



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 28 kwietnia 2003 r.

Nr 59

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY W CHMIELNIE:

- 903 — Nr III/15/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla części działek nr 4 i 153, obręb Chmielno, gmina Chmielno 2632
- 904 — Nr III/16/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszary: część działki nr 115, działka nr 318/22 obręb Chmielno, gmina Chmielno 2633
- 905 — Nr III/17/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki nr 667/6 i części działki nr 667/5, obręb Borzestowska Huta, gmina Chmielno 2635
- 906 — Nr III/18/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszary: część działki nr 258/1, działki nr 206/3, 206/4, 208/2 i 208/3 obręb Chmielno, gmina Chmielno 2637

UCHWAŁY:

- 907 — Nr IV/25/2003 Rady Gminy w Gardei z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie zatwierdzenia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” na 2003 rok 2639
- 908 — Nr VI/119/2003 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie nadania nazw ulic we wsi Chwaszczyno 2640

ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA:

- 909 — Nr 291/03 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie miesięcznych kosztów utrzymania jednego podopiecznego w domach pomocy społecznej w Gdańsku w 2003 r. 2640

UCHWAŁY:

- 910 — Nr VI/25/03 z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Lipusz 2641
- 911 — Nr VI/42/2003 Rady Gminy w Liniewie z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr III/12/2002 Rady Gminy w Liniewie z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na obszarze gminy Liniewo oraz wprowadzenia zwolnień od tego podatku 2652
- 912 — Nr 17/50/2003 Rady Gminy w Główniczach z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2002 rok 2652

UCHWAŁY RADY MIASTA KOŚCIERZYNA:

- 913 — Nr VII/51/03 z dnia 16 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania finansowego miasta Kościerzyna za 2002 rok 2652

914 — Nr VII/55/03 z dnia 16 kwietnia 2003 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości 2653

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

915 — Nr OGD-820/301-A/1601/2/2001/2003/II/KK z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie wydłużenia okresu stosowania bazowych cen i stawek opłat zawartych w taryfie dla ciepła dla Zakładu Energetyki Ciepłej „STAR-PEC” Sp. z o.o. z siedzibą w Starogardzie Gdańskim 2653

903

UCHWAŁA Nr III/15/2002 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla części działek nr 4 i 153, obręb Chmielno, gmina Chmielno.

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

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru o powierzchni 1,02 ha obejmującego część działek nr 4 i 153, położonego we wsi Chmielno w gminie Chmielno, w którym teren przeznaczony jest na:

- siedlisko rolnicze,
- teren rolny,
- ciąg pieszo – jezdny.

§ 2

Ustala się następujące definicje pojęć użytych w niniejszej uchwale:

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

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

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

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

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

§ 3

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

MR – teren siedliska rolniczego.

— powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni działki,

— obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (budynek mieszkalny i budynki gospodarcze, ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu:

- a) wysokość zabudowy – mierzona od poziomu terenu do kalenicy nie może przekroczyć 10,5 m,
- b) poziom posadzki parteru – maks. 0,8 m nad poziomem terenu,
- c) dach dwuspadowy o nachyleniu połaci – min. 20°, maks. 50°,
- d) należy zastosować materiały budowlane zgodnie z tradycją regionu t.j. cegłę, kamień naturalny, tynk, drewno i dachówkę ceramiczną. Wyklucza się stosowanie sydingu.

— nieprzekraczalne linie zabudowy – 6,0 m od linii rozgraniczających z ciągiem pieszo – jezdnym.

R – teren rolny.

KX – ciąg pieszo – jezdny o szerokości 6,0 m.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) dojazd do terenu ciągiem pieszo – jezdnym KX,
- b) miejsca parkingowe należy zapewnić w granicach działki.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu komunalnego na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do sieci kanalizacji sanitarnej,
- c) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- d) odprowadzanie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych należy odprowadzić do gruntu w granicach działki, z nawierzchni utwardzonych wody opadowe należy oczyścić z zanieczyszczeń ropopochodnych przed odprowadzeniem do gruntu,
- e) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego lub z sieci gazu przewodowego prowadzonej w liniach rozgraniczających drogi,
- f) zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie, z zastosowaniem paliw ekologicznych,

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

1.4. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZIELENI:

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

1.5. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH:

a) obszar położony jest w granicach Kaszubskiego Parku Krajobrazowego. Obowiązują tu zakazy i ograniczenia określone w Rozp. Woj. Gd. nr 5/94 11/98 i 12/98 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr27/94 poz. 139 i 59/98, poz. 294),

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

§ 4

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

- granicę opracowania planu,
- linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach,
- nieprzekraczalne linie zabudowy,
- przeznaczenie terenów.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
R. Cierocki

904

UCHWAŁA Nr III/16/2002 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszary:

— część działki nr 115;

— działka nr 318/22;

obręb Chmielno, gmina Chmielno.

