



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 19 maja 2003 r.

Nr 67

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY RADY GMINY KOSAKOWO:

- 1037 — Nr IV/1/2003 z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia zmiany do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr 29 obr. Pogórze, gm. Kosakowo ..... 2903
- 1038 — Nr IV/2/2003 z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części działki Nr 71/39 w Pierwoszynie gm. Kosakowo ..... 2904

### UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W BRUSACH:

- 1039 — Nr III/26/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ..... 2905
- 1040 — Nr III/35/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Brusy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych ..... 2905
- 1041 — Nr III/42/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie zakwalifikowania do kategorii dróg gminnych publicznych ulic w Brusach ..... 2907

### UCHWAŁY RADY GMINY KWIDZYN:

- 1042 — Nr II/18/02 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ..... 2907
- 1043 — Nr II/19/02 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ..... 2907

### UCHWAŁA RADY GMINY W DZIEMIANACH:

- 1044 — Nr VI/34/03 z dnia 9 kwietnia 2003 r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości ..... 2915

### UCHWAŁA RADY GMINY PSZCZÓŁKI:

- 1045 — Nr V/57/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie: ustalania inkasentów w gminie Pszczółki i wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru podatków i innych opłat stanowiących dochody gminy Pszczółki ..... 2917

### POROZUMIENIA:

- 1046 — zawarte w dniu 24 kwietnia 2003 r. pomiędzy Gminą Rumia a Samorządem Województwa Pomorskiego w sprawie udzielenia pomocy finansowej z przeznaczeniem na zakup defibrylatora dla Stacji Pogotowia Ratunkowego w Wejherowie, stanowiącego wyposażenie karetki wypadkowej stacjonującej w Rumi ..... 2917

- 1047 — zawarte w dniu 30 kwietnia 2003 r. pomiędzy Gminą Miasta Rumia a Gminą Wejherowo w sprawie wspólnego finansowania z Gminą Wejherowo zakupu wiaty celem ustawienia jej na przystanku autobusowym zlokalizowanym w Rumi przy ul. Górniczej ..... 2918

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KĘPICACH:**

- 1048 — Nr III/13/2002 z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie opłat za składowanie i utylizację odpadów komunalnych na wysypisku komunalnym w Obłężu w roku 2003 ..... 2918

**UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W USTCE:**

- 1049 — Nr VIII/60/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości ..... 2919
- 1050 — Nr VIII/61/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/11/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stawek podatku od nieruchomości na 2003 r. .... 2919
- 1051 — Nr VIII/62/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr I/2/2000 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie opłaty targowej ..... 2920

**UCHWAŁA RADY GMINY DAMNICA:**

- 1052 — Nr II/4/02 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Damnica ..... 2920

**UCHWAŁA RADY GMINY LIPUSZ:**

- 1053 — Nr VII/35/2003 z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/12/2002 Rady Gminy Lipusz z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych w Gminie Lipusz na rok 2003 ..... 2931

**ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE DYREKTORA URZĘDU MORSKIEGO W SŁUPSKU:**

- 1054 — Nr 1 z dnia 10 maja 2003 r. w sprawie bezpieczeństwa żeglugi statków udających się w podróże próbne ..... 2931

**OGŁOSZENIE STAROSTY KARTUSKIEGO:**

- 1055 — z dnia 12 maja 2003 r. w sprawie zgłaszania kandydatów do Powiatowej Spółecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Kartuzach ..... 2935

**OGŁOSZENIE KOLEGIUM REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W GDAŃSKU:**

- 1056 — w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko członka Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku ..... 2936

**1037****UCHWAŁA Nr IV/1/2003**  
**Rady Gminy Kosakowo**  
dnia 11 lutego 2003 r.**w sprawie uchwalenia zmiany do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki nr 29 obr. Pogórze, gm. Kosakowo.**

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

**§ 1**

Obszar działki nr 29 obr. Pogórze, o powierzchni ok. 0,8525 ha, przeznacza się na funkcję: zabudowy mieszkaniowej, jednorodzinnej wolnostojącej i w zabudowie bliźniaczej (w załączniku graficznym oznaczenie MN).

**1.1. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA WARUNKÓW ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU:**

- a) zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca lub w zabudowie bliźniaczej na działkach o powierzchni minimalnej 300 m<sup>2</sup>, wskazane jest stosowanie dla całości obszaru wzorców architektonicznych o podobnych cechach w celu ujednoczenia zabudowy,
- b) należy budynki sytuować kalenicą równoległą do krawędzi jezdni, z wyjątkiem działek narożnikowych, gdzie wskazane jest podkreślenie zmiany kierunków dróg,
- c) wskazane jest stosowanie jednakowych wysokości ogrodzeń, o zbliżonej formie i przy użyciu podobnych materiałów lub zastąpienie ich żywopłotami,
- d) dopuszcza się budowę garaży wolnostojących,
- e) zakaz budowy obiektów tymczasowych i innych budynków gospodarczych,
- f) linia zabudowy (wg załącznika graficznego do uchwały) w odległości 6,0 m od linii rozgraniczających z poszerzeniem drogi dojazdowej KS i KS1, z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
- g) strefa zakazu zabudowy w odległości 5,0 m od linii średniego napięcia, dopuszcza się przebudowę linii co umożliwi zlikwidowanie strefy,
- h) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków mieszkalnych – maksymalnie 9,0 m;
- i) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu garażu wolnostojącego: maksymalnie 6,0 m;
- j) dopuszcza się podpiwniczenie budynków,
- k) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu podszkry parteru: 0,60 m;
- l) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe,
- m) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy symetryczne, dwu- lub czterospadawe;
- n) dopuszczalne kąty nachylenia dachów: 35° do 45°,
- o) dozwolone pokrycia dachów z dachówki ceramicz-

nej i materiałów dachówkopodobnych, wskazane jest zastosowanie podobnych materiałów dla całego obszaru.

**1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:**

- a) obsługa w zakresie komunikacji w oparciu o:
  - KS poszerzenie istniejącej drogi dojazdowej o szerokości 5,0 m z placem nawrotnym, ilość wjazdów nieograniczona,
  - KS1 – droga dojazdowa wewnętrzna o szerokości 8,0 m w liniach rozgraniczających ilość wjazdów nieograniczona; na inwestorze całego kompleksu leży obowiązek zagospodarowania terenu, wykonania nawierzchni i przeprowadzenia niezbędnych instalacji w liniach rozgraniczających drogi wewnętrznej,
- b) ustala się następujące zasady parkowania:
  - lokalizacja miejsc postojowych w obrębie działek własnych.

