



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 23 kwietnia 2003 r.

Nr 57

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE:

- 882 — Nr III/28/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr 21/1 położonej we wsi Banino, gmina Żukowo 2570
- 883 — Nr V/108/2003 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działek Nr 143/6, 143/7, 143/8, 143/11, 144/5, 144/8 we wsi Tuchom, gmina Żukowo 2571
- 884 — Nr VI/127/2003 z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działek Nr 102/24 do 102/28, 1306 do 1322, 1323/1, 1325, 1326, 1328, 1329, 1330/1, 1332 do 1354 położonych we wsi Żukowo, gmina Żukowo 2572

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARTUZACH:

- 885 — Nr III/50/2002 z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Kartuzy, położonego we wsi Brodnica Dolna dz. 396/3 2574

UCHWAŁY RADY MIASTA WEJHEROWA:

- 886 — Nr IVk/III/39/2002 z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia opłat za przewozy środkami miejskiej komunikacji pasażerskiej w Wejherowie 2576
- 887 — Nr IVk/V/63/2003 z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy 2578

UCHWAŁA RADY GMINY W LIPNICY:

- 888 — Nr XXV/200/2002 z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Lipnica na 2002 rok 2580

UCHWAŁY RADY GMINY TRĄBKI WIELKIE:

- 889 — Nr 23/II/2003 z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy Trąbki Wielkie za rok 2002 2580
- 890 — Nr 24/II/2003 z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Trąbki Wielkie 2581
- 891 — Nr 25/II/2003 z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Trąbki Wielkie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 2592

OBWIESZCZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO:

- 892 — z dnia 18 kwietnia 2003 r. zmieniające obwieszczenie Wojewody Pomorskiego z dnia 26 listopada 2002 r. w sprawie wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla powiatów i miast na prawach powiatu województwa pomorskiego 2593

882

**UCHWAŁA Nr III/28/2002
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 12 grudnia 2002 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr 21/1 położonej we wsi Banino, gmina Żukowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 111, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 11, art. 18, art. 26, art. 28 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109 poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804 z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania obszaru obejmującego działkę Nr 21/1 położoną we wsi Banino, gm. Żukowo.

§ 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 3 tereny (oznaczone symbolami od 1 do 3) wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:
 - 1.U/Mne – tereny zabudowy usług komercyjnych, handlu, gastronomii, hotelarstwa z funkcją zabudowy mieszkaniowej
 - 2.W – wody istniejące do zachowania
 - 3.ZTT – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i modernizacji dróg
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:
 - a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - b) linie podziału projektowane,
 - c) nieprzekraczalne linie zabudowy.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest:

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

§ 4

Zobowiązuje się Burmistrza Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żukowo,

- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 5

Traci moc Miejskowy Plan Szczegółowy Zagospodarowania Przestrzennego wsi Banino zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy w Żukowie Nr VI/59/94 z dnia 24 listopada 1994 r. we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
W. Kankowski

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr III/28/2002
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 12 grudnia 2002 r.

MIEJSCOWOŚĆ BANINO

1. KARTA TERENU
3/314-03-02/9
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA
Nr dz. 21/1
Powierzchnia: 0,69 ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA
1.U/MNe – tereny zabudowy usług komercyjnych, handlu, gastronomii, hotelarstwa z funkcją zabudowy mieszkaniowej
2.W – wody istniejące do zachowania
3.ZTT – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i modernizacji dróg
4. WARUNKI URBANISTYCZNE
Maks. I min. pow. działek: 1 działka budowlana
Ilość kondygnacji: maks. 2 kondygnacje + poddasze użytkowe
Pow. zabudowy: do 30% pow. działki
Dach: nie określa się
Kształtowanie formy architektonicznej: forma architektoniczna kształtowana w sposób spójny dla całego zespołu
Maks. wysokość zabudowy: maks. wysokość zabudowy 12 m
Linia zabudowy: nieprzekraczalna linia zabudowy 6 m od linii rozgraniczających teren 3.ZTT
Zabudowa towarzysząca: dopuszcza się wszelkie formy zabudowy towarzyszącej związanej z funkcją wiodącą
Mała architektura: wzdłuż ulic stosować ogrodzenia o wysokości 1,5 m; słupki murowane, przęsła stalowe
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
Woda: z istniejącego wodociągu wiejskiego
Ścieki: do wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej; wyklu-

cza się stosowania tymczasowych rozwiązań gospodarki ściekowej do czasu wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej. Odprowadzenie ścieków do oczyszczalni gminnej w sposób zorganizowany winno być realizowane równoległe z realizacją zamierzeń planu

Ścieki deszczowe: powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych ekologicznych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych); wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) odprowadzić systemem kanalizacji deszczowej do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach

Ogrzewanie: z indywidualnych nieemisyjnych lub niskoemisyjnych źródeł ciepła

Gaz: z istniejącej sieci gazowej

Energetyka: z istniejącej sieci energetycznej

Utylizacja odpad. stałych: wywóz przez specjalistyczne przedsiębiorstwa na wysypisko śmieci, z którego korzysta gmina

6. KOMUNIKACJA

- dojazd z istniejącej drogi osiedlowej
- parkingi zapewnić w granicach działki
- szerokość w liniach rozgraniczających pasa technicznego 3.ZTT – 3 m

7. WARUNKI KONSERWATORSKIE

- teren znajduje się w zasięgu strefy ochrony archeologicznej. Wszelkie działania inwestycyjne należy uzgodnić z Muzeum Archeologicznym w Gdańsku w zakresie przeprowadzenia badań archeologicznych.

8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

— opracowany obszar położony jest w zasięgu strefy ochronnej ujęcia wody powierzchniowej „Straszyn” z rzeki Raduni (zewnątrzny teren ochrony pośredniej); obowiązują zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Nr 0-V-7726/1/93 z dnia 6 sierpnia 1993 r. Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

- makroniwelację ograniczyć do niezbędnego minimum w zakresie realizacji obiektów kubaturowych
- zabezpieczyć odpływ wód opadowych w sposób chroniący teren przed erozją wodną oraz przed zaleganiem wód opadowych

— istniejąca zieleń do zachowania

— istniejące ciek wodne (rowy melioracyjne, oczka wodne) podlegają zachowaniu, ochronie i konserwacji — wartościowe zadrzewienia rosnące na terenie opracowania podlegają zachowaniu i ochronie

9. STAWKA PROCENTOWA

30% – dla terenów U/MNe, 0% – dla pozostałych terenów

10. INNE WARUNKI

- należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi (np. wykonanie drenażu, melioracji, itp.) biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych, w przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować

lub przełożyć zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru

- dla rowów przecinanych przez projektowany układ drogowy należy zapewnić swobodny przepływ wód zgodnie z obowiązującymi przepisami

— należy zachować minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. nieutwardzonej 50% (dotyczy terenów U/MNe)

— każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu określającymi warunki posadowienia

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

— teren znajduje się w zasięgu uciążliwości akustycznej od lotniska w Rębiechowie. Zaleca się zastosowanie ochronnych rozwiązań architektonicznych zabezpieczających przed hałasem

— teren znajduje się w zasięgu strefy ograniczeń wysokościowych lotniska 180 m.n.p.m

— teren znajduje się w zasięgu obszaru głównego zbiornika wód podziemnych GZWP Nr113–Zbiornik Żukowski; obowiązują uwarunkowania określone przez Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku

883

UCHWAŁA Nr V/108/2003 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 28 stycznia 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działek Nr 143/6, 143/7, 143/8, 143/11, 144/5, 144/8 we wsi Tuchom, gmina Żukowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 111, poz. 984, Nr 214 poz. 1806) oraz zgodnie z art. 10, art. 11, art. 18, art. 26, art. 28 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109 poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804 z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112, Nr 25 poz. 253) Rada Miejska w Żukowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego o następującej treści:

1. Obszar działek Nr 143/6, 143/7, 143/8, 143/11, 144/5, 144/8 we wsi Tuchom, w gminie Żukowo, stanowiący dotychczas teren upraw polowych przeznaczony pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną.
2. Ustala się następujące zasady zagospodarowania terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi:
 - MN – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna:
 - a) wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji (do 9,0 m od poziomu terenu do kalenicy),
 - b) dopuszcza się sytuowanie wolno stojących budynków gospodarczo-garażowych w tylnej części działki – wysokość zabudowy budynków gospodarczo-