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

§ 1

Uchwała się miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego obejmujące obszary:

— część działki nr 115 o powierzchni 0,84 ha;

— działka nr 318/22 o powierzchni 0,1056 ha;

położone we wsi Chmielno w gminie Chmielno, w których teren przeznacza się na:

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

§ 2

Ustala się następujące definicje pojęć użytych w niniejszej uchwale:

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

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

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

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

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

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

§ 3

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

Część działki nr 115:

MN – teren wolno stojącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej:

- powierzchnia działki – minimum 1000,0 m²,
- powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni działki,
- obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu:
 - a) wysokość zabudowy – mierzona od poziomu terenu do kalenicy nie może przekroczyć 10,5 m,
 - b) poziom posadzki parteru – maks. 0,8 m nad poziomem terenu,
 - c) dach dwuspadowy o nachyleniu połaci – min. 20°, maks. 50°,
 - d) należy zastosować materiały budowlane zgodnie z tradycją regionu t.j. cegłę, kamień naturalny, tynk, drewno i dachówkę ceramiczną. Wyklucza się stosowanie sydingu.
- dopuszcza się lokalizację garażu wolno stojącego na samochód osobowy,
- dopuszcza się realizację usług nieuciążliwych na powierzchni nie przekraczającej 40% powierzchni całkowitej budynku,
- nieprzekraczalne linie zabudowy:
 - a) 6,0 m od linii rozgraniczającej z drogą dojazdową KD,
 - b) 6,0 m od linii rozgraniczającej z ciągiem pieszo – jezdnym KX.

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

KD – droga dojazdowa o szerokości 10,0 m.

KX – teren przeznaczony na poszerzenie istniejącego ciągu pieszo – jezdnego do szerokości minimum 5,0 m, umożliwiającej przeprowadzenie liniowych urządzeń infrastruktury technicznej.

Działka nr 318/22:

MN – teren wolno stojącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej – jeden budynek mieszkalny.

- powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni działki,
- obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu:
 - a) wysokość zabudowy – mierzona od poziomu terenu do kalenicy nie może przekroczyć 10,5 m,

- b) poziom posadzki parteru – maks. 0,8 m nad poziomem terenu,
- c) dach dwuspadowy o nachyleniu połaci – min. 20°, maks. 50°,
- d) należy zastosować materiały budowlane zgodnie z tradycją regionu t.j. cegłę, kamień naturalny, tynk, drewno i dachówkę ceramiczną. Wyklucza się stosowanie sydingu.
 - dopuszcza się lokalizację garażu wolno stojącego na samochód osobowy,
 - dopuszcza się realizację usług nieuciążliwych na powierzchni nie przekraczającej 40% powierzchni całkowitej budynku,
 - nieprzekraczalne linie zabudowy – 6,0 m od linii rozgraniczającej z drogą istniejącą.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) dojazd do terenu działki nr 115 (część) projektowaną drogą dojazdową KD i istniejącymi drogami oznaczonymi numerami ewidencyjnymi 116/12 i 122/9,
- b) dojazd do terenu działki nr 318/22 istniejącą drogą, oznaczoną numerem ewidencyjnym 318/24,
- c) miejsca parkingowe należy zapewnić w granicach działki. Dla ewentualnej funkcji usługowej należy zapewnić miejsca parkingowe w ilości wyliczonej wg wskaźnika 1mp/50m² powierzchni użytkowej lokalu usługowego.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu komunalnego na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do sieci kanalizacji sanitarnej,
- c) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- d) odprowadzanie wód opadowych z terenu działki nr 115 (część) – z dachów obiektów budowlanych należy odprowadzić do gruntu w granicach działki, z terenu parkingu i dróg o nawierzchni nieprzepuszczalnej parkingu wody opadowe należy oczyścić z zanieczyszczeń ropopochodnych przed odprowadzeniem do gruntu,
- e) odprowadzanie wód opadowych z terenu działki nr 318/22 – z dachów obiektów budowlanych należy odprowadzić do gruntu w granicach działki, z terenu parkingu wody opadowe należy oczyścić z zanieczyszczeń ropopochodnych przed odprowadzeniem do gruntu,
- f) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego lub z sieci gazu przewodowego prowadzonej w liniach rozgraniczających dróg,
- g) zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie, z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- h) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych – na wysypisko śmieci, za pośrednictwem specjalistycznych jednostek.