**1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:**

- a) zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg dojazdowych, na warunkach określonych przez użytkownika sieci;
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do projektowanej zbiorczej kanalizacji sanitarnej, do czasu wybudowania kanalizacji zbiorczej dopuszcza się rozwiązania tymczasowe w postaci szczelnych zbiorników bezodpływowych; w momencie wybudowania kanalizacji zbiorczej obiekty należy bezwzględnie do niej podłączyć.
- c) odprowadzenie wód opadowych z dachów i nawierzchni utwardzonej – powierzchniowo do gruntu w granicach własnych działek,
- d) zaopatrzenie w gaz – z istniejącej sieci gazowniczej, na warunkach określonych przez użytkownika sieci;
- e) elektroenergetyka – z istniejącej sieci energetycznej, na warunkach określonych przez użytkownika sieci; w razie potrzeby należy przewidzieć i wydzielić działkę na potrzeby infrastruktury technicznej,
- f) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji wg grup asortymentowych winny być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.

**1.4. USTALENIA INNE:**

- a) podział działki wyłącznie wg podziałów w załączniku graficznym, minimalna wielkość działki dla zabudowy jednorodzinnej wolnostojącej i dla zabudowy bliźniaczej – 300 m<sup>2</sup>,
- b) należy wzdłuż granic działek wprowadzić zadrzewienia zgodne z warunkami siedliskowymi,
- c) należy pozostawić co najmniej 10% działki jako biologicznie czynną,
- d) ze względu na możliwość kolizji z infrastrukturą techniczną Marynarki Wojennej, lokalizację oraz dokumentację planowanych inwestycji należy uzgodnić z właściwymi służbami łączności marynarki Wojennej (tj. JW. 4059 Gdynia Babie Doły).

**§ 2**

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego

planu zagospodarowania przestrzennego, który jest jednocześnie załącznikiem graficznym do niniejszej uchwały. Ustaleniami planu są wszystkie elementy wymienione w legendzie załącznika graficznego.

§ 3

Ustala się 30% stawkę służącą do naliczania jednorazowej opłaty w stosunku do wzrostu wartości nieruchomości w momencie zbywania nieruchomości przez obecnego właściciela.

§ 4

Traci moc Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Gminy Kosakowo zatwierdzony uchwałą Nr XXXIV/115/2000 Rady Gminy Kosakowo z dnia 27 października 2000 r. w granicach określonych niniejszym planem miejscowym.

§ 5

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kosakowie,
- 2) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wnioski zainteresowanych, potrzebnych im rysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym
- 3) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionych w § 1 zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą.

§ 6

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Kosakowo  
*A. Miklaszewicz*

**1038**

**UCHWAŁA Nr IV/2/2003  
Rady Gminy Kosakowo  
z dnia 11 lutego 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części działki nr 71/39 w Pierwoszynie gm. Kosakowo.**

Na podstawie art. 7, art. 26, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. Nr 15, poz. 139 z 1999 r. z późn. zm.) oraz art. 18 st.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Gminy Kosakowo uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego części działki nr 71/39 we wsi Pierwoszyno Kosakowo. Plan ten stanowi jednocześnie zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzen-

nego gminy Kosakowo przyjętego uchwałą Nr III/26/94 Rady Gminy Kosakowo z dnia 25 marca 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 21 z dnia 15 października 1994 r.).

§ 2

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały
2. Ustala się podział obszaru objętego planem na tereny wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie na funkcje oznaczone symbolami:  
MN – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, dopuszcza się usługi wbudowane nieuciążliwe.  
1KWG – projektowane poszerzenie drogi gminnej.  
KD – droga dojazdowa.
3. Następujące oznaczenia graficzne są obowiązującymi ustaleniami planu:  
— granice opracowania,  
— linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,  
— linie podziału wewnętrznego terenów o tym samym sposobie użytkowania,  
— linie zabudowy nieprzekraczalne.

§ 3

Ustalenia dla terenów objętych planami są następujące:

**Wieś: Pierwoszyno zał. Nr 2**

1. Położenie terenu  
Nr dz: cz. działki nr 71/39  
Powierzchnia: 1,2 ha  
Własność: prywatna
2. Funkcja  
MN – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej  
1 KWG – projektowane poszerzenie dróg gminnych  
KD – droga dojazdowa
3. Warunki urbanistyczne:  
Istniejąca zabudowa: nie występuje  
Pow. działki – 3 działki o powierzchni ca 2200 m<sup>2</sup>, oraz 8 działek o powierzchni min 900 m<sup>2</sup>  
Ilość działek – 11  
Projektowana zabudowa: budynki mieszkalne jednorodzinne, dopuszcza się budowę wolnostojących garaży z częścią gospodarczą  
Ilość kondygnacji: jedna plus poddasze użytkowe  
Pow. zabudowy działki: 20% powierzchni działki, min. 20% pow. biologicznie czynnej  
Kalenica: prostopadłe do drogi dla działek położonych przy drogach gminnych  
Kąt nachylenia dachu: od 35 do 50 stopni dwu i wielospadowe o symetrycznych nachyleniach  
Maks. wysokość zabudowy: 8,5 m. od poziomu terenu do kalenicy, poziom posadowienia parteru max 1,2 od poziomu terenu  
Linia zabudowy: 8 m. od granic działek od strony dróg gminnych jak na rysunku planu, dla pozostałych działek – 6m od granicy z drogą dojazdową.
4. Zasady obsługi infrastruktury:  
Komunikacja: dojazd do projektowanych działek z dróg gminnych oraz z drogi dojazdowej.  
Przewidywane poszerzonej drogi gminnej do szerokości 12 m w liniach regulacyjnych, projektowane drogi osiedlowe szerokości 10 m w liniach regulacyjnych

Woda: z wodociągu wiejskiego  
 Ścieki: do kanalizacji sanitarnej, wody opadowe roz-  
 prowadzić w granicach projektowanych działkach  
 Ogrzewanie: lokalne kotłownie własne gazowe lub ole-  
 jowe  
 Energetyka: z istniejącej sieci energetycznej NN,  
 Utylizacja odpadów stałych: wywóz śmieci na wysy-  
 pisko wskazane przez gminę

## 5. Parkingi

—miejsca postojowe na terenie projektowanych dzia-  
 łek

## 6. Inne uwarunkowania

—zakaz budowy pełnych ogrodzeń  
 —decyzje o pozwolenie na budowę mogą być wyda-  
 wane po wykonaniu sieci uzbrojenia terenu usytu-  
 owane w projektowanych drogach osiedlowych oraz  
 wykonaniu dróg osiedlowych, dopuszcza się możli-  
 wość wykonania na czas budowy jedynie samego  
 podłoża pod jezdnię.

## § 4

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania  
 z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na 30%.

## § 5

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomor-  
 skiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu  
 ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa  
 Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni  
 na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w kossakowie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do  
 dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wy-  
 dawania z tych dokumentów na wnioski zaintereso-  
 wanych potrzebnych im wyrysów i odpisów na zasa-  
 dach określonych w art. 29, ust. 2 wymienionej usta-  
 wy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia na rysunku obowiązujące-  
 go planu ogólnego gminy Kosakowo granic obszaru  
 objętego ustaleniami planu.