- garażowych do 1 kondygnacji (do 5,0 m od poziomu terenu do kalenicy),
 - c) poziom posadzki parteru maks. 0,8 m nad poziomem terenu w miejscu, gdzie rzędna terenu jest najwyższa,
 - d) powierzchnia zabudowy – do 30% powierzchni działki,
 - e) dachy dwu lub wielospadowe (nachylenie 22° – 35° lub 45° – 50°),
 - f) minimalna wielkość powierzchni działki – 1000 m²,
 - g) minimalna szerokość działki – 25 m,
 - h) linie proponowanego podziału na działki budowlane jak na rysunku planu,
 - i) architektura nawiązująca do form regionalnych,
 - j) na teren wprowadzić zieleń izolacyjno-ozdobną (30% powierzchni ogólnej działki),
 - k) nieprzekraczalne linie zabudowy:
— 6 m od KW i KW1,
KW – projektowana droga wewnętrzna o szer. 8 m w liniach rozgraniczających,
KW1 – poszerzenie istniejącej drogi wewnętrznej (szer. poszerzenia: 4 m oraz 2-4 m)
3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
- a) zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu wiejskiego,
 - b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do projektowanej zbiorczej kanalizacji sanitarnej, do czasu wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej dopuszcza się tymczasowe stosowanie szczelnych, monolitycznych zbiorników bezodpływowych, regularnie opróżnianych przez specjalistyczne przedsiębiorstwo, po podłączeniu do zbiorczej kanalizacji sanitarnej zbiorniki bezwzględnie zlikwidować, do chwili wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej zakazuje się lokalizowania usług o wysokiej wodochłonności,
 - c) odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych: powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki, z utwardzonych dróg do gruntu,
 - d) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego lub z istniejącego gazociągu średniego ciśnienia DN 150, zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez użytkownika sieci,
 - e) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci NN zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez użytkownika sieci,
 - f) zaopatrzenie w ciepło – rozwiązania indywidualne z preferencją wykorzystania gazu i oleju z niską zawartością siarki,
 - f) usuwanie odpadów stałych – do pojemników usytuowanych na terenie posesji i wywożonych na wysypisko śmieci przez specjalistyczną firmę.
4. Zasady obsługi komunikacyjnej.
- a) dojazd poprzez projektowaną drogę wewnętrzną z istniejącej drogi wewnętrznej, podłączonej do istniejącej drogi gminnej Nr 1045007.

§ 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno-wysokościowej (scalonej) w skali 1:1000, na której oznaczono:

- 1) granice opracowania planu,

- 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 4) proponowany podział na działki budowlane.

§ 3

Ustala się 30% stawkę procentową służącą naliczaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w momencie zbywania nieruchomości, 5% w przypadku nieodpłatnego przejęcia dróg przez Gminę Żukowo, o których mowa w załączniku do uchwały; dla pozostałych terenów 0%.

§ 4

Zobowiązuje się Burmistrza Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żukowie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku planu wymienionej w § 1 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

§ 5

Traci moc Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Żukowo dla działek Nr 144/5, 143/7 obr. Tuchom, zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej w Żukowie Nr XV/247/99 z dnia 24 listopada 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 40, poz. 251 z 2000 r.) – we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
W. Kankowski

884

**UCHWAŁA Nr VI/127/2003
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 10 marca 2003 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działek nr 102/24 do 102/28, 1306 do 1322, 1323/1, 1325, 1326, 1328, 1329, 1330/1, 1332 do 1354 położonych we wsi Żukowo, gmina Żukowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 111, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 11, art. 18, art. 26, art. 28 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.

o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804 z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112, Nr 25, poz. 253) Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru obejmującego działki nr 102/24 do 102/28, 1306 do 1322, 1323/1, 1325, 1326, 1328, 1329, 1330/1, 1332 do 1354 położone we wsi Żukowo, gmina Żukowo.

§ 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 12 terenów (oznaczonych symbolami od 1 do 12) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:
 - 1,2,3,4,5.MNe – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej projektowanej i istniejącej do zachowania i adaptacji
 - 6.ZP – tereny zieleni urządzonej
 - 7.ZP,w – tereny zieleni urządzonej z wodami otwartymi o funkcji zbiorników retencyjnych
 - 8.ZTT – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i modernizacji dróg
 - 9.KD – droga dojazdowa
 - 10,11.KXP – ciągi pieszo – jezdne
 - 12.KX – ciąg pieszy
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:
 - a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - b) linie podziału projektowane,
 - c) nieprzekraczalne linie zabudowy.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest:

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

§ 4

Zobowiązuje się Burmistrza Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żukowo,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wycisków i wypisów na zasa-

dach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 5

Traci moc Miejscowy Plan Szczegółowy Zagospodarowania Przestrzennego miasta i wsi Żukowo zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Żukowo Nr XXIII/121/92 z dnia 11 czerwca 1992 r. we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
W. Kankowski

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VI/127/2003
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 10 marca 2003 r.

MIEJSCOWOŚĆ ŻUKOWO

1. KARTA TERENU
3/314-03-02/24
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA
Nr dz. 102/24 do 102/28, 1306 do 1322, 1323/1, 1325, 1326, 1328, 1329, 1330/1, 1332 do 1354
Powierzchnia: 2,73 ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA
1,2,3,4,5.MNe – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej projektowanej i istniejącej do zachowania i adaptacji
6.ZP – tereny zieleni urządzonej
7.ZP,w – tereny zieleni urządzonej z wodami otwartymi o funkcji zbiorników retencyjnych
8.ZTT – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i modernizacji dróg
9.KD – droga dojazdowa
10,11.KXP – ciągi pieszo – jezdne
12.KX – ciąg pieszy
4. WARUNKI URBANISTYCZNE
Maks. i min. pow. działek: min pow. 250 m², maks. nie określa się
Ilość kondygnacji: 1 kondygnacja + poddasze użytkowe
Pow. zabudowy: do 50% pow. działki
Dach: wielospadowe, pokrycie dachówką, dachy z okapami wysuniętymi poza lico ściany min. 60 cm, kąt nachylenia dachu 37⁰-42⁰
Kształtowanie formy architektonicznej: wykończenie ścian z zastosowaniem materiałów naturalnych w połączeniu z tynkiem
Maks. wysokość zabudowy: maks. wysokość zabudowy 9 m od poziomu terenu do kalenicy, poziom posadzki parteru do 0,6 m od poziomu terenu przy wejściu do budynku
Linia zabudowy: – nieprzekraczalne linie zabudowy: 30 m od obszarów leśnych, 8 m od linii energetycznych s/n