1.4. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZIELENI:

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

1.5. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH:

- a) teren położony jest w granicach Kaszubskiego Parku Krajobrazowego i zespołu przyrodniczo – krajobrazowego „Obniżenie Chmieleńskie”. Obowiązują tu zakazy i ograniczenia określone w Rozp. Woj. Gd. Nr 5/94, 11/98 i 12/98 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27/94 poz. 139, Nr 59/98, poz. 294 i poz. 295),
- b) obszar położony jest w zewnętrznym terenie ochrony pośredniej ujęcia wody powierzchniowej, „Straszyn” z rzeki Raduni. Obowiązują tu zakazy i nakazy określone w Decyzji nr 0-V-7726/1/93 z dnia 06.08.1993 r. Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku,
- c) obszar położony jest w granicach GZWP – 111 – Subniecki Gdańskiej. Dokumentacja geologiczna zbiornika została zatwierdzona decyzją Ministra Środowiska Nr KDH/BJ/489-6057/99 z dnia 24.06.99 r. zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska, obszar ochronny GZWP – 111 podlega ochronie, jak również na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo Wodne, wchodzącej w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
R. Cierocki

905**UCHWAŁA Nr III/17/2002****Rady Gminy w Chmielnie**

z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki nr 667/6 i części działki nr 667/5, obręb Borzestowska Huta, gmina Chmielno.

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

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru o powierzchni 0,64 ha obejmującego działkę nr 667/6 i część działki 667/5, położonego we wsi Borzestowska Huta w gminie Chmielno, w którym teren przeznacza się na:

- zabudowę mieszkaniową jednorodzinną,
- drogę.

§ 2

Ustala się następujące definicje pojęć użytych w niniejszej uchwale:

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

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

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

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

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

§ 3

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

MN – teren wolno stojącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej.

— powierzchnia działki – minimum 1000,0 m²,
— powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni działki,

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

- a) wysokość zabudowy – mierzona od poziomu terenu do kalenicy nie może przekroczyć 8,5 m – 1,5 kondygnacji,
- b) poziom posadzki parteru – maks. 0,8 m nad poziomem terenu,
- c) dach dwuspadowy o nachyleniu połaci – min. 20°, maks. 50°, musi mieć pokrycie nie rozprzestrzeniające ognia,
- d) bryła budynku oparta na rzucie prostokąta (1:1,5 do 1:2,5), ustawiona ścianą szczytową do drogi KD,
- e) należy zastosować materiały budowlane zgodnie z tradycją regionu t.j. cegłę, kamień naturalny, tynk, drewno i dachówkę ceramiczną. Wyklucza się stosowanie sydingu.

— dopuszcza się lokalizację garażu wolno stojącego na samochód osobowy,

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

— nieprzekraczalne linie zabudowy:

- a) 6,0 m od linii rozgraniczającej drogi dojazdowej,
- b) 8,0 m od linii rozgraniczającej istniejącej drogi powiatowej,
- c) 30,0 m od lasu.

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

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ

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

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu komunalnego na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – docelowo do sieci kanalizacji sanitarnej, do czasu jej realizacji – rozwiązania lokalne,
- c) zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- d) odprowadzanie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych należy odprowadzić do gruntu w granicach działki, z terenu parkingu wody opadowe należy oczyścić z zanieczyszczeń ropopochodnych przed odprowadzeniem do gruntu,

- e) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego lub z sieci gazu przewodowego prowadzonej w liniach rozgraniczających dróg,
- f) zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie, z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych – na wysypisko śmieci, za pośrednictwem specjalistycznych jednostek.

1.4. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZIELENI:

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

1.5. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH:

- a) obszar położony jest w granicach Kaszubskiego Parku Krajobrazowego. Obowiązują tu zakazy i ograniczenia określone w Rozp. Woj. Gd. nr 5/94 11/98 i 12/98 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr27/94 poz. 139 i 59/98, poz. 294),
- b) obszar położony jest w zewnętrznym terenie ochrony pośredniej ujęcia wody powierzchniowej, „Straszyn” z rzeki Raduni. Obowiązują tu zakazy i nakazy określone w Decyzji nr 0-V-7726/1/93 z dnia 06.08.1993 r. Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

ślonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
R. Cierocki

906

UCHWAŁA Nr III/18/2002 **Rady Gminy w Chmielnie** z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszary:

- część działki nr 258/1;
- działki nr 206/3; 206/4; 208/2 i 208/3;
obręb Chmielno, gmina Chmielno.

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

§ 1

Uchwała się miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego obejmujące obszary:

- część działki nr 258/1 o powierzchni 0,60 ha;
 - działki nr 206/3; 206/4; 208/2 i 208/3 o powierzchni 2, 2127 ha;
- położone we wsi Chmielno w gminie Chmielno, w których teren przeznacza się na:
- usługi turystyki i rekreacji, usługi kultury,
 - usługi turystyki, tereny rolne, zieleń krajobrazową.

§ 2

Ustala się następujące definicje pojęć użytych w niniejszej uchwale:

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

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

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

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

Pensjonat – obiekt posiadający co najmniej 7 pokoi ho-

telowych, świadczący całodzienne wyżywienie na rzecz gości hotelowych.

Zieleń krajobrazowa – jest to zieleń urządzona, w tym drzewa i krzewy, eksponowane jako elementy panoramy widokowej lub sąsiedztwo terenów publicznych.