## § 6

Tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego za-  
 gospodarowania przestrzennego gminy Kosakowo za-  
 twierdzonego uchwałą Nr III/26/94 Rady Gminy Kasako-  
 wo z dnia 25 marca 1994 r. (Dz. U. Woj. Gd. Nr 21 z 15 paź-  
 dziernika 1994 r. z późn. zm.) we fragmentach objętych  
 granicami niniejszych planów.

## § 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogło-  
 szenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomor-  
 skiego, z wyjątkiem § 5 pkt 1 i 2, które wchodzi w życie  
 z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący  
 Rady Gminy Kosakowo  
*A. Miklaszewicz*

**1039**

**UCHWAŁA Nr III/26/03**  
**Rady Miejskiej w Brusach**  
 z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napo-  
 jów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie

**gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholo-  
 lowych.**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 paź-  
 dziernika 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciw-  
 działaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. Nr 147 poz. 1231  
 z 2002 r. zm. Dz. U. Nr 167 poz. 1372) Rada Miejska uchwa-  
 la, co następuje:

## § 1

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawiera-  
 jących powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), prze-  
 znaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w ilo-  
 ści – 48.

## § 2

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawie-  
 rających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przezna-  
 czonych do spożycia w miejscu sprzedaży w ilości – 17.

## § 3

Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych może  
 odbywać się na podstawie zezwolenia w każdym wyzna-  
 czonym miejscu na terenie miasta i gminy z zastrzeże-  
 niem ograniczeń wynikających z ustawy o wychowaniu  
 w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

## § 4

Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych może  
 odbywać się na podstawie zezwolenia, po uzyskaniu po-  
 zytywnej opinii gminnej komisji rozwiązywania proble-  
 mów alkoholowych oraz opinii właściwego terytorialnie  
 organu jednostki pomocniczej, skonsultowanej z miesz-  
 kańcami posesji przyległych do punktu sprzedaży.

## § 5

Traci moc uchwała Nr XXVIII/269/01 Rady Miejskiej w  
 Brusach z dnia 13 września 2001 r. w sprawie ustalenia  
 liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zasad  
 usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych  
 i warunków sprzedaży tych napojów.

## § 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brus.

## § 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia  
 ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Po-  
 morskiego.

Przewodniczący Rady  
*Z. Łącki*

**1040**

**UCHWAŁA Nr III/35/03**  
**Rady Miejskiej w Brusach**  
 z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu uma-  
 rzania wierzitelności jednostek organizacyjnych gminy  
 Brusy z tytułu należności pieniężnych, do których nie  
 stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa,  
 udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz  
 wskazania organów do tego uprawnionych.

Na podstawie art. 34 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. Nr 15, poz. 148) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności jednostek budżetowych i zakładów budżetowych gminy Brusy z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja Podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) oraz udzielania ulg w spłacaniu tych należności, a w szczególności odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania wierzytelności na raty wobec osób fizycznych, osób prawnych a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej zwanych dalej "dłużnikami", a także określa organy uprawnione do umarzania wierzytelności i udzielania ulg w ich spłacie.

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) decyzji – należy przez to rozumieć wyrażone na piśmie oświadczenie woli Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o umorzeniu w całości lub w części wierzytelności lub o udzieleniu ulgi,
- 2) wierzytelności – należy przez to rozumieć należności z tytułu sprzedaży, opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz należności z tytułu czynszu za dzierżawę, najem nieruchomości, opłaty stałej, a także innych należności Gminy do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa,
- 3) umowie – należy rozumieć umowę w pojęciu Kodeksu Cywilnego,
- 4) osobie fizycznej i osobie prawnej – należy przez to rozumieć pojęcia określone w Kodeksie Cywilnym,
- 5) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Burmistrza, kierowników jednostek budżetowych, i kierownika zakładu budżetowego,
- 6) dłużnikowi – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, osobę fizyczną i prawną, która nie dokonała płatności w określonym terminie.

§ 3

1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części jeżeli:
  - 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonych postępowania likwidacyjnego, układowego lub upadłościowego,
  - 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
  - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
  - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
2. Umorzenie wierzytelności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 3, 4 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 również z urzędu.
3. W przypadkach odpowiedzialności solidarnej kilku dłużników umorzenie może nastąpić jedynie wówczas, gdy uzasadnione okoliczności mają zastosowanie do wszystkich dłużników.

4. Stosowanie przepisów uchwały wobec dłużnika będącego przedsiębiorcą następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 4

1. Jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza 3-krotności kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego wydanie decyzji o umorzeniu, organem uprawnionym do umarzania wierzytelności jest:
  - 1) Kierownik jednostki organizacyjnej w sytuacjach określonych w § 3 ust. 1 pkt 1, 2 i 4,
  - 2) Burmistrz w sytuacjach określonych w § 3 ust. 1 pkt 3.
2. Jeżeli wartość wierzytelności przekracza 3-krotność kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego wydanie decyzji o umorzeniu, organem uprawnionym do umarzania wierzytelności określonych w § 3 jest Burmistrz.
3. Przez wierzytelność, o której mowa w ust. 1, rozumie się należność główną wraz z odsetkami i innymi należnościami ubocznymi.

§ 5

1. Organ właściwy do umarzania należności głównej jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.
2. Umorzenie należności głównej powoduje również umorzenie odsetek za zwłokę i należności ubocznych w całości lub w takiej części w jakiej została umorzona należność główna.

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi na wniosek dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność lub część płatności na raty biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Gminy, jednak na okres nie dłuższy niż 1 rok.
2. Organem uprawnionym do odraczania terminu zapłaty i rozłożenia wierzytelności na raty jest kierownik jednostki organizacyjnej i Burmistrz według kryteriów określonych w § 4.

§ 7

1. Umorzenie wierzytelności, o której mowa w § 3 oraz udzielenie ulg w spłacie należności, o których mowa w § 6 następuje:
  - 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym na podstawie decyzji,
  - 2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno-prawnych na podstawie umowy prawa cywilnego,
2. Decyzja lub umowa o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty winna określać w szczególności datę i oznaczenie stron, kwotę całej wierzytelności, kwotę w stosunku do której odroczone termin płatności, terminy zapłaty całej wierzytelności oraz skutki nie wywiązania się z warunków udzielonej ulgi.
3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji (umowie)dłuż-

nik nie dokona zapłaty odroczonej wierzytelności lub nie zapłaci którejkolwiek z rat na jakie została rozłożona wierzytelność – terminem płatności tej raty lub odroczonej płatności jest termin pierwotnie określony wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od pierwotnie ustalonego terminu do dnia zapłaty wierzytelności.