- Zabudowa towarzysząca: dopuszcza się zabudowę gospodarczą zespoloną z budynkiem mieszkalnym o powierzchni zabudowy do 50 m² o wysokości do 5 m od poziomu terenu, spadek i pokrycie dachu jak dla zabudowy mieszkaniowej; wykończenie ścian jak dla zabudowy mieszkaniowej
- Mała architektura: wzdłuż ulic stosować ogrodzenia o wysokości 1,5 m; słupki murowane, przęsła stalowe lub drewniane jednolite dla całego zespołu
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
- Woda: z istniejącego wodociągu wiejskiego
- Ścieki: do projektowanej wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej; dopuszcza się odprowadzenie ścieków sanitarnych do indywidualnych oczyszczalni ścieków lub zbiorników bezodpływowych z udokumentowaniem wywozu ścieków do oczyszczalni jako rozwiązanie tymczasowe do czasu wykonania kanalizacji sanitarnej. Z chwilą wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej należy je bezwzględnie zlikwidować, a obiekt podłączyć do sieci; zabrania się odprowadzania oczyszczonych ścieków do jezior i ich dopływów na odcinku 3 km od ujścia do jeziora
- Ścieki deszczowe: powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych ekologicznych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych) wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) odprowadzić systemem kanalizacji deszczowej do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach
- Ogrzewanie: z indywidualnych nieemisyjnych lub niskoemisyjnych źródeł ciepła
- Energetyka: z istniejącej sieci energetycznej
- Utylizacja odpad. stałych: wywóz przez specjalistyczne przedsiębiorstwa na wysypisko śmieci, z którego korzysta gmina
6. KOMUNIKACJA
- dojazd z istniejących dróg osiedlowych
 - parkingi zapewnić w granicach działek
 - szerokość w liniach rozgraniczających drogi dojazdowej 9.KD – zmienna od 8 m do 13 m
 - szerokość w liniach rozgraniczających ciągów pieszo – jezdnych 10.KXP – zmienna od 5 m do 15 m
 - 11. KXP – zmienna od 5 m do 12 m
 - szerokość w liniach rozgraniczających ciągu pieszo 12.KX – 2,5 m
 - szerokość w liniach rozgraniczających pasa technicznego 8.ZTT – zmienna od 3 m do 11 m
7. WARUNKI KONSERWATORSKIE
nie określa się
8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA
- opracowany obszar położony jest w zasięgu strefy ochronnej ujęcia wody powierzchniowej „Straszyn” z rzeki Raduni (zewnątrzny teren ochrony pośredniej), obowiązują w niej zakazy i ograniczenia określone w Decyzji nr 0-V-7726/1/93 z dnia 6 sierpnia 1993 r. Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku
 - makroniwelację ograniczyć do niezbędnego minimum w zakresie realizacji obiektów kubaturowych
 - zabezpieczyć odpływ wód opadowych w sposób chroniący teren przed erozją wodną oraz przed zalaniem wód opadowych

- istniejące ciek wodne (rowy melioracyjne, oczka wodne) podlegają zachowaniu i konserwacji
 - wartościowe zadrzewienia rosnące na terenie opracowania podlegają zachowaniu i ochronie
 - zabrania się lokalizowania nowych obiektów w odległości 30 m od lasu
9. STAWKA PROCENTOWA
30% – dla terenów Mne; 0% – dla pozostałych terenów
10. INNE WARUNKI
- dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w jednym budynku
 - dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z funkcją mieszkaniową oraz zawodem właściciela lub najemcy (np. gabinet lekarski, biuro projektowe, biuro rachunkowe, usługi krawieckie, itp.). Uciążliwość usług należy ograniczyć do granic własności.
 - należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi (np. wykonanie drenażu, melioracji, itp.) biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych, w przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować lub przełożyć zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru
 - należy zachować minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. nieutwardzonej 50% (dotyczy terenów MNe)
 - każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu określającymi warunki posadowienia
 - dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, itp.)
 - teren znajduje się w zasięgu obszaru głównego zbiornika wodnego podziemnego GZWP13–Zbiornik Żukowski, obowiązują uwarunkowania określone przez Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku
 - w plany zagospodarowania terenu pod względem kolizji z istniejącymi liniami energetycznymi n.n. i s.n. uzgodnić z ENERGA Zakład Kartuzy; w przypadku skablowania napowietrznych linii energetycznych n.n. i s.n. nieprzekraczalne linie zabudowy od linii energetycznych przestają obowiązywać

885

UCHWAŁA Nr III/50/2002
Rady Miejskiej w Kartuzach
z dnia 27 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu gminy Kartuzy, położonego we wsi Brodnica Dolna dz. 396/3.

Na podstawie art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139; zm. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109 poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) oraz z art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r., o ogłoszaniu

aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 46, poz. 499, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984) Rada Miejska w Kartuzach na wniosek Burmistrza Gminy Kartuzy uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne**

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, polegający na zmianie planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Kartuzy zatwierdzonego uchwałą Nr XI/54/90 RNMiG Kartuzy z dnia 22 lutego 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 8, poz. 50 z dnia 20 grudnia 1990 r.) ze zm. w/w planu zatwierdzonymi uchwałą Nr XLII/112/93/z dnia 16 marca 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 8 poz. 43); uchwałą Nr VII/50/94 z dnia 29 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 8, poz. 45; uchwałą Nr VII/50/94 z dnia 29 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 30, poz. 156; uchwałą Nr XXII/181/96 z dnia 12 marca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 12, poz. 41); uchwałą Nr XXVII/224/96 z dnia 8 października 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 1, poz. 3), obejmujący obszar nieruchomości oznaczonej jako działka Nr 396/3 położonej w miejscowości Brodnica Dolna przeznaczonej dotychczas pod funkcje usług turystyki – na teren przeznaczony pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną.

§ 2

1. Wysokość stawki procentowej służącej naliczeniu opłaty tytułem wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planu ustala się:
— dla terenów prywatnych przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową – 5%.

ROZDZIAŁ II **Ustalenia szczegółowe**

§ 3

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:500 obejmujący obszar określony w § 1, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Treść rysunku planu obowiązuje w takim zakresie, w jakim przepisy niniejszej uchwały odwołują się do jego elementów graficznych i oznaczeń. W szczególności obowiązują następujące oznaczenia:
 - a) granica opracowania;
 - b) linie rozgraniczające obszar, w którym obowiązują ustalenia planu;
 - c) symbol obszaru;
 - c) linie zabudowy nieprzekraczalne.

§ 4

Dla obszaru objętego planem, dla terenu oznaczonego symbolem MN obowiązują regulacje zawarte w karcie terenu stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały:

ROZDZIAŁ III **Ustalenia końcowe**

§ 5

W przypadku, gdy ulegną zmianie kompetencje lub

nazwy organów władz samorządowych lub państwowych wymienionych w uchwale, automatycznie obowiązki i zadania tych organów zostają przejęte przez nowo powołane służby samorządowe lub państwowe.

§ 6

Dla obszaru objętego niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Kartuzy zatwierdzonego uchwałą Nr XI/54/90 RNMiG Kartuzy z dnia 22 lutego 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 8, poz. 50 z dnia 20 grudnia 1990 r. z późn. zm.).

§ 7

- Zobowiązuje się Burmistrza Gminy Kartuzy do:
- a) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Woj. Pomorskiego,
 - b) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kartuzach,
 - c) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów planu, wydawania na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z tych dokumentów, na zasadach określonych w art. 29 ustawy ust. 2 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) uwidocznienie w planie wymienionym w § 6 zmiany wprowadzonej niniejszą uchwałą.

§ 8

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

Przewodniczący Rady
E. Dunst

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr III/50/2002
Rady Miejskiej w Kartuzach
z dnia 27 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia miejscowego
planu zagospodarowania przestrzennego
fragmentu gminy Kartuzy, położonego
we wsi Brodnica Dalna dz. 396/3

KARTA TERENU

Symbol obszaru: MN

1. PRZEZNACZENIE TERENU: pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną wolnostojącą;
2. ZASADY PARCELACJI TERENU: adaptacja istniejącej parcelacji – jedna działka budowlana, obejmująca cały obszar; pow 2500 m².
3. REGULACJE ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU:
 - a) adaptacja istniejącej zabudowy znajdującej się na działce (obecnie bud letniskowy) na funkcję mieszkalną z ew. garażem wolnostojącym
 - b) całkowita powierzchnia zabudowy na działce budowlanej nie może przekroczyć 6% powierzchni działki;
 - c) forma zabudowy: istniejąca zabudowa może być zaadaptowana w istniejącej formie, w przypadku przebudowy, modernizacji istniejącego budynku należy spełnić następujące warunki:

- budynek na planie zbliżonym do prostokąta o stosunku boków $a : b = 1 : 1,5 \div 2,5$;
 - dach dwuspadowy, o symetrycznym kącie nachylenia połaci dachowej zbliżonym do 45 stopni; z kalenicą równoległą do osi podłużnej budynku, lub zachowanie istniejącej połaci dachowej; zakaz stosowania dachów kopertowych i czterospadowych;
 - liczba kondygnacji maks. 1,5;
 - wysokość budynku: od najniższej naturalnej warstwy terenu przy ścianie budynku do szczytu kalenicy maks. 8,5 m, od rzędnej parteru do okapu maks. 3,5 m
 - rzędna parteru od najniższej projektowanej rzędnej terenu przy ścianie budynku maks. 0,6 m
 - linie zabudowy: nie ustala się, obligatoryjne zachowanie odległości zabudowy w przypadku adaptacji istn. obiektu lub ewentualnego garażu wolnostojącego w stosunku do przyległego gruntu leśnego nie mniejszej niż odległość istniejącego budynku tj. min. 12 m.;
 - rozwiązania materiałowe: ściany zewnętrzne: wyprawy tynkarskie (kolor biały, kremowy, beżowy, jasnoszary), drewno, ew. konstrukcja szkieletowa, tzw. pruski mur, licówka, kamień (w cokole), zakaz stosowania okładzin z blachy i PCV; dachy: dachówka, gont, papodachówka, blachodachówka w kolorze brązowym lub ceglasczerwonym, grafitowym; harmonizującym z kolorystyką dachów budynków w sąsiedztwie.
4. OBSŁUGA KOMUNIKACYJNA:
- a) dojazd i dojazd – z drogi publicznej poprzez teren działki 396/6 na zasadach służebności przejścia i przejazdu określonych w dokumentach potwierdzających prawo dysponowania nieruchomością.
 - b) zapotrzebowanie na miejsca parkingowe powinno być spełnione w obrębie własnej działki.
5. USTALENIA W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA I KRAJOBRAZU:
- a) sposób zabudowy i zagospodarowania terenu dla powinien spełniać wymagania obowiązujące dla terenów położonych w obrębie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego, określone w „Planie Ochrony Kaszubskiego Parku Krajobrazowego” (zgodnie Rozporządzeniami Wojewody Gdańskiego Nr 5/94, 11/98 i Nr 12/98);
 - b) wszelkie zamierzenia inwestycyjne w obrębie obszaru powinny być uzgadniane z Zarządem KPK na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - c) forma architektoniczna zabudowy w przypadku nowej zabudowy, przebudowy lub modernizacji, w zakresie formy, detalu, kolorystyki i rozwiązań materiałowych elewacji i dachu powinna nawiązywać do stylistyki regionalnej-kaszubskiej; projekt architektoniczny ew. przebudowy bądź modernizacji wymaga uzgodnienia z Zarządem KPK, wymagane wykonanie i uzgodnienie z KPK studium krajobrazowego na etapie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) w zagospodarowaniu działki należy uwzględnić zieleń towarzyszącą zabudowie z zachowaniem istniejącego zadrzewienia,
 - e) w przypadku natrafienia na podczas prac ziemnych na obiekty archeologiczne należy zgłosić odkrycie do Muzeum Archeologicznego w Gdańsku celem przeprowadzenia badań ratowniczych i sporządzenia dokumentacji archeologiczno-konserwatorskiej.
6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- a) ogrzewanie: indywidualne z użyciem powszechnie dostępnych nośników energii z preferencją dla nośników proekologicznych (jak np. gazowe, olejowe, energia elektryczna wykorzystywana podczas dobowej doliny energetycznej, pompy ciepłe, spalanie drewna, odpadów postolarskich lub analogiczne);
 - b) elektroenergetyka: przyłącza kablowe z istniejącej sieci NN, – na warunkach określonych gestora sieci;
 - c) gospodarka odpadami: zgodnie z ustawą o odpadach; odpady stałe gromadzone wg grup asortymentowych w szczelnych zbiornikach powinny być wywożone przez wyspecjalizowaną jednostkę;
 - d) zasilanie w wodę: ze studni indywidualnej lub z wiejskiej sieci wodociągowej – na warunkach określonych przez lokalnego dostawcę wody;
 - e) ścieki deszczowe – utylizacja na terenie własnej działki;
 - f) odprowadzenie ścieków sanitarnych: docelowo – do zbiorczej sieci kanalizacji sanitarnej, – do czasu wybudowania zbiorczej sieci kanalizacji jako rozwiązanie tymczasowe dopuszcza się gromadzenie ścieków w szczelnych, monolitycznych zbiornikach bezodpływowych, z udokumentowaniem odbioru ścieków przez wyspecjalizowaną jednostkę, z chwilą realizacji sieci kanalizacji sanitarnej wszystkie budynki należy podłączyć do kanalizacji zbiorczej, a zbiorniki szczelnie zlikwidować;
 - g) gazownictwo: budynki zaleca się dostosować do możliwości korzystania z gazu butlowego, ewent. w dalszym etapie – sieciowego, do celów grzewczych i przygotowania posiłków;
 - h) podłączenia telefonów: – stosownie do warunków określonych przez operatora sieci; usuwanie ewentualnych kolizji projektowanego zagospodarowania z istniejącym uzbrojeniem terenu – na koszt i staraniem inwestora, inwestor winien złożyć wnioski do gestora sieci o usunięcie kolizji.

886

UCHWAŁA Nr IVk/III/39/2002
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 20 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia opłat za przewozy środkami miejskiej komunikacji pasażerskiej w Wejherowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 05 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2001 r. Nr 97 poz. 1050), art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43? oraz poz. 64 załącznika Nr 3 do ustawy z 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. z 1993 Nr 11 poz. 50 z późn. zm.) Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się opłaty za jednorazowe przejazdy osób środkami komunikacji pasażerskiej w Wejherowie o następujących wysokościach:

Rodzaj linii	Przejazdy w obrębie sieci komunikacyjnej	
	NORMALNY	ULGOWY
Zwykła	1,90 zł	0,95 zł
Specjalna i Pospieszna	2,60 zł	1,30 zł

2. Za przewóz bagażu, wózka lub psa ustala się opłatę w wysokości biletu normalnego obowiązującego na danym rodzaju linii.
3. Ustala się bilety czteroprzejazdowe o nominałach:
 - normalny – 7,60 zł,
 - ulgowy – 3,80 zł.

§ 2

1. Ustala się opłaty za bilety o niekontrolowanej liczbie przejazdów w następujących wysokościach:

Rodzaj linii	Bilet miesięczny imienny				Bilet na okaziciela		
	ważny od poniedziałku do piątku		ważny codzienne		ważny codzienne		
	NORMALNY	ULGOWY	NORMALNY	ULGOWY	PRZEZ MIESIĄC	PRZEZ DEKADE	PRZEZ 5 DNI
Zwykłe w granicach miasta i gminy Wejherowo i Redy z Rumią	60 zł	30 zł	70 zł	35 zł	90 zł	32,50 zł	16 zł
Zwykłe w granicach miasta i gminy Wejherowo i gminy Luzino	62 zł	31 zł	74 zł	37 zł	91 zł	33,50 zł	17 zł
Zwykłe w obrębie sieci komunikacyjnej	76 zł	38 zł	80 zł	40 zł	93 zł	35,50 zł	18 zł
Zwykłe, specjalne i pospieszne w obrębie sieci komunikacyjnej	82 zł	41 zł	92 zł	46 zł	99 zł	36 zł	19 zł

§ 3

1. Opłaty ustalone w § 1 i 2 uchwały zawierają 7% podatek VAT.

§ 4

Opłaty dodatkowe.

1. Za przejazd bez ważnego biletu opłata dodatkowa wynosi 95,00 zł.
2. Za przewóz wózka, zwierząt i bagażu objętych opłatą taryfową bez ważnego biletu, lub przewożenie rzeczy wyłączonych z przewozu środkami transportu miejskiego opłata dodatkowa wynosi 38,00 zł.
3. Za spowodowanie zatrzymania lub zmianę trasy środka transportu opłata dodatkowa wynosi 285,00 zł.
4. Opłata manipulacyjna za odwołanie od przejazdu bezpłatnego lub ulgowego bez posiadania przy sobie dokumentów uprawniających do takich przejazdów 9,00 zł.
5. Wysokość opłaty dodatkowej wymienionej w punkcie 1 i 2 obniża się o 50% w przypadku natychmiastowego uiszczenia należności bezpośrednio osobie kontrolującej.
6. Wysokość opłaty dodatkowej wymienionej w punkcie 1 i 2 obniża się o 30% w przypadku uregulowania należności w terminie do 7 dni od daty wystawienia dokumentu nakładającego obowiązek uiszczenia tej opłaty.