§ 3

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

Część działki nr 258/1:

UT, UK – usługi turystyki i rekreacji oraz usługi kultury:

— w strefie przyrodnej (do 100 m od linii brzegowej jeziora) dopuszcza się realizację terenowych urządzeń sportowych i rekreacyjnych z zapleczem sanitarnym oraz amfiteatr,

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

- a) wysokość zabudowy – mierzona od poziomu terenu do kalenicy nie może przekroczyć
- b) 10,5 m,
- c) poziom posadzki parteru – maks. 0,8 m nad poziomem terenu,
- d) dach dwuspadowy o nachyleniu połaci – min. 20°, maks. 50°,
- e) należy zastosować materiały budowlane zgodnie z tradycją regionu t.j. cegłę, kamień naturalny, tynk, drewno i dachówkę ceramiczną. Wyklucza się stosowanie sydingu.

— nieprzekraczalna linia zabudowy – 100,0 m od linii brzegowej jeziora.

Działki nr 206/3; 206/4; 208/2 i 208/3:

UT – usługi turystyki – dwa pensjonaty

— powierzchnia działki – minimum 4000,0 m²,

— powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 10% powierzchni działki,

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

- a) wysokość zabudowy – mierzona od poziomu terenu do kalenicy nie może przekroczyć 10,5 m,
- b) poziom posadzki parteru – maks. 0,8 m nad poziomem terenu,
- c) dach dwuspadowy o nachyleniu połaci – min. 20°, maks. 50°,
- d) należy zastosować materiały budowlane zgodnie z tradycją regionu t.j. cegłę, kamień naturalny, tynk, drewno i dachówkę ceramiczną. Wyklucza się stosowanie sydingu.

— dopuszcza się lokalizację garażu wolno stojącego na samochód osobowy,

— dopuszcza się lokalizację funkcji dodatkowej – mieszkań dla właścicieli pensjonatów,

— nieprzekraczalne linie zabudowy:

- a) 6,0 m od linii rozgraniczającej z drogą wewnętrzną,
- b) 15,0 m od linii rozgraniczającej z drogą lokalną,
- c) 50,0 m od linii brzegowej jeziora.

R – tereny rolne.

ZK – zieleń krajobrazowa.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) dojazd do terenu działki nr 258/1 drogą istniejącą, oznaczoną numerem ewidencyjnym 814. Droga wewnętrzna na terenie objętym planem powinna mieć jezdnię o szerokości 5,0 m z jednostronną zatoką postojową szerokości 4,5 m na długości granicy z działkami nr 797, 798, 799 i 800, pomniejszoną o plac do zawracania o wymiarach 12,5 x 12,5 m,
- b) dojazd do terenów działek nr 208/2 i 208/3 – usługi turystyki – drogą istniejącą, oznaczoną numerem ewidencyjnym 208/1,
- c) miejsca parkingowe na terenie działek nr 208/2 i 208/3 należy zapewnić w granicach działki w ilości wyliczonej wg wskaźnika:
 - 1 mp/1pokój pensjonatowy,
 - 1 mp/10 zatrudnionych.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu komunalnego na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do sieci kanalizacji sanitarnej,
- c) zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- d) odprowadzanie wód opadowych na terenie działki 258/1 – z dachów obiektów budowlanych należy odprowadzić do gruntu w granicach działki, z terenu parkingu wody opadowe należy oczyścić z zanieczyszczeń ropopochodnych przed odprowadzeniem do gruntu (wpust w odległości nie mniejszej niż 100,0 m od linii brzegowej jeziora),
- e) odprowadzanie wód opadowych na terenie działek nr 208/2 i 208/3:
 - z dachów obiektów budowlanych należy odprowadzić do gruntu w granicach działki,
 - z nawierzchni utwardzonych: placów manewrowych i parkingów, przed odprowadzaniem do odbiornika lub sieci kanalizacji deszczowej wody opadowe muszą być oczyszczone; na odprowadzanie wód do gruntu lub cieku wodnego należy uzyskać pozwolenie właściwego organu. Wyklucza się odprowadzanie wód opadowych na teren działek sąsiednich,
- f) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego lub z sieci gazu przewodowego prowadzonej w liniach rozgraniczających dróg,
- g) zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie, z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- h) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych – na wysypisko śmieci, za pośrednictwem specjalistycznych jednostek.

1.4. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZIELENI:

- a) minimum 20% terenu należy przeznaczyć na zieleń krajobrazową. Na terenie działki nr 258/1 wzdłuż zatoki postojowej od strony granicy z terenami mieszkaniowymi należy wprowadzić zieleń izolacyjną. Istniejącą zieleń bezwzględnie należy zachować.