## § 8

1. Kierownik jednostki organizacyjnej będzie składał Burmistrzowi sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg, o których mowa w § 6 ust. 1 przy półrocznych sprawozdaniach finansowych.
2. W przypadku nie przyjęcia sprawozdania przez Burmistrza upoważnia się Burmistrza do wycofania upoważnienia dla kierownika jednostki organizacyjnej do czynności określonych w § 3 ust. 1, 2, 4 i w § 6.
3. Burmistrz będzie składał Radzie Miejskiej sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych, odroczonech oraz rozłożonych na raty wierzytelności przy półrocznych sprawozdaniach finansowych.

## § 9

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brus.

## § 10

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

Przewodniczący Rady  
*Z. Łącki*

**1041**

**UCHWAŁA Nr III/42/03**  
**Rady Miejskiej w Brusach**  
z dnia 26 marca 2003 r.

**w sprawie zakwalifikowania do kategorii dróg gminnych publicznych ulic w Brusach.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 7 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych następujące ulice w Brusach:  
— Karnowskiego – Nr 194,  
— Rzemieślnicza – Nr 352,  
— Gen. J. Bema – Nr 707.
2. Załącznikiem do uchwały jest opinia Starostwa Powiatowego zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o drogach publicznych\*.
3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brus.
4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady  
*Z. Łącki*

\*) Załącznika nie publikuje się.

**1042**

**UCHWAŁA Nr II/18/02**  
**Rady Gminy Kwidzyn**  
z dnia 12 grudnia 2002 r.

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

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1992 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) Rada Gminy uchwała, co następuje:

## § 1

1. Miejsca sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane w budynkach użyteczności publicznej, placówkach oświatowo – wychowawczych, w miejscach kultu religijnego, na terenie nekropolii, targowisk oraz w odległości mniejszej niż 30 metrów od granicy tych obiektów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w świetlicach wiejskich może być prowadzone po uzyskaniu zgody właściciela obiektu.

## § 2

Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych w wydzielonym miejscu na wolnym powietrzu może być prowadzona tylko w bezpośrednim sąsiedztwie punktu sprzedaży przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży.

## § 3

1. Zabrania się sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych podczas wszelkich imprez sportowych.
2. Dopuszcza się sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych w punktach zlokalizowanych na terenie obiektów sportowych podczas różnego rodzaju festynów i imprez o charakterze integracyjnym.

## § 4

Na terenie kąpielisk, w okresie od 1 czerwca do 31 sierpnia danego roku, nie można sprzedawać, podawać, spożywać ani wносить napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu, z wyjątkiem piwa.

## § 5

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Świokto*

**1043**

**UCHWAŁA Nr II/19/02**  
**Rady Gminy Kwidzyn**  
z dnia 12 grudnia 2002 r.

**w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.**

Na podstawie art. 4<sup>1</sup> ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1992 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003, jak w załączniku do tej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Świokto*

Załącznik  
do Uchwały Nr II/19/02  
Rady Gminy Kwidzyn  
z dnia 12 grudnia 2002 r.

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI  
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH  
NA ROK 2003**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jest kontynuacją zadań realizowanych w Gminie Kwidzyn od 1993 r. Stanowi spis działań będących jednocześnie zadaniami własnymi gminy w obszarze tych zagadnień społecznych.

Program w swej konstrukcji merytorycznej jest tożsamy z założeniami Narodowego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przyjętego przez Rząd RP na posiedzeniu w dniu 26 września 2000 r.

§ 2

Ilekcroć w treści programu występują wymienione poniżej skróty, należy przez to rozumieć:

Komisja RPA – Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

PARPA – Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

PPiTU od AiW – Przychodnia Profilaktyki i Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia.

PIH – Państwowa Inspekcja Handlowa.

AA – Ruch Anonimowych Alkoholików.

AL.-Anion – Ruch członków rodzin z problemem alkoholowym.

AL-Ateen – Ruch samopomocowy dzieci z rodzin z problemem alkoholowym.

§ 3

Cele strategiczne programu:

1) zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych,

2) zmniejszanie rozmiarów problemów, które aktualnie występują,  
3) zwiększanie zasobów niezbędnych do radzenia sobie z już istniejącymi problemami.

§ 4

Cele operacyjne programu:

1) ograniczanie i zmiana struktury spożycia napojów alkoholowych,  
2) zmiana zachowań i postaw mieszkańców i instytucji Gminy Kwidzyn w sytuacjach związanych z alkoholem,  
3) wdrożenie nowoczesnych form profilaktyki kierowanej w szczególności do dzieci i młodzieży,  
4) budowanie skutecznych form kontroli prawnej i społecznej nad szkodliwymi formami postępowania osób nadużywających alkoholu (w szczególności przeciwdziałania przemocy w rodzinie),  
5) zwiększenie skuteczności i dostępności terapii w zakresie nowoczesnych strategii i metod rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 5

Realizatorami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych są:

1) Pełnomocnik do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,  
2) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,  
3) inne podmioty, którym są zlecane zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 6

1. Źródłem finansowania zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych są środki finansowe budżetu gminy pochodzące z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.  
2. Zasady finansowania zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych określa załącznik do niniejszego programu.

**ROZDZIAŁ II**

**Zadania Gminnego Programu Profilaktyki  
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

**Zadanie 1**

**Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej  
i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu**

§ 7

1. Realizacja zadań pomocy ofiarom przemocy domowej:  
a) prowadzenie grup pomocowych dla ofiar przemocy domowej,  
b) prowadzenie pomocy indywidualnej z zakresu psychologii i pomocy prawnej,  
c) współpraca z podmiotami tworzącymi system pomocy ofiarom przemocy domowej w ramach Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy Domowej NIEBIESKA LINIA.  
2. Realizacja zadań pomocy ludziom uzależnionym po przebyciu podstawowym programie terapii- programy wspierające, motywujące i podtrzymujące abstynencję.



