i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 33

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

§ 34

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy jej składu.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 39

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt 3 składa Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 44

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

§ 45

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,

- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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.

§ 50

1. Pracownicy Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządzają z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt 1.

§ 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień

albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Sporządzenie protokołu z sesji następuje w terminie 10 dni po dniu jej odbycia.

§ 52

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

§ 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 54

1. Obsługę biurową sesji sprawują pracownicy Biura Rady.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 podlegają w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 55

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

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje Rady oraz Prezydent Miasta, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) projekty uchwał są opiniowane przez Prezydenta Miasta, gdy inicjatywa uchwałodawcza pochodzi z poza tego organu, właściwe komisje Rady oraz co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Każdy projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

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

5. Procedura głosowania

§ 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była

przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

§ 64

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65

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

§ 66

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a razem tej połowie najbliższą.
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.

6. Komisje Rady

§ 67

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

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

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

7. Radni

§ 74

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

§ 75

1. Spotkania z mieszkańcami miasta radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować mieszkańców miasta – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości, w sprawach skarg, wniosków czy postulatów.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców miasta w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących miasta i jego mieszkańców.

§ 76

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

§ 77

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.

§ 78

1. Prezydent Miasta wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

Związki komunalne i stowarzyszenia gmin

§ 79

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.

§ 80

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 81

Rada Miejska może podjąć uchwałę wraz z innymi gminami o utworzeniu związku komunalnego lub stowarzyszenia gmin albo uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego lub stowarzyszenia gmin, celem stworzenia możliwości wspólnego wykonywania zadań publicznych.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

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

§ 83

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

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 85

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

§ 86

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne

na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 87

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.

§ 88

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

§ 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 90

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

§ 91

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

3. Tryb kontroli

§ 92

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

§ 93

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

§ 94

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 95

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

4. Protokoły kontroli

§ 96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i obszaru objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i 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.

§ 97

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.

§ 98

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.

§ 99

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 101

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102

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

§ 103

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

§ 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent Miasta.

§ 105

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.

§ 106

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.

§ 107

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 Absolutorium

§ 108

1. Decyzję w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu oraz udzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta podejmuje w formie uchwały Rada Miejska.
2. Podejmując uchwałę absolutorijną, Rada bierze pod uwagę również wykonanie innych uchwał dotyczących budżetu Miasta.

Rozdział VIII Zasady działania klubów radnych

§ 109

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

§ 110

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 2 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.

§ 111

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

§ 112

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 2.

§ 113

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114

Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 115

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.

§ 116

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

Rozdział IX**Tryb pracy Prezydenta Miasta**

§ 117.

1. Prezydent Miasta wykonuje:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
 - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
2. Prezydent określa regulamin organizacyjny urzędu miasta w formie zarządzenia i przedkłada go Radzie do wiadomości.
3. Skargi na działanie Prezydenta jako organu rozpatruje Rada Miejska.

§ 118

Prezydent Miasta uczestniczy w sesjach Rady

§ 119

Komisje Rady mogą żądać przybycia Prezydenta Miasta na ich posiedzenie.

§ 120

Zastępca Prezydenta Miasta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 117 – § 119 w przypadku uzyskania upoważnienia od Prezydenta Miasta.

Rozdział X**Mienie komunalne, gospodarka finansowa**

§ 121

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa rzeczowe oraz majątkowe Gminy a także innych komunalnych osób prawnych nabyte na mocy obowiązujących przepisów ustawowych.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a osoby te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 122

1. W celu prawidłowego zarządzania mieniem komunalnym Rada Miejska może tworzyć jednostki posiadające osobowość prawną, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. Wykaz jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i spółek prawa handlowego dla których Gmina Miejska jest organem założycielskim zawiera załącznik N 5 do Statutu*.

§ 123

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

§ 124

1. Projekt budżetu przygotowuje Prezydent Miasta.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Prezydent Miasta przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła niezwłocznie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Tryb uchwalenia budżetu oraz rodzaj i zakres merytoryczny materiałów określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

§ 125

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

§ 126

1. Uchwały Rady Miejskiej dotyczące zobowiązań finansowych Gminy wskazują również źródła ich pokrycia.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

*) Załącznika Nr 5 nie publikuje się.

§ 127

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Prezydent Miasta.
2. Na podstawie uchwały Rady Miejskiej, obsługę kasową Gminy prowadzą banki wytypowane w wyniku przetargu.

§ 128

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Prezydent Miasta niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób określony, odrębnymi przepisami prawa.
3. Prezydent Miasta informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej.

Rozdział XI
Referendum

§ 129

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 130

Koszty przeprowadzenia referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

Rozdział XII
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta

§ 131

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 132

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

§ 133

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta oraz

Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego.

§ 134

Realizacja uprawnień określonych w § 132 i 133 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 135

Uprawnienia określone w § 132 i 133 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności – na podstawie ustawy,
- 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 XIII
Pracownicy samorządowi

§ 136

W Urzędzie Miejskim na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach określonych przez Prezydenta Miasta odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 137

Traci moc uchwała Nr IX/109/1999 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 16 czerwca 1999 r. – Statut Gminy Miejskiej Starogard Gdański.

§ 138

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
S. Milewski

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