1.5. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH:

- a) obszar położony jest w granicach Kaszubskiego Parku Krajobrazowego i zespołu przyrodniczo – krajobrazowego „Obniżenie Chmielańskie”. Obowią-

- zują tu zakazy i ograniczenia określone w Rozp. Woj. Gd. Nr 5/94, 11/98 i 12/98 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27/94 poz. 139, Nr 59/98, poz. 294 i poz. 295),
- b) obszar położony jest w zewnętrznym terenie ochrony pośredniej ujęcia wody powierzchniowej, „Straszyn” z rzeki Raduni. Obowiązują tu zakazy i nakazy określone w Decyzji nr 0-V-7726/1/93 z dnia 06.08.1993 r. Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku,
- c) obszar położony jest w granicach GZWP – 111 – Subniecki Gdańskiej. Dokumentacja geologiczna zbiornika została zatwierdzona decyzją Ministra Środowiska Nr KDH/BJ/489-6057/99 z dnia 24.06.99 r. zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska, obszar ochronny GZWP – 111 podlega ochronie, jak również na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo Wodne, wchodzącej w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.,
- d) działka nr 258/1 zlokalizowana jest na terenie objętym strefami ochrony archeologicznej. Strefy te obejmują cmentarzyska datowane na wczesną epokę żelaza oraz osady wielokulturowe. W związku z powyższym, projekty zagospodarowania tych działek winny być opiniowane przez Muzeum Archeologiczne w Gdańsku. W opinii archeologicznej określone zostaną zasady ochrony konserwatorskiej dla poszczególnych obiektów archeologicznych.

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu jej oceny zgodności z prawem,
- 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 3) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chmielnie,
- 4) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych,

potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
R. Cierocki

907

UCHWAŁA Nr IV/25/2003
Rady Gminy w Gardei
z dnia 19 lutego 2003 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) w związku z art. 41 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) Rada Gminy w Gardei uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” na 2003 rok stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, w którym określa się także zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 2

Zobowiązuje się Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do corocznego składania Radzie Gminy w Gardei szczegółowej informacji z wykonania uchwały.

§ 3

Do wdrożenia niniejszej uchwały i realizacji „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” zobowiązuje się Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gardei.

§ 4

Uchwałę ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Gardei oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Rutkowski

Załącznik
do uchwały Nr IV/25/2003
Rady Gminy w Gardei
z dnia 19 lutego 2003 r.

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
DLA GMINY GARDEJA NA ROK 2003**

I. WSTĘP

30 sierpnia 2002 r. Sejm Rzeczypospolitej Polskiej uchwalił nowelizację ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Większość wprowadzonych zmian obowiązuje już od kilku miesięcy.

Ważnym zadaniem samorządu gminnego wynikającym z tej ustawy jest zadbanie o dostępność terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia dla mieszkańców Gminy Gardeja. Zależy od tego skuteczność innych działań podejmowanych na rzecz osób z problemem alkoholowym i członków ich rodzin.

Niniejszy program i jego realizacja stanowiąc będą kontynuację procesu przeciwstawiania się narastaniu alkoholizmu wśród mieszkańców gminy oraz zmniejszaniu kosztów społecznych i materialnych związanych z piciem i nadużywaniem alkoholu na naszym terenie.

II. STAN PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Spożycie alkoholu w Polsce po okresie dużego wzrostu w latach 1989 – 1992, gdy globalna konsumpcja osiągnęła poziom 10 – 1 litrów 100% alkoholu na jednego mieszkańca, pod koniec lat dziewięćdziesiątych zmniejszyło się do poziomu 7 – 8 litrów na osobę.

Obserwuje się także pozytywne zmiany w strukturze spożycia na rzecz wzrostu udziału procentowego napojów niskoprocentowych.

Szkody wynikające z nadużywania alkoholu występują w bardzo różnych obszarach polskiej rzeczywistości. Nie można ich uniknąć, ale można zmniejszyć ich rozmiary i dotkliwość.

Zdaniem wielu specjalistów, dla młodego, rozwijającego się organizmu nawet nieduże ilości alkoholu mogą być groźne w skutkach zarówno doraźnie, jak i w odległych następstwach.

Dlatego Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gardei w swoich działaniach kładzie największy nacisk na przeciwdziałanie temu procederowi poprzez uświadamianie najmłodszym mieszkańcom naszej gminy o szkodliwości alkoholu i jego następstwach.

**III. ZADANIA DLA KOMISJI WEDŁUG USTAWY
O WYCHOWANIU W TRZEŹWOŚCI
I PRZECIWDZIAŁANIU ALKOHOLOWI**

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu. Realizacja tego zadania odbywać się będzie poprzez:
 - a) finansowanie dodatkowych zajęć terapeutycznych dla pacjentów uzależnionych od alkoholu (w godzinach popołudniowo – wieczornych lub w dni wolne od pracy – działa Klub AA w Gardei,
 - b) uzupełnienie wyposażenia placówek w pomoce