7. Do pobierania opłat, o których mowa w punktach 1, 2, 3 i 5 upoważnia się kontrolerów Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o.

§ 5

1. Uprawnieni do korzystania z przejazdów bezpłatnych:
 - 1) senatorowie i posłowie na Sejm;
 - 2) radni z obszaru działania Miejskiego Zakładu Komunikacji w Wejherowie;
 - 3) dzieci w wieku do 4-letnich;
 - 4) inwalidzi wojenni i wojskowi oraz przewodnicy inwalidów wojennych i wojskowych niezdolnych do pracy i samodzielnej egzystencji;
 - 5) osoby całkowicie niezdolne do pracy i samodzielnej egzystencji oraz towarzyszący im przewodnicy;
 - 6) ociemniaли i towarzyszący im przewodnicy;
 - 7) osoby, które ukończyły 70 rok życia;
 - 8) pracownicy, renciści i emeryci jednostek organizacyjnych komunikacji miejskiej oraz członkowie ich rodzin – w zakresie określonym w układzie zbiorowym pracy;
 - 9) dzieci i młodzież dotknięta inwalidztwem lub niepełnosprawna ruchowo oraz towarzyszący im opiekunowie,
 - 10) umundurowani żołnierze służby zasadniczej;
 - 11) osoby posiadające legitymację „Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi PCK” I stopnia,
 - 12) osoby, którym nadano „Honorowe Obywatelstwo Miasta Wejherowa”.

2. Uprawnieni do korzystania z przejazdów na podstawie biletów ulgowych:

- 1) kombatanci;
- 2) studenci szkół wyższych;
- 3) uczniowie szkół podstawowych, ponadpodstawowych i policealnych do dnia 31 grudnia roku ukończenia 21 lat;
- 4) dzieci w wieku od 4 do 7 lat;
- 5) emeryci i renciści nie pozostający w stosunku pracy powodującym zawieszenie świadczeń emerytalnych bądź rentowych oraz ich współmałżonkowie, na których emeryci i renciści otrzymują dodatki rodzinne – na podstawie legitymacji i ostatniego odcinka wypłaty świadczenia emerytalnego lub rentowego;
- 6) inwalidzi słuchu (głuchoniemi) – członkowie Polskiego Związku Głuchych.

§ 6

Traci moc uchwała Nr III k/XXXIV/364/2001 Rady Miasta Wejherowa z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za przewozy środkami miejskiej komunikacji pasażerskiej w Wejherowie.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – nie wcześniej jednak niż z dniem 1 lutego 2003 r.

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
L. Glaza

887

UCHWAŁA Nr IVk/V/63/2003
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 11 lutego 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 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 z późn. zm.) – Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

1. Tworzenie warunków zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych Gminy.
2. Ustala się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz lokali użytkowanych w trybie przewidzianym w art. 4 ust. 3 cyt. ustawy.
3. Mieszkaniowym zasobem Gminy zarządza Prezydent Miasta Wejherowa powierzając Wydziałowi Spraw Lokalowych wykonywanie czynności związanych z gospodarką lokalową.

Z zasobu mieszkaniowego Prezydent Miasta wydziela część lokali z przeznaczeniem na wynajem jako lokale socjalne.

4. Prezydent Miasta z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących wyznacza zarządcę nieruchomości wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

§ 2

Gmina Miasta Wejherowa wynajmuje lokale mieszkalne osobom spełniającym kryteria określone niniejszą uchwałą.

§ 3

Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu składają wniosek (wg wzoru stanowiącego załącznik niniejszej uchwały)* do Wydziału Spraw Lokalowych Urzędu Miejskiego.

§ 4

Wnioskodawca w dniu złożenia wniosku o lokal mieszkalny winien spełniać następujące kryteria:

- 1) być zameldowanym na pobyt stały na terenie miasta Wejherowa co najmniej 5 lat przed datą złożenia wniosku,
- 2) zamieszkiwać w lokalu, w którym na jedną uprawnioną osobę przypada nie więcej niż 5 m² powierzchni pokoi,
- 3) gdy zameldowany jest w lokalu, do którego tytuł prawny posiada inna osoba, kryterium powierzchniowego nie stosuje się,
- 4) średni dochód miesięczny na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przekracza 120% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym lub 75% najniższej emerytury w gospodarstwie składającym się z większej ilości osób.

§ 5

Osoby spełniające powyższe kryteria mogą ubiegać się o zawarcie umowy o najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony.

§ 6

Prawo do zawarcia umowy o najem lokalu socjalnego mają osoby spełniające n/wym. kryteria:

- 1) zameldowane na pobyt stały na terenie miasta Wejherowa co najmniej 3 lata przed dniem złożenia wniosku a w przypadku braku stałego zameldowania, których ostatnim miejscem zameldowania na pobyt stały było miasto Wejherowo,
- 2) zamieszkujące w lokalach nie przeznaczonych na stały pobyt ludzi lub mieszkające w lokalach, w których na jedną uprawnioną osobę przypada nie więcej niż 5 m² powierzchni pokoi.
- 3) gdy wnioskodawcy są zameldowani w różnych lokalach i zamieszkują w nich w charakterze osób bliskich dla właściciela lub najemcy, wniosek z tych lokali kwalifikuje się pod względem powierzchni mieszkalnej przypadającej na jedną osobę. Przy kwalifikowaniu uwzględnia się wszystkie oso-

*) Załącznika nie publikuje się.

by zameldowane na pobyt stały w tych lokalach oraz osoby objęte wnioskiem o przydział lokalu. Kryterium powierzchniowego nie stosuje się w przypadku lokalu do którego tytuł prawny posiada inna osoba nie będąca osobą bliską w świetle ustawy o ochronie praw lokatorów.

- 4) kryterium powierzchniowego nie stosuje się również w przypadku, gdy wnioskodawca lub współmałżonek nie posiadają stałego zameldowania. Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku nie powinien przekraczać 80% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50% najniższej emerytury w gospodarstwie składającym się z większej ilości osób.

§ 7

Gmina ma obowiązek w pierwszej kolejności przyznać lokal socjalny osobom, wobec których sąd orzekł takie uprawnienia w oparciu o art. 14 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz osobom, które opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności a spełniają wszystkie warunki określone w § 4 uchwały i pochodzą z miasta Wejherowa a także utraciły w mieście Wejherowie mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru oraz innych zdarzeń losowych.

Decyzje o powyższych sprawach podejmuje Prezydent Miasta Wejherowa w uzgodnieniu z Komisją Mieszkaniową Rady Miasta Wejherowa.

Do dochodu, o którym mowa w § 4 ust. 4 uchwały zalicza się dochód przeliczony na jednego członka gospodarstwa domowego według przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

§ 8

- Ustala się następujące warunki zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, dokonywanych w trybie porozumienia stron między najemcami:
 - dokonanie zamiany powinno być poprzedzone uregulowaniem ewentualnych zobowiązań obciążających najemców,
 - nie może być zawarta umowa najmu uchylająca normom zagęszczenia powierzchni mieszkalnej, przyjętym w niniejszej uchwale.
- W przypadkach uzasadnionych względami zdrowotnymi najemcy lub członka jego gospodarstwa domowego, udokumentowanymi orzeczeniem lekarskim, może być dokonana zamiana lokalu na inny, wolny lokal.
- Warunkiem uzyskania umowy najmu lokalu należącego do zasobu mieszkaniowego Gminy w drodze zamiany przez osoby zajmujące lokale w innych zasobach, jest przekazanie dotychczasowemu najemcy lokalu w zasobie mieszkaniowym Gminy posiadanego tytułu prawnego do lokalu.

§ 9

W stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy z mocy prawa – Prezydent Miasta może przyznać prawo zawarcia umowy najmu uwzględniając społeczny aspekt sprawy oraz warunki techniczne lokalu po zasięgnięciu opinii Komisji Mieszkaniowej Rady Miasta.

§ 10

Osobom zakwalifikowanym do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego (nie socjalnego) proponuje się lokale wg następujących norm powierzchniowych:

- dla osób samotnych – min. 15 m² powierzchni pokoi,
- dla gospodarstw wieloosobowych powierzchnia pokoi przypadająca na jedną osobę nie powinna być mniejsza niż 7 m².