3. Realizacja programów pomocy dla młodzieży używającej napojów alkoholowych w połączeniu z innymi środkami psychoaktywnymi.
  4. Realizacja programów szkoleniowych oraz szkoleniowo-motywujących dla bezrobotnych mających problemy alkoholowe oraz ich rodzin pobierających zasiłki z GOPS.
  5. Realizacja programów dla bezdomnych nadużywających napojów alkoholowych.
  6. Remont, adaptacja i wyposażenie pomieszczeń przeznaczonych na świetlice socjoterapeutyczne w niezbędny sprzęt do prowadzenia zajęć socjoterapii.
  7. Kierowanie osób realizujących zadania Gminnego Programu na szkolenia i dofinansowywanie szkoleń z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
  8. Dofinansowywanie udziału w konferencjach, sympozjach i innych formach spotkań związanych z podnoszeniem kwalifikacji, ludzi pracujących na rzecz uzależnionych i ich rodzin na terenie Gminy Kwidzyn.
- 3) dofinansowanie, koordynacja oraz nadzór i kontrola realizacji programów profilaktycznych w szkołach Gminy Kwidzyn,
  - 4) ewaluacja i badanie skuteczności oddziaływań profilaktycznych we współpracy z profesjonalnymi ośrodkami badań społecznych, zakup programów komputerowych niezbędnych do realizacji tego zadania,
  - 5) promowanie nowych, bardziej skutecznych programów profilaktycznych, opracowań autorskich i pilotażowych, zakup prenumeraty pism, periodyków oraz wyposażenie biblioteczki w literaturę fachową,
  - 6) dofinansowywanie programów nowatorskich- szczególnie dla nauczycieli realizujących swe zamierzenia w godzinach popołudniowych w szkole lub programy pedagoga pracującego z dziećmi i młodzieżą.
2. Diagnozowanie i monitorowanie problemów uzależnień na terenie Gminy Kwidzyn:
    - 1) rozpoznawanie rynku problemów alkoholowych w zakresie zasobów i deficytów,
    - 2) bilansowanie potrzeb i określanie prognoz socjologicznych stających się materiałem do opracowania strategii rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie Kwidzyn,
    - 3) reagowanie na potrzeby wynikające z otrzymanych raportów- uruchamianie programów interwencyjnych.
  3. Utworzenie punktu pomocy rodzicom dzieci, które spożywają alkohol, Pomarańczowa Linia, dyżury telefoniczne, bezpośrednie konsultacje udzielane rodzicom i dzieciom.
  4. Inne formy oddziaływań profilaktycznych:
    - 1) organizacja i finansowanie kampanii profilaktycznych lokalnych i udział w kampaniach ogólnopolskich,
    - 2) promocja imprez bezalkoholowych i zdrowego stylu życia m.in. dyskoteki, bale dla dorosłych, zawody sportowe, itp.
    - 3) tworzenie warunków do powstawania alternatywnych miejsc spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży – powstawanie kawiarenek internetowych, klubów młodzieżowych, świetlic,
    - 4) doposażenie Policji w najnowocześniejszy sprzęt do pomiaru stanu trzeźwości kierujących pojazdami samochodowymi w Gminie Kwidzyn,
    - 5) opracowanie, wydawanie i zlecenie druku broszur, biuletynów, ulotek i innych form służących oddziaływaniom profilaktycznym.
  5. Edukacja i szkolenia:
    - 1) dofinansowanie profilaktycznych i terapeutycznych obozów dla dzieci i młodzieży,
    - 2) finansowanie szkoleń przeprowadzanych przez ekspertów i profesjonalistów zapraszanych do Gminy Kwidzyn przez instytucje i organizacje pozarządowe realizujące zadania Gminnego Programu,
    - 3) objęcie szkoleniami podstawowymi z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych przedstawicieli Policji, pracowników pomocy społecznej, kuratorów sądowych, przedstawicieli organizacji pozarządowych, osoby duchowne i inne uczestniczące w realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

### **Zadanie 2**

#### **Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie**

##### **§ 8**

1. Dofinansowywanie pracy specjalistów z zakresu przeciwdziałania przemocy w środowisku wobec podopiecznych znajdujących schronienie w Domu Samotnej Matki z Dzieckiem, Schronisku Dla Bezdomnych, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz dla świetlic terapeutycznych prowadzonych przez Gminę Kwidzyn.
2. Dofinansowywanie działań i programów związanych z opieką psychologiczną i prawną dla rodzin dotkniętych problemem przemocy realizowanych przez kościół katolicki, inne kościoły i związki wyznaniowe oraz instytucje i organizacje pozarządowe.
3. Koordynowanie działań dotyczących pomocy ofiarom przemocy, poprzez współpracę z Policją, GOPS, przedstawicielami ochrony zdrowia, oraz organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi realizującymi programy przeciwdziałania przemocy domowej.
4. Opracowanie materiałów informacyjnych o możliwościach uzyskania pomocy ofiarom przemocy w Gminie Kwidzyn.

### **Zadanie 3**

#### **Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla młodzieży**

##### **§ 9**

1. Stworzenie możliwości powstania miejsca integrującego wszystkich profilaktyków (szczególnie pedagogów i nauczycieli) tworzących i realizujących programy profilaktyczne dla dzieci i młodzieży szkół Gminy Kwidzyn oraz uporządkowanie oferowanego rynku usług profilaktycznych:
  - 1) tworzenie środowiska wypracowującego nowe koncepcje pracy prewencyjnej i edukacyjnej; organizowanie lobby wspierającego powyższe działania,
  - 2) wypracowanie standardów i zasad dla realizatorów programów profilaktycznych,

- 3) dofinansowanie profilaktycznych i terapeutycznych obozów dla dzieci i młodzieży,
- 2) finansowanie szkoleń przeprowadzanych przez ekspertów i profesjonalistów zapraszanych do Gminy Kwidzyn przez instytucje i organizacje pozarządowe realizujące zadania Gminnego Programu,
- 3) objęcie szkoleniami podstawowymi z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych przedstawicieli Policji, pracowników pomocy społecznej, kuratorów sądowych, przedstawicieli organizacji pozarządowych, osoby duchowne i inne uczestniczące w realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 4) prowadzenie szkoleń dla sprzedawców i właścicieli sklepów handlujących napojami alkoholowymi,
- 5) edukacja publiczna – prezentacja w mediach wiedzy na temat problemów związanych z używaniem i nadużywaniem alkoholu.

#### **Zadanie 4**

##### **Wydawanie opinii w sprawie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami**

###### **§ 10**

Podstawowym założeniem tego zadania jest:

- 1) współpraca z odpowiednimi służbami w sprawie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) wskazanie kierunków polityki w zakresie ograniczenia dostępności do alkoholu w Gminie Kwidzyn, przyjmując zasadę, że napój alkoholowy nie jest zwykłym towarem, do którego można stosować proste zasady wolnego rynku, popytu i podaży,
- 3) wydawanie opinii w sprawie nowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, w oparciu o następujące zasady:
  - a) ilość punktów sprzedaży napojów alkoholowych nie może przekroczyć limitu ustalonego dla Gminy Kwidzyn,
  - b) lokalizacja punktu winna być zgodna z ustaleniami zawartymi w uchwale Rady Gminy w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Kwidzyn miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

#### **Zadanie 5**

##### **Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych**

###### **§ 11**

1. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi realizującymi programy o charakterze profesjonalnym:
  - 1) wspieranie finansowe i organizacyjne instytucji, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych realizujących swe działania statutowe związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
  - 2) współpraca i wspieranie ruchów samopomocowych szczególnie AA, Al.-Anon, Al. – Ateen.
2. Współpraca z innymi organizacjami i jednostkami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych.