- i sprzęt niezbędny dla prowadzenia zajęć terapeutycznych,
- c) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin.
2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie. Realizacja tego zadania odbywać się będzie poprzez:
- a) Tworzenie i finansowanie bieżącej działalności świetlic socjoterapeutycznych i zatrudnianie wychowawców i socjoterapeutów.
- b) dofinansowanie obozów terapeutycznych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym.
- c) Dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie pracy z dziećmi z rodzin z problemem alkoholowym oraz rozwijania umiejętności prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych organizowanych dla pedagogów, nauczycieli, którzy są zatrudnieni w tego typu placówkach lub deklarują gotowość podjęcia tej pracy.
3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży. Realizacja tego zadania odbywać się będzie poprzez:
- a) organizowanie na terenie szkół programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży („Program NOE”, „Elementarz”),
- b) prowadzenie lokalnych kampanii edukacyjnych na tematy związane z problematyką alkoholową.
4. Ustalanie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrolę przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
- Realizacja tego zadania odbywać się będzie poprzez: tworzenie lokalnej koalicji trzeźwości, tj. forum grupującego profesjonalistów, osoby wpływowe, zainteresowane problematyką polityki wobec alkoholu, a także „entuzjastów” (np. trzeźwych alkoholików, członków ich rodzin).

IV. WYNAGRODZENIA CZŁONKÓW GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W GARDEI ZA UDZIAŁ W KAŻDYM POSIEDZENIU

1. Dla Przewodniczącego Komisji – 20% najniższego wynagrodzenia,
2. Dla Sekretarza Komisji – 15% najniższego wynagrodzenia,
3. Dla członków Komisji – 12% najniższego wynagrodzenia.

908

UCHWAŁA Nr VI/119/2003
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 10 marca 2003 r.

w sprawie nadania nazw ulic we wsi Chwaszczyno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142,

poz. 1591 z 2001 r. ze zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) – Rada Miejska w Żukowie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się niżej określonym drogom położonym we wsi Chwaszczyno następujące nazwy ulic:
— droga – działka oznaczona nr 425/97 ulica Leopolda Staffa,
— droga – działki oznaczone nr nr 425/95, cz.425/94 ulica Adama Asnyka,
— droga – działki oznaczone nr nr 425/96, cz.425/94 ulica Bolesława Leśmiana.
2. Mapa z oznaczonymi ulicami stanowi załącznik* do uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
W. Kankowski

909

ZARZĄDZENIE Nr 291/03
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie miesięcznych kosztów utrzymania jednego podopiecznego w domach pomocy społecznej w Gdańsku w 2003 r.

Działając na podstawie art. 35 ust. „2i” ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990 r. (t.j. Dz. U. Z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm., Dz. U. 1998 r. Nr 106, poz. 668, Dz. U. 1998 r. Nr 117 poz. 756, Dz. U. 1998 r. Nr 162, poz. 1118, Dz. U. 1998 r. Nr 162, poz. 1126, Dz. U. 1999 r. Nr 20 poz. 170, Dz. U. 1999 r. Nr 79, poz. 885, Dz. U. 1999 r. Nr 90, poz. 1001, Dz. U. 2000 r. Nr 12 poz. 136, Dz. U. 2000 r. Nr 19, poz. 238, Dz. U. 2001 r. Nr 72 poz. 748, Dz. U. 2001 r. Nr 89, poz. 973, Dz. U. 2001 r. Nr 88 poz. 961, Dz. U. 2001 r. Nr 111 poz. 1194, Dz. U. 2001 r. Nr 122 poz. 1349, Dz. U. 2001 r. Nr 154 poz. 1792, Dz. U. 2003 r. Nr 7 poz. 79) zarządzam co następuje:

§ 1

Na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdańsku ustala się, iż w 2003 miesięczny koszt utrzymania jednego podopiecznego w domach pomocy społecznej w Gdańsku wynosi:

1. Dom Seniora im. J. Pawła II Gdańsk-Przymorze ul. Fromborska 24 – 2 068, 45 zł.
2. Dom Pomocy Społecznej Gdańsk – Sobieszewo ul. Turystyczna 23 – 1 748, 34 zł.
3. Dom pomocy Społecznej Gdańsk – Orunia ul. Starogardzka 20 – 2 113, 89 zł.
4. Dom Pomocy Społecznej Gdańsk – Oliwa ul. Polanki 121 – 1 928, 28 zł.

*) Załącznika nie publikuje się.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 2003 r.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Prezydent Miasta Gdańska
P. Adamowicz

910

UCHWAŁA Nr VI/25/03
Rady Gminy Lipusz
z dnia 20 marca 2003 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Lipusz.