§ 11

Lokale o powierzchni przekraczającej 80 m² mogą być oddawane w najem:

- osobom prowadzącym gospodarstwo domowe (minimum 5 osób) spełniającym warunki określone w § 4 uchwały,
- w przypadku nadwyżki ilości w/w lokali, w drodze zamiany osobom, których dochód zapewni terminowe regulowanie czynszu i opłat niezależnych od właściciela

§ 12

- Rada Miasta Wejherowa powołuje Komisję Mieszkaniową, której zadaniem jest:
 - weryfikacja i opiniowanie wniosków o najem lokali oraz wybór osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony i do lokalu socjalnego,
 - przeprowadzanie wizji lokalnych u osób ubiegających się o lokal w celu stwierdzenia warunków zamieszkiwania,
 - składanie Prezydentowi Miasta propozycji osób kwalifikujących się do przydziału lokali mieszkalnych, lokali socjalnych i zamian lokali, zgodnie z wytycznymi niniejszej uchwały.
 - rozpatrywanie wniosków, skarg i innych spraw lokalowych wnoszonych przez mieszkańców Gminy,
 - składanie Prezydentowi Miasta projektów wniosków dotyczących zmiany przepisów regulujących gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy.
- Komisja Mieszkaniowa działa we współpracy z Kierownikiem Wydziału Spraw Lokalowych.

§ 13

- Ustala się następujący tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych:
 - osoba ubiegająca się składa wniosek w Wydziale Spraw Lokalowych Urzędu Miejskiego,
 - weryfikację wniosków pod kątem zgodności z uchwałą przeprowadza Wydział Spraw Lokalowych,
 - zweryfikowane wnioski przedstawiane są do zaopiniowania Komisji Mieszkaniowej Rady Miasta Wejherowa.
- Po zaopiniowaniu wniosku, Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych upoważniony przez Prezydenta Miasta Wejherowa wydaje pisemne skierowanie na podstawie którego zarządca lokalu zawiera umowę o najem lokalu.

§ 14

Traci moc Uchwała Nr III k/VI/81/99 Rady Miasta Wejherowa z dnia 23 marca 1999 r. w sprawie ustalania zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy

oraz o uchyleniu niektórych uchwał Rady Miasta Wejherowa.

§ 15

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wejherowa.

§ 16

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

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
L. Glaza

888

UCHWAŁA Nr XXV/200/2002
Rady Gminy w Lipnicy
z dnia 22 marca 2002 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy Lipnica na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) oraz art. 109, 116, 122, 124, 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy w kwocie 6.907.754 zł. Szczegółowy podział dochodów wg ważniejszych źródeł i działów klasyfikacji zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały*.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy w kwocie 7.072.916 zł. z tego:
 - a) wydatki bieżące w kwocie 6.577.916 zł. w tym:
— wynagrodzenie i pochodne od wynagrodzeń w kwocie 4.145.486 zł.
 - b) wydatki majątkowe w kwocie 495.000 zł. Szczegółowy podział wydatków w układzie działów i rozdziałów zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały*.

§ 2

Ustala się rezerwę ogólną w kwocie 60.000 zł.

§ 3

Budżet zamyka się niedoborem w kwocie 165.162 zł., który pokryty będzie z nadwyżki budżetowej z lat ubiegłych.

Szczegółowy podział przychodów i rozchodów związanych z finansowaniem niedoboru zawiera załącznik Nr 3*.

§ 4

Zatwierdza się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z załącznikiem Nr 4*.

§ 5

Ustala się plan zadań inwestycyjnych do realizacji w 2002 r. zgodnie z załącznikiem Nr 5*.

§ 6

Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami w kwocie 577.815 zł. zgodnie z załącznikiem Nr 6*.

§ 7

Ustala się dochody z tytułu opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu w kwocie 68.000 zł. oraz wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 68.000 zł.

§ 8

Upoważnia się Zarząd Gminy do:

- 1) dokonywania zmian w planie wydatków polegających na przeniesieniu wydatków między rozdziałami i paragrafami z wyłączeniem przeniesień między działami.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obejmuje budżet roku kalendarzowego 2002 oraz podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
R. Reszka

889

UCHWAŁA Nr 23/II/2003
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 11 kwietnia 2003 r.

w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy Trąbki Wielkie za rok 2002.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Trąbki Wielkie uchwała, co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok 2002* oraz po zapoznaniu się z pozytywną opinią Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Trąbki Wielkie w sprawie wykonania budżetu gminy, Rada Gminy Trąbki Wielkie udziela absolutorium Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie za rok 2002.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Sroka

*) Załączników Nr 1-6 nie publikuje się.

*) Sprawozdania z wykonania budżetu nie publikuje się.

890**UCHWAŁA Nr 24/II/2003
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 11 kwietnia 2003 r.****w sprawie Statutu Gminy Trąbki Wielkie**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Trąbki Wielkie uchwala:

STATUT GMINY TRĄBKI WIELKIE**Rozdział I. Postanowienia ogólne****§ 1**

Uchwała określa:

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

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Trąbki Wielkie,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Trąbki Wielkie
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 8) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trąbki Wielkie,
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Trąbki Wielkie,
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trąbki Wielkie,
- 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trąbki Wielkie,
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Trąbki Wielkie,
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rozdział II. Gmina**§ 3**

1. Gmina Trąbki Wielkie 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 Gdańskim, w Województwie pomorskim i obejmuje obszar 162,62 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu*.
3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze-sołectwa.
4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

§ 5

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

§ 6

1. Herbem Gminy jest znak przyjęty uchwałą Rady Nr 43/VI/94 z dnia 20 grudnia 1994 r. w sprawie ustanowienia herbu Gminy Trąbki Wielkie stanowiący załącznik Nr 2.
2. Flagą Gminy jest znak przyjęty uchwałą Rady Nr 85/VII/2002 z dnia 24 września 2002 r. w sprawie ustanowienia flagi Gminy Trąbki Wielkie (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 72, poz. 597).

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Trąbki Wielkie.

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

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia Sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie Sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami w formie:
 - a) ankiety wysłanej do mieszkańców, gdy inicjatorem jest Rada,
 - b) zebrania wiejskiego, gdy inicjatorem są mieszkańcy,
- 3) ankietę, o której mowa w ust. 1, pkt a przygotowuje, dostarcza i podsumowuje wyniki, kancelaria Rady,
- 4) zebranie wiejskie, o którym mowa w ust. 1, pkt 2, lit. b zwołuje Wójt, jeżeli wniosek w tej sprawie podpisze co najmniej 30% mieszkańców uprawnionych do głosowania,

*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

- 5) nowe Sołectwa można tworzyć w miejscowościach, w których jest stale zameldowanych co najmniej 250 osób.
 - 6) w obrębie jednej miejscowości może funkcjonować tylko jedno Sołectwo, a w skład jednego Sołectwa może wchodzić więcej miejscowości
 - 7) projekt granic Sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
 - 8) przebieg granic Sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia Sołectw 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. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o:
 - 1) środki przydzielone Sołectwom na konkretne zadania w budżecie gminy,
 - 2) środki z dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych,
 - 3) środki uzyskane z tytułu zarządu zwykłego mieniem przekazanych Sołectwom do korzystania,
 - 4) wpływy z organizowanych przez Sołectwa imprez kulturalno-rozrywkowych,
 - 5) inne dochody.
3. Księgowość Sołectwa prowadzi Urząd.