#### **Rozdział III**

##### **Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

###### **§ 12**

1. Członkowie Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych otrzymują w roku 2003 wynagrodzenie ryczałtowe za pracę w Komisji, w wysokości miesięcznej brutto:
  - 1) przewodniczący komisji – 250,00 złotych,
  - 2) zastępca przewodniczącego – 220,00 złotych,
  - 3) pozostali członkowie komisji – 200,00 złotych.
2. Wypłata wynagrodzenia następować będzie za dany miesiąc w terminie do dnia 10 następnego miesiąca, na podstawie imiennej listy wypłat sporządzonej przez sekretarza komisji i zatwierdzonej przez przewodniczącego.
3. Wynagrodzenie za dany miesiąc ulega obniżeniu proporcjonalnie do ilości nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach komisji. Członkowie komisji usprawiedliwiają swą nieobecność przed przewodniczącym komisji.







Załącznik  
do Gminnego Programu  
Profilaktyki i Rozwiązywania  
Problemów Alkoholowych na rok 2003

## ZASADY FINANSOWANIA ZADAŃ GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

### I. Postanowienia ogólne

1. Gmina Kwidzyn finansuje zadania ujęte w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zgodnie z harmonogramem realizacji zadań, zawartym w rozdziale IV Programu.
2. O finansowanie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych mogą ubiegać się placówki oświatowe, instytucje i osoby fizyczne, które posiadają uprawnienia do realizacji tego typu zadań i do 30 listopada roku poprzedzającego rok finansowy zwrócą się do Gminy z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na ten cel.
3. Podstawowym warunkiem uzyskania środków finansowych na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych jest pozytywna opinia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do złożonego wniosku.

### II. Zasady finansowania poszczególnych zadań

#### Zadanie 1: Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu

1. Dofinansowanie wszystkich podmiotów działających i współdziałających z Gminą Kwidzyn w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania problemom alkoholowym, psychologii i pomocy prawnej.  
Warunkiem dofinansowania jest przedstawiona propozycja wraz z uzasadnieniem oraz akceptacją Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wysokość dofinansowania wynosi do 100% proponowanej kwoty.
2. Dofinansowanie realizacji programów profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie zabezpieczenia materiałowego, opłacenia kosztów osoby prowadzącej.  
Warunkiem dofinansowania jest kalkulacja kosztów przedstawiona przez realizatora programu.
3. Dofinansowanie kosztów Studium Terapii i Uzależnień.  
Warunkiem dofinansowania jest zasadność finansowania tej formy kształcenia oraz podpisanie umowy dotyczącej zasad dofinansowania, w szczególności płatności przez Gminę i pracy po ukończeniu Studium na rzecz Gminy.
4. Dofinansowanie remontów, adaptacji i wyposażenia pomieszczeń przeznaczonych na świetlice terapeutyczne, zgodnie z dokumentacją budowlaną i kalkulacją przygotowaną przez uprawnione instytucje lub osoby.  
Wysokość dofinansowania może wynosić do 50% wartości zadania.
5. Dofinansowanie udziału w konferencjach, sympozjach i innych formach spotkań, związanych z podnoszeniem kwalifikacji osób pracujących na terenie Gminy Kwidzyn na rzecz uzależnionych i ich rodzin.

Wysokość dofinansowania wynosi do 100% wartości zadania.

#### Zadanie 2: Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie

1. Dofinansowywanie pracy specjalistów zatrudnionych w organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Pokrywanie kosztów świadczonych usług na rzecz mieszkańców Gminy Kwidzyn wykonywanych na wniosek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, do wysokości 100% wartości usługi.
2. Pokrywanie w całości kosztów materiałów informacyjnych dotyczących możliwości uzyskania pomocy obywatelom przemocy w Gminie Kwidzyn.

#### Zadanie 3: Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla młodzieży

1. Finansowanie programów profilaktyczno-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, w zakresie zakupu materiałów dydaktycznych a także wynagrodzenia dla realizatora.  
Warunkiem finansowania zadania jest kalkulacja jego kosztów przedstawiona przez realizatora. Wysokość dofinansowania wynosi do 100% wartości zadania.
2. Finansowanie w całości prenumeraty pism, periodyków i (literatury fachowej z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych).  
Warunkiem sfinansowania zadania jest pisemny wniosek uzasadniający celowość zakupów proponowanych publikacji.
3. Finansowanie nagród dla zwycięzców konkursów na autorskie programy profilaktyczne. Wysokość nagród ustala Wójt:
4. Finansowanie realizacji lokalnej diagnozy problemów alkoholowych, sporządzonej przez wyspecjalizowane instytucje.  
Warunkiem finansowania jest kompletna oferta rozpatrzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. Dofinansowywanie imprez bezalkoholowych odbywających się na terenie naszej gmin. Warunkiem przyznania środków na realizację tego zadania jest pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem oraz scenariusz imprezy. Wysokość dofinansowania może wynosić do 100% kosztów zadania.
6. Dofinansowanie Policji w nowoczesny sprzęt do pomiaru stanu trzeźwości kierujących pojazdami samochodowymi w Gminie Kwidzyn, do 100% wartości zadania.
7. Pokrywanie kosztów wydawania broszur, biuletynów, ulotek i innych form służących oddziaływaniom profilaktycznym.
8. Dofinansowanie profilaktycznych i terapeutycznych obozów dla dzieci i młodzieży. Warunkiem dofinansowania jest złożenie oferty wraz z załączonym programem profilaktycznym, bądź terapeutycznym.
9. Dofinansowanie szkoleń dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz in-

nych osób, realizujących zadania Gminnego Programu, do 100% kosztów szkolenia.

10. Finansowanie prezentacji w mediach wiedzy na temat problemów związanych z używaniem i nadużywaniem alkoholu.

**Zadanie 4: Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych**

Dofinansowywanie działalności organizacji pozarządowych, instytucji i stowarzyszeń realizujących swe zadania statutowe, związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

Warunkiem dofinansowania jest pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem. Wysokość dofinansowania może wynosić do 100% kwoty podanej we wniosku.