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

§ 1

Przyjmuje się Statut Gminy Lipusz, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XVIII/68/96 Rady Gminy w Lipuszu z dnia 16 lutego 1996 r. (ze zmianami) w sprawie przyjęcia Statutu Gminy w Lipuszu.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
F. Lipiński

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VI/25/2003
Rady Gminy Lipusz

STATUT GMINY LIPUSZ**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Statut określa:

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

§ 2

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

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

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Lipusz 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 Kościerskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 10.920 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25 000, stanowiąca załącznik nr 1* do Statutu.
3. W Gminie funkcjonują jednostki pomocnicze – sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Herbem Gminy jest drzewo lipy wraz ze wstęgą rzeki na niebiesko-zielonym tle.
2. Wzór herbu określa uchwała Rady Gminy.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipusz.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

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

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

§ 10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ustalonej przez Radę
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11

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

§ 12

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

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
 - 3) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu
 - 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej
2. W skład komisji stałych wchodzi nie mniej niż 4 radnych
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 projektu porządku obrad
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18

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

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

§ 19

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, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 21

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

§ 22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący

§ 23

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

§ 24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25

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

§ 26

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

2. Przygotowanie sesji

§ 27

1. Sesję 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. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28

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

3. Przebieg sesji

§ 29

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

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

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

§ 32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 39

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

§ 40

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja ustna lub pisemna powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego faktu. pytania.
4. W okresie między kolejnymi sesjami radny może składać interpelacje w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub Wójta uzyskując odpowiedź na piśmie w terminie 14 dni.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 41

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

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.

§ 51

- Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
- Protokół sporządzony jest w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.
- Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, lub kasetę wideo którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt 1.

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

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

4. Uchwały

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszech nym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać po sługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczo nymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59

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 prze pisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 60

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

§ 61

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

§ 62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewod niczący 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 wy ników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart – ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdora zowo Rada ustala sposób głosowania, a samo gło sowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodni czącym.
2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpie niem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skru tacyjnej odczytuje protokół, podając wynik glosowa nia.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania sta nowią załącznik do protokołu sesji

§ 65

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

§ 66

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzu cenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejno ści Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wnio sku (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 § 66 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67

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

§ 68

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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

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

§ 74

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

§ 75

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

7. Radni

§ 76

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

§ 77

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

§ 78

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada

może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80

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

§ 81

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniej niż dwóch.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

§ 83

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

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony Z-ca przewodniczącego oraz członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 85

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

§ 86

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

§ 87

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 88

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

§ 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 90

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

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

§ 91

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych oraz protokoły kontroli wewnętrznych i zewnętrznych kontrolowanej jednostki.

3. Tryb kontroli

§ 92

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 93

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

§ 94

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do wszystkich obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 95

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

4. Protokoły kontroli

§ 96

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

§ 97

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 98

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 99

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100

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

§ 101

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

§ 103

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

§ 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 105

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

§ 106

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 107

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 108

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

§ 109

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 110

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

§ 111

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113

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

§ 114

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

§ 115

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

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta

§ 116

Wójt wykonuje:

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

§ 117

Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 118

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 119

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116 – § 118 w przypadku użycia upoważnienia od Wójta.

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

§ 120

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 121

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

§ 122

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 123

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

§ 124

Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 125

Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 126

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie:

— ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych oraz inne ustawy.

911

UCHWAŁA Nr VI/42/2003 Rady Gminy w Liniewie z dnia 15 kwietnia 2003 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr III/12/2002 Rady Gminy w Liniewie z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na obszarze gminy Liniewo oraz wprowadzenia zwolnień od tego podatku.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 8, art. 40, ust. 1 i art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 1 i art. 7, ust 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j.t.: Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz 1683), Rada Gminy w Liniewie uchwala, co następuje:

§ 1

§ 3 pkt a otrzymuje brzmienie:

a) „§ 3 pkt a. nieruchomości stanowiące własność gminy nie oddane w dzierżawę, władanie, użytkowanie oraz zarząd, z wyłączeniem budowli stanowiących własność gminy w postaci wodociągów, oczyszczalni ścieków, wysypiska śmieci i kanalizacji”.

§ 2

Pozostała treść Uchwały Nr III/12/2002 Rady Gminy w Liniewie z dnia 6 grudnia 2002 r. pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
L. Szparkowski

912

UCHWAŁA Nr 17/50/2003 Rady Gminy w Głównycach z dnia 15 kwietnia 2003 r.

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r ze zm. w Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806) po wystąpieniu opinii Komisji Rewizyjnej Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się sprawozdanie Wójta Gminy z wykonania budżetu i planu finansowego zadań zleconych za 2002 rok zamykające się kwotami:

1. Dochody

plan	14.041.097
wykonanie	13.688.741
w tym:	
dotacje na zadania zlecone	
plan	1.623.295
wykonanie	1.611.504

2. Wydatki

plan	15.153.408
wykonanie	13.565.774
w tym:	
wydatki na zadania zlecone	
plan	1.623.295
wykonanie	1.611.504

2. Budżet zamyka się wynikiem plus 122.967 zł

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy
D. Purzycki

913

UCHWAŁA Nr VII/51/03 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 16 kwietnia 2003 r.

w sprawie przyjęcia sprawozdania finansowego miasta Kościerzyna za 2002 rok.