§ 11

1. Plan rzeczowo-finansowy Sołectwa przedkłada Wójtowi w terminie do 15 września poprzedzającego rok budżetowy.
2. Dopuszcza się dokonanie jednej korekty planu rzeczowo-finansowego w terminie do końca III kwartału roku budżetowego.
3. Wójt analizuje przedstawione plany rzeczowo-finansowe Sołectw pod kątem możliwości finansowych budżetu gminy, celowości przedsięwzięć i ważność potrzeb w hierarchii potrzeb mieszkańców gminy i przedkłada je Radzie wraz z projektem budżetu.
4. Plany rzeczowo-finansowe Sołectw podlegają zatwierdzeniu przez Radę w ramach budżetu gminy.
5. Środki przyznane przez Radę Sołectwu na realizację jego planu rzeczowo-finansowego, a niewykorzystane do 15 listopada roku budżetowego, Wójt ma prawo przeznaczyć na realizację innych zadań.
6. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
7. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
8. Wykaz Sołectw Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego Sołectwa 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

Rada Gminy

§ 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

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Ekonomiczną i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Społecznych,
 - 4) Kultury, Oświaty, Sportu i Zdrowia,
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych. Wybór Komisji jest dobrowolny i Radny może w trakcie kadencji podjąć pracę w innej Komisji po uzyskaniu zgody Rady.
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 i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.
5. Sesje Rady mogą składać się z kilku posiedzeń do wyczerpania porządku obrad.

§ 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 Wiceprzewodniczącego 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 posiada insygnia, którymi jest orzeł w koronie, trzymający w szponach Herb Gminy, zawieszony na łańcuchu. Wszystkie elementy wykonane są ze srebra.
3. Insygnia noszone są przez Przewodniczącego podczas sesji. Przewodniczący może nosić insygnia podczas uroczystości gminnych i reprezentowania Gminy na zewnątrz.

§ 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

1. Obsługę Rady i Komisji wykonuje pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.
2. Pracownik d.s. obsługi Rady prowadzi zbiory następujących dokumentów:
 - 1) Statut,
 - 2) Protokoły z sesji,
 - 3) Rejestr uchwał i zarządzeń Rady wraz z załącznikami,
 - 4) Zbiory uchwał i zarządzeń rady wraz z załącznikami,
 - 5) Zbiory protokołów komisji,
 - 6) Regulamin pracy komisji,
 - 7) Zbiory dokumentów dotyczących Sołectw (protokoły i uchwały zebrań wiejskich, Rad Sołeckich, statuty sołectw),
 - 8) Statuty gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) Rejestr zgłoszonych wniosków na sesji Rady oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację,
 - 10) Rejestr skarg zgłoszonych do Urzędu.

Rozdział V. Regulamin pracy Rady Gminy**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. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) Komisjom Rady,
 - 3) Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu,
 - 4) Grupie co najmniej 4-ech radnych.

§ 25

1. Sesje Rady są jawne.
2. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 26

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

2. Przygotowanie sesji

§ 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, inne niezbędne materiały wraz z projektami uchwał. Projekty uchwał powinny być sprawdzone pod względem formalnoprawnym i opatrzone stosowną adnotacją radcy prawnego Urzędu.

5. W razie nie dotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
7. Termin o jakim mowa w ust. 5 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

§ 28

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, Zastępca Wójta, oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady Przewodniczący zaprasza inne osoby w zależności od tematyki obrad.
4. Na sesje zapraszani są Sołtysi i Radni Powiatu z terenu gminy w terminie jak w § 27, ust. 4 Statutu.

3. Przebieg sesji

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

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.

§ 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Rady Gminy Trąbki Wielkie.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w razie jego braku wyznacza nowy termin odbycia sesji i zamyka obrady.

§ 35

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

§ 36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 37

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 3 składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa radny 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 Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej

sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 39

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 40

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

§ 41

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
1. 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 protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają w jakikolwiek sposób powagę sesji.

§ 42

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

§ 43

1. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnemu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w

szczegółności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zakończenia dyskusji,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu ustawy do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Trąbki Wielkie”.
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.

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej

rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50

1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
3. Protokoły sporządza pracownik d/s obsługi Rady.
4. W terminie 7 dni roboczych po odbyciu sesji protokół winien być wyłożony do wglądu dla mieszkańców Gminy w biurze Rady.
5. Radny ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i złożyć swoje zastrzeżenia na piśmie w biurze rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji.
6. Jeżeli przerwa między kolejnymi sesjami spowodowałaby nie zachowanie terminów określonych w ust. 4 i 5 to wówczas przyjęcie protokołu z tej sesji nastąpi na następnej kolejnej sesji.
7. Brak zastrzeżeń zgłoszonych na piśmie, bądź wyjaśnienie tych zastrzeżeń jest równoznaczne z przyjęciem protokołu

§ 51

1. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji Radny powinien usprawiedliwić ustnie lub pisemnie u Przewodniczącego do następnej sesji.
2. Przewodniczący za zgodą Rady może zwolnić Radnego z pracy w Komisjach i Radzie z ważnych przyczyn na czas ich trwania.

§ 52

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

4. Uchwały

§ 53

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.

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

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

5. Procedura głosowania

§ 59

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60

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.

§ 61

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.

§ 62

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.

§ 63

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

- poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64

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.

§ 65

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.

6. Komisje Rady

§ 66

1. Do zadań Komisji Stałych należą:
 - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisjom przez Radę, organizacje społeczne i inne podmioty,
 - 2) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana i w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę.
2. Komisje pracują w oparciu o regulaminy pracy,
3. Posiedzenia Komisji są jawne.
4. Komisje Doraźne mogą być powołane na wniosek co

- najmniej 5 Radnych w celu rozpatrzenia zagadnień wykraczających poza zakresy działań Komisji Stałych Rady.
5. Zakresy działania komisji stałych określone zostaną odrębną uchwałą.
 6. Postanowienia ust. 1, 2, 3, 4, 5 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 67

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

§ 68

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.

§ 69

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez członków danej Komisji.

§ 70

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

§ 71

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.

§ 72

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

7. Radni

§ 73

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

§ 74

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać przynajmniej raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75

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.

§ 76

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącemu 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.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 77

1. Komisja ze swego grona wybiera Wiceprzewodniczącego.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby spokrewnione i spowinowaczone z Wójtem.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być członkami innych komisji stałych Rady.
4. W pracach Komisji mogą brać udział osoby z poza Komisji wyłącznie po akceptacji Rady.
5. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosków i sprawozdań.
6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia i przekazuje Przewodniczącemu.
7. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć w pracach innych komisji stałych z głosem doradczym.

§ 78

Opinie o wykonaniu budżetu Gminy i wnioski do Rady w sprawie absolutorium dla Wójta Komisja przedkłada Przewodniczącemu w terminie do 31 marca roku następnego po zakończeniu roku budżetowego.

§ 79

1. Podstawą działań kontrolnych Komisji jest decyzja Rady zalecająca przeprowadzenie kontroli oraz roczny plan kontroli opracowany przez Komisję Rewizyjną i zatwierdzony przez Radę.
2. W uzasadnionych przypadkach decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje Przewodniczący.
3. Rada zlecając Komisji zadania w zakresie kontroli określa jej przedmiot, zakres, termin jej przeprowadzenia oraz termin złożenia sprawozdania Radzie.
4. Roczny plan kontroli powinien zawierać:
 - 1) kontrolę wykonania budżetu,
 - 2) opiniowanie sprawozdań finansowych,
 - 3) kontrolowanie wykonania uchwał i sposobu wyjaśniania interpelacji,
 - 4) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
 - 5) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności gminy lub poszczególne sprawy.
5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana na podstawie polecenia Rady w wyniku inicjatywy innej komisji Rady, przedstawiciel tej komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała,

- która była inicjatorem kontroli może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do prac zespołu kontrolującego.
6. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
 7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ma obowiązek każdorazowo zawiadamiać Przewodniczącego o terminie posiedzenia Komisji, jednocześnie przedkładając temat posiedzenia.
 8. § 77 ust. 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 80

1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności.
2. Zadaniem Komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie Wójta i Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed terminem kontroli przedstawiając przedmiot kontroli.

§ 81

1. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej dwuosobowym.
2. Komisja działa na podstawie imiennego upoważnienia przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego.
3. W upoważnieniu określa się termin, przedmiot i zakres kontroli.
4. Komisja przed przystąpieniem do kontroli zobowiązana jest do zgłoszenia swojej obecności kierownikowi jednostki kontrolowanej, przedstawiając upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.
5. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

§ 82

Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej, w zakresie objętym kontrolą, w czasie godzin pracy,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą w czasie godzin pracy,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów za pokwitowaniem.