**1044**

**UCHWAŁA Nr VI/34/03  
Rady Gminy w Dziemianach  
z dnia 9 kwietnia 2003 r.**

**w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości.**

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) i art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84) – Rada Gminy w Dziemianach uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. W celu przyspieszenia rozwoju gospodarczego Gminy Dziemiany wprowadza się preferencje podatkowe dla podmiotów gospodarczych tworzących nowe miejsca pracy dla mieszkańców Gminy Dziemiany.
2. Preferencje o których mowa w ust. 1 polegają na zwolnieniu z podatku od nieruchomości wg następujących zasad:
  - 1) zwalnia się z podatku od nieruchomości nowo wybudowane, nowo nabyte budynki i budowle związane z działalnością gospodarczą pod warunkiem utworzenia i utrzymania w nich w okresie zwolnienia nowych miejsc pracy dla osób stale zamieszkujących na terenie Gminy Dziemiany,
  - 2) przedsiębiorców podejmujących działalność gospodarczą na terenie gminy Dziemiany, pod warunkiem zatrudnienia osób stale zamieszkujących na terenie Gminy Dziemiany oraz utrzymanie tego stanu zatrudnienia przez co najmniej 12 miesięcy,
  - 3) osób fizycznych posiadających status osób bezrobotnych lub osób rezygnujących z prowadzenia gospodarstwa rolnego, podejmujących działalność gospodarczą na własny rachunek pod warunkiem, iż posiadają stałe zameldowanie na terenie gminy Dziemiany.
- 4) zwolnienie z podatku (określone w pkt 1-3) przysługuje za okres kolejnych lat w wymiarze:
  - jednego roku, jeżeli utworzono i utrzymano co najmniej 1 nowe miejsca pracy dla mieszkańców Gminy Dziemiany w pełnym wymiarze czasu pracy;
  - dwóch lat, jeżeli utworzono i utrzymano co naj-

- mniej 4 nowych miejsc pracy dla mieszkańców Gminy Dziemiany w pełnym wymiarze czasu pracy;
- trzech lat, jeżeli utworzono i utrzymano co najmniej 6 nowych miejsc pracy dla mieszkańców Gminy Dziemiany w pełnym wymiarze czasu pracy;
- czterech lat, jeżeli utworzono i utrzymano co najmniej 10 nowych miejsc pracy dla mieszkańców Gminy Dziemiany w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pięciu lat, jeżeli utworzono i utrzymano co najmniej 11 nowych miejsc pracy dla mieszkańców Gminy Dziemiany w pełnym wymiarze czasu pracy;
- przy utworzeniu i utrzymaniu co najmniej 20 nowych miejsc pracy dla mieszkańców Gminy Dziemiany w pełnym wymiarze czasu pracy okres zwolnienia może być negocjowany.

3. Zwolnienie to przysługuje w każdym roku podatkowym w okresie zwolnienia i nie dotyczy okresów przed złożeniem wniosków.
4. Jeżeli w danym roku podatkowym przedsiębiorca korzysta z ustawowej ulgi z tytułu wybudowania budynku lub budowli to powyższe zwolnienie obowiązuje od następnego roku podatkowego.
5. Zwolnienia od podatku od nieruchomości określone w ust. 1, 2 i 3 stanowią pomoc publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz. U. Nr 60, poz. 704) i realizowane będą z uwzględnieniem odpowiednich przepisów tej ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**§ 2**

1. Podstawą do zastosowania zwolnień z § 1 ust. 1, 2 i 3 są następujące dokumenty:
  - 1) podanie ze stosowną dokumentacją (dokument potwierdzający własność, protokół odbioru budynku, wpis do ewidencji działalności gospodarczej itp.);
  - 2) deklaracje ZUS stwierdzające stan zatrudnienia i bieżące opłacanie składek;
  - 3) umowy o pracę.
2. Podatnik, który wprowadził organ podatkowy w błąd co do spełnienia wymogów od których uzależniona jest zwolnienie z podatku od nieruchomości traci prawo do tego zwolnienia za cały okres zwolnienia.
3. Przedsiębiorcy korzystający ze zwolnienia o którym mowa w § 1 ust. 1, 2 i 3 przedstawiają Urzędowi Gminy w okresach kwartalnych sprawozdania o stanie i formie zatrudnienia.

**§ 3**

1. Podatnik jest obowiązany zawiadomić pisemnie Urząd Gminy w Dziemianach o utracie warunków do zwolnienia od podatku od nieruchomości najpóźniej w terminie 14 dni od dnia powstania okoliczności powodujących utratę warunków do zwolnienia.
2. Podatnik, który w terminie określonym w ust. 1 zawiadomi Urząd Gminy o utracie warunków do zwolnienia od podatku od nieruchomości traci prawo do tego zwolnienia, poczynając od miesiąca, w którym utracił warunki.
3. Podatnik, który nie dopełnił obowiązku terminowego zawiadomienia Urzędu Gminy o utracie warunków do zwolnienia od podatku od nieruchomości, traci prawo do tego zwolnienia poczynając od roku podatkowego, w którym utracił te warunki.

4. Podatnik, który wprowadził Urząd Gminy w błąd co do spełnienia warunków, od których uzależnione jest zwolnienie od podatku od nieruchomości, traci prawo do tego zwolnienia za cały okres zwolnienia.

§ 4

1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości, na zasadach określonych w uchwale, nieruchomości lub ich

części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w danym roku budżetowym przez przedsiębiorców już prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Dziemiany w przypadku zwiększenia zatrudnienia o osoby stale zamieszkujące na terenie gminy Dziemiany i nie zmniejszenia tego stanu przez 12 miesięcy.

2. Zwolnienia w podatku od nieruchomości ustala się procentowo według następującej tabeli.

Zwiększona ilość zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty	Wysokość zwolnień w stosunku do kwoty należnego podatku wynoszącego rocznie				
	do 20.000,-	od 20.001,- do 50.000,-	od 50.001,- do 100.000,-	od 100.001,- do 200.000,-	powyżej 200.001,-
od 2 do 5 osób	25%	10,00%	5	0	0
od 6 do 10 osób	35%	20	10	0,00%	0
od 11 do 15 osób	45%	30	15	5	0
od 16 do 20 osób	60%	40	20	10	5
od 21 do 30 osób	80%	50	25	15	10
od 31 osób i więcej	100%	60	30	20	15

3. Wzrost zatrudnienia liczony jest w stosunku do stanu zatrudnienia w dniu złożenia pierwszego wniosku.

4. W przypadku gdy, w trakcie zwolnienia podatkowego nastąpi zwiększenie liczby zatrudnionych skutkujące przekroczeniem progu zatrudnienia, przedsiębiorcy przysługuje prawo do zwolnienia w wysokości odpowiadającej wyższej liczbie zatrudnionych.

Od daty złożenia nowego wniosku przedsiębiorca zobowiązany jest do spełnienia określonych niniejszą uchwałą warunków, tj. utrzymania wyższego stanu zatrudnienia przez 12 miesięcy, na które otrzymuje zwolnienie i jego udokumentowanie wg zasad określonych w § 7 uchwały.

5. Zmniejszenie zatrudnienia powoduje zastosowanie zwolnienia odpowiedniego do ilości zatrudnionych mieszczącej się w tabeli.

Korzystający ze zwolnień są zobowiązani do pisemnego informowania Wójta Gminy o każdym przypadku zmniejszenia zatrudnienia.