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 4, art. 40, oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 136 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) Rada Miasta Kościerzyna po zasięgnięciu opinii swych stałych komisji uchwala:

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie finansowe miasta Kościerzyna za 2002 r. stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miasta
K. Stoltmann

914**UCHWAŁA Nr VII/55/03
Rady Miasta Kościerzyna
z dnia 16 kwietnia 2003 r.****w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości.**

Na podstawie: art. 18. ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r.- Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm.) Rada Miasta Kościerzyna na wniosek Burmistrza Miasta uchwała:

§ 1

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty i budynki lub ich części wykorzystywane przez przedsiębiorców w rozumieniu ustawy Prawo działalności gospodarczej, na utworzenie nowych miejsc pracy lub zwiększenie zatrudnienia.
2. Zwolnienie o którym mowa w pkt 1 obejmuje tylko powierzchnię gruntów i budynków, w których zwiększenie zatrudnienia wynika z poszerzenia działalności gospodarczej o nowo oddane obiekty lub obiekty zostały zakupione od podmiotu, który nie wykorzystywał ich do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od daty poprzedzającej złożenie wniosku.
3. Zwolnienie nie dotyczy nieruchomości, które zajęte były na prowadzenie działalności gospodarczej przed wejściem w życie niniejszej uchwały.

§ 2

Zwolnienie o którym mowa w § 1 przysługuje na okres:

- a) 1 roku – jeżeli utworzono od 1 do 10 miejsc pracy,
- b) 2 lata – jeżeli utworzono od 11 do 20 miejsc pracy,
- c) 3 lata – jeżeli utworzono od 21 do 30 miejsc pracy,
- d) 4 lata – jeżeli utworzono od 31 do 50 miejsc pracy,
- e) 5 lat – jeżeli utworzono od 51 do 70 miejsc pracy,
- f) 6 lat – jeżeli utworzono od 71 do 100 miejsc pracy,
- g) 7 lat – jeżeli utworzono powyżej 100 miejsc pracy.

§ 3

Zwolnienie o którym mowa w § 1 dokonywane jest na wniosek przedsiębiorcy, który powinien zawierać:

- a) adres prowadzenia działalności,
- b) rodzaj prowadzonej działalności,
- c) zatrudnienie pracowników na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełne etaty w okresie poprzedzającym złożenie wniosku,
- d) zwiększenie zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełny etat.

§ 4

1. W przypadku uzyskania zwolnienia przedsiębiorca zobowiązany jest do:
 - a) składania na początku każdego roku podatkowego w okresie trwania zwolnienia informacji potwierdzającej uprawnienia do korzystania ze zwolnienia,
 - b) informowania organu podatkowego o każdej zmianie powodującej utratę prawa do zwolnienia w terminie 14 dni od zaistnienia tych okoliczności,

c) zwrotu kwoty ulgi wraz z należnymi odsetkami w przypadku utraty prawa do zwolnienia przed zakończeniem terminu jej przyznania o którym mowa w § 2,

2. Zasady o których mowa w punkcie 1 lit. c mają również zastosowanie w przypadku nie wywiązania się przedsiębiorcy z obowiązków wynikających z punktu 1 lit. a, b.

§ 5

Do wymienionych wyżej zwolnień podatkowych mają zastosowanie przepisy ustawy o nadzorowaniu pomocy publicznej (Dz. U. Nr 141 poz. 1177 z 2002 r. z późn. zm.).

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Miasta
K. Stoltmann

915**INFORMACJA****o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr OGD-820/301-A/1601/2/2001/2003/II/KK**

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

Na wniosek Zakładu Energetyki Ciepłej „STAR – PEC” Sp. z o.o. z siedzibą w Starogardzie Gdańskim z dnia 15 kwietnia 2003 r., na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, zwany dalej „Prezesem URE”, zmienił decyzją z dnia 24 kwietnia 2003 r. Nr OGD – 820/301-A/1601/2/2001/2003/II/KK swoją decyzję z dnia 28 stycznia 2002 r., Nr OGD – 820/301-A/19/2001/2002/II/KK, wydłużając okres stosowania bazowych cen i stawek opłat zawartych w taryfie dla ciepła zatwierdzonej w/w decyzją, do dnia 31 sierpnia 2003 r. Pozwoliło na dalsze stosowanie cen i stawek opłat zawartych w drugiej taryfie dla ciepła do czasu zatwierdzenia i wprowadzenia do rozliczeń z odbiorcami trzeciej taryfy dla ciepła, natomiast wnioski o zatwierdzenie trzeciej taryfy dla ciepła Przedsiębiorstwo przedłożył Prezesowi URE w terminie do dnia 20 maja 2003 r.

Prezes
Urzędu Regulacji Energetyki
z upoważnienia
Dyrektor
Północnego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Gdańsku
M. Szatybełko-Połom

Gdańsk, dnia 24 kwietnia 2003 r.

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