§ 83

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia komisji odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania kontroli Komisja jest zobowią-

zana do przestrzegania:

- 1) przepisów BHP obowiązujących w jednostce kontrolowanej,
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązujących w jednostce kontrolowanej,
- 3) działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 84

1. Z przebiegu kontroli Komisja w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się dane służące do ustalenia stanu faktycznego.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) datę sporządzenia protokołu,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
 - 3) skład komisji przeprowadzającej kontrolę,
 - 4) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
 - 5) czas trwania kontroli,
 - 6) zastrzeżenia i uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 7) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Wójt, trzeci Przewodniczący, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 85

1. Wyniki kontroli Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego,
 - 2) ocenę zgodnie z kryteriami wymienionymi w § 80,
 - 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach wnioski o powołanie biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 86

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 87

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.
2. Powstanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji pełnionych w klubie,
 - 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.

§ 88

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
4. Przewodniczący klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

§ 89

Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział IX. Wójt Gminy

§ 90

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

§ 91

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.

§ 92

1. Do zadań Wójta poza wykonywaniem uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa należy:
 - 1) przedkładanie sprawozdania z wykonania budżetu Przewodniczącemu w terminie do 15 marca roku następnego po zakończeniu roku budżetowego,
 - 2) opiniowanie, wnioskowanie i rozstrzyganie w przypadkach rozbieżności interesów społecznych i indywidualnych,
 - 3) ogłaszanie przetargów w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) powoływanie Komisji przetargowej,
 - 5) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego,
 - 6) ustalanie warunków ugody w sprawach cywilnoprawnych lub tych publiczno-prawnych, w których na zawarcie ugody zezwalają przepisy prawa,
 - 7) zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących inwestycji lub przedsięwzięć z udziałem mieszkańców Gminy,
 - 8) opracowanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowanie projektu uchwał, w tym przygotowanie projektu budżetu,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy a zwłaszcza zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów do wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę, zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - 10) zwoływanie i prowadzenie zebrań wiejskich.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 93

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 94

Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 95

Sprawozdanie z wykonywanych zadań oraz informacje o bieżącej pracy Wójt przedstawia na sesjach Rady i stanowi ono załącznik do protokołu sesji.

§ 96

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

§ 97

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

§ 98

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

§ 99

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

Rozdział X. Gospodarka mieniem i finansami Gminy.

§ 100

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

§ 101

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu, uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady Gminy.
3. Bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić

w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienie źródeł dochodów.

§ 102

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

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

§ 103

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

§ 104

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Gminy odpowiada Wójt.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w ustawie budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 2) dokonywania wydatków budżetowych.

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

§ 105

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 106

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

§ 107

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 w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych 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 Urzę-

du Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 108

Realizacja uprawnień określonych w § 107 i 108 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 109

Uprawnienia określone w § 107 i 108 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. Pracownicy samorządowi

§ 110

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

§ 111

Tracą moc:

- 1) Uchwała Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 34/IV/1999 z dnia 15 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trąbki Wielkie (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 70, poz. 363),
- 2) Uchwała Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 76/VIII/2000 z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Trąbki Wielkie (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 114, poz. 736),
- 3) Uchwała Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 35/V/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Trąbki Wielkie (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 74, poz. 901).

§ 112

Zmiana postanowień niniejszego Statutu wymaga zachowania formy właściwej do jego uchwalenia.

§ 113

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Sroka

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr 24/4/2003
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 11 kwietnia 2003 r.

WYKAZ SOŁECTW GMINY TRĄBKI WIELKIE

1. Błotnia.
2. Czerniewo.
3. Cząstkowo.
4. Domachowo.
5. Drzewina.
6. Ełganowo.
7. Graniczna Wieś.
8. Gołębiewo Średnie.
9. Gołębiewo Wielkie.
10. Gołębiewko.
11. Kaczki.
12. Kleszczewo.
13. Klępiny.
14. Kłodawa.
15. Łaguszewo.
16. Mierzyszyn.
17. Pawłowo.
18. Postołowo.
19. Rościszewo.
20. Sobowidz.
21. Trąbki Małe.
22. Trąbki Wielkie.
23. Zaskoczyn.
24. Zła Wieś.
25. Warcz.

891

UCHWAŁA Nr 25/II/2003
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 11 kwietnia 2003 r.

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

Na podstawie art. 12, ust. 2, 3 i 4 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; Nr 167, poz. 1372), w związku z 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. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214 poz. 1806) oraz w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718; z 2001 r. Nr 46, poz. 499, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Trąbki Wielkie uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się na terenie gminy następujące zasady usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

- 1) punkty sprzedaży napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane:
 - a) na terenie: parku, boisk sportowych, instytucji kultury (GOKSiR, Biblioteka), zakładów opieki zdro-

wotnej i społecznej, administracji publicznej,
b) w pobliżu: parku, boisk sportowych, instytucji kultury (GOKSiR, Biblioteka), zakładów opieki zdrowotnej i społecznej, cmentarzy, obiektów kultury religijnej, szkół i innych obiektów oświatowo-wychowawczych, placów zabaw.

§ 2

1. Przez pojęcie „w pobliżu” należy rozumieć najbliższą odległość mierzoną pomiędzy nieruchomościami wymienionymi w § 1 niniejszej uchwały a nieruchomościami, na których znajduje się punkt sprzedaży napojów alkoholowych, w linii ciągów pieszych lub linii komunikacyjnych, wynoszącą:
 - 1) dla punktów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży 10 metrów,
 - 2) dla punktów prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży 50 metrów.
2. Odległość o której mowa w § 2 ust. 1 niniejszej uchwały mierzona jest drogą dojścia utwardzonymi częściami powierzchni ziemi, z których mogą korzystać lub korzystają piesi nie naruszając przepisów powszechnie obowiązujących, od drzwi wejściowych/wyjściowych punktu sprzedaży napojów alkoholowych do najbliższego punktu granicy geodezyjnej nieruchomości, o której mowa w § 1 niniejszej uchwały.
3. Przez „budynek” należy rozumieć określenie zawarte w obowiązującym Prawie Budowlanym.
4. W przypadku, gdy punkt sprzedaży napojów alkoholowych jest usytuowany w pobliżu kilku nieruchomości wymienionych w § 1 niniejszej uchwały, pod uwagę bierze się nieruchomość, która jest usytuowana najbliższego punktu sprzedaży napojów alkoholowych.
5. Przez pojęcie „punkt sprzedaży napojów alkoholowych” należy rozumieć punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży.

§ 3

1. Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych może odbywać się podczas imprez na otwartym powietrzu w miejscach do tego wyznaczonych za jednorazowym zezwoleniem wydanym przez Wójta Gminy.

§ 4

Dopuszcza się możliwość usytuowania punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w odległości mniejszej niż 10 m i 50 m od obiektów wymienionych w § 1 po uzyskaniu opinii osób zarządzających tymi jednostkami organizacyjnymi, bądź instytucjami.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.

§ 6

- Tracą moc uchwały Rady Gminy Trąbki Wielkie:
- 1) Nr 59/VII/93 z dnia 30 listopada 1993 r. w sprawie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - 2) Nr 60/VII/93 z dnia 30 listopada 1993 r. w sprawie za-

sad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Sroka

892

OBWIESZCZENIE
Wojewody Pomorskiego
z dnia 18 kwietnia 2003 r.

zmieniające obwieszczenie Wojewody Pomorskiego z dnia 26 listopada 2002 r. w sprawie wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla powiatów i miast na prawach powiatu województwa pomorskiego.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.

o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. zm. Dz. U. Nr 128, poz. 1407, w 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688) w obwieszczeniu Wojewody Pomorskiego z dnia 26 listopada 2002 r. w sprawie wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla powiatów i miast na prawach powiatu województwa pomorskiego zmienia się co, następuje:

§ 1

Termin obowiązywania wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla poszczególnych miast na prawach powiatów i miast na prawach powiatu ustala się na okres do 30 czerwca 2003 r. zamiast do 3 czerwca 2003 r.

§ 2

Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wojewoda Pomorski
J.R. Kurylczyk

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