§ 5

1. Ze zwolnień nie mogą skorzystać przedsiębiorcy, którzy w okresie ostatnich trzech lat zalegali z należnymi podatkami, opłatami i składkami wobec Gminy oraz Budżetu Państwa lub zmniejszyli w okresie ostatnich 6 miesięcy średni arytmetyczny stan zatrudnienia w prowadzonym przedsiębiorstwie.

2. Wyłączeniu z uprawnień wynikających z niniejszej uchwały podlegają przedsiębiorcy, których zakłady powstały w wyniku przekształcenia, reorganizacji, likwidacji, upadłości już istniejących przedsiębiorstw, chyba że zwiększą zatrudnienie w stosunku do okresu sprzed przekształcenia lub reorganizacji.

§ 6

Uprawnienia do zwolnienia przysługują od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zwiększenia zatrudnienia, ale nie wcześniej niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym został złożony kompletny wniosek.

§ 7

Na koniec okresu obowiązywania zwolnienia wniosko-

dawca składa zaświadczenie wydane przez ZUS, potwierdzające utrzymanie stanu ilości zatrudnionych na poziomie nie niższym niż deklarowano, dokumentując ilość etatów, od których była odprowadzana składka ubezpieczeniowa na koniec każdego kwartału w okresie obowiązywania zwolnienia.

§ 8

W przypadku naruszenia przez przedsiębiorcę zasad niniejszej uchwały lub podania nieprawdziwych informacji we wniosku o przyznanie zwolnienia, korzystający z ulgi zobowiązany jest do uiszczenia nie zapłaconego podatku wraz z odsetkami naliczonymi od ustawowych terminów płatności podatku.

§ 9

Maksymalna kwota zwolnienia w podatku od nieruchomości, którą może zastosować organ podatkowy w skali roku podatkowego w stosunku do jednego podatnika nie może przekroczyć 30.000,00 zł/słownie: trzydzieści tysięcy złotych/.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dziemiany.

§ 11

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.  
2. Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w sołectwach.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
M. Podpora



**1045****UCHWAŁA Nr V/57/03  
Rady Gminy Pszczółki  
z dnia 23 kwietnia 2003 r.****w sprawie ustalenia inkasentów w gminie Pszczółki i wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru podatków i innych opłat stanowiących dochody gminy Pszczółki.**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm., z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 158, poz. 271 i Nr 214, poz. 1806 oraz art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 1993 r. Nr 94 poz. 431 z późn. zm., oraz art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9 poz. 31, z 2002 r. Nr 9 poz. 84 ze zm.) oraz art. 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zm.) Rada Gminy Pszczółki uchwala, co następuje:

**§ 1**

Zarządza się na terenie gminy pobór podatków i innych opłat stanowiących dochody gminy.

**§ 2**

Inkasentami ustala się następujące osoby fizyczne:

- a) Sołtys wsi Kolnik,
- b) Sołtys wsi Kleszczewko,
- c) Sołtys wsi Pszczółki,
- d) Sołtys wsi Ulkowy,
- e) Sołtys wsi Różyny,
- f) Sołtys wsi Skowarcz,
- g) Sołtys wsi Rębielcz,
- h) Sołtys wsi Ostrowie,
- i) Sołtys wsi Żeliszawki.

**§ 3**

Inkasenci otrzymują wynagrodzenie w wysokości 6% od sumy zainkasowanych kwot.

**§ 4**

Traci moc Uchwała Nr XVII/127/99 Rady Gminy Pszczółki z dnia 20 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów, z tytułu poboru podatków i innych opłat stanowiących dochody gminy Pszczółki oraz Uchwała Nr XV/177/01 Rady Gminy Pszczółki z dnia 28 grudnia 2001 r., w sprawie zmiany Uchwały Nr XVII/127/1999 Rady Gminy Pszczółki w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu podatków i innych opłat stanowiących dochody Gminy Pszczółki.

**§ 5**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 6**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*M. Duszyca*

**1046****POROZUMIENIE  
zawarte w dniu 24 kwietnia 2003 r.  
pomiędzy**

Gminą Rumia, ul. Sobieskiego 7, reprezentowaną przez: Burmistrza Miasta – Elżbietę Rogalę – Kończak zwaną dalej „Gminą”

a

Samorządem Województwa Pomorskiego w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27 reprezentowanym przez:

1. Jana Kozłowskiego – Marszałka
  2. Bogdana Borusewicza – Wicemarszałka zwanym dalej „Samorządem Wojewódzkim”
- Zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Rumi Nr VII/64/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r. strony ustalają, co następuje:

**§ 1**

Przedmiotem porozumienia jest udzielenie pomocy finansowej w wysokości 10.000 zł dla Samorządu Województwa Pomorskiego z przeznaczeniem na zakup dla Stacji Pogotowia Ratunkowego w Wejherowie defibrylatora, stanowiącego wyposażenie karetki wypadkowej stacjonującej w Rumi.

**§ 2**

Gmina na realizację zadania określonego w § 1 przekaże na konto Kredyt Bank S.A. – II o/Gdańsk Nr 84 1500 1171 1211 7001 6320 0000 kwotę 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) z budżetu miasta rozdział 85195.

**§ 3**

„Samorząd Województwa” zobowiązuje się do:

- 1) stosowania przy zakupie defibrylatora przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 664),
- 2) przedstawienia w terminie do 30 czerwca 2003 r. sprawozdania z wykorzystania przedmiotowej dotacji, które powinno zawierać informacje o realizacji zakupu wyposażenia oraz zestawienie faktur wraz z ich kserokopiami.

**§ 4**

Kwota wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlegać będzie zwrotowi.

**§ 5**

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

**§ 6**

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

**§ 7**

Porozumienie wchodzi w życie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Gmina  
Burmistrz  
*E. Rogala-Kończak*  
Skarbnik Miasta  
*P. Gailitis*

Samorząd Województwa  
Marszałek  
Województwa Pomorskiego  
*J. Kozłowski*  
Wicemarszałek  
Województwa Pomorskiego  
*B. Borusewicz*  
Skarbnik  
Województwa Pomorskiego  
*H. Halmann*

**1047**

**POROZUMIENIE  
zawarte w dniu 30 kwietnia 2003 r.  
pomiędzy**

Gminą Miasta Rumia, reprezentowaną przez:  
Burmistrza Miasta Rumi – mgr inż. Elżbietę Rogala-Kończak  
oraz zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Rumi Nr IX/82/  
2003 z dnia 27 marca 2003 r.  
a Gminą Wejherowo, reprezentowanym przez:  
Wójta Gminy Wejherowo – mgr Jerzego Kepka

§ 1

Przedmiotem porozumienia jest wspólne finansowanie z Gminą Wejherowo zakupu wiaty celem ustawienia jej na przystanku autobusowym zlokalizowanym w Rumi przy ul. Górniczej w pobliżu Szkoły Podstawowej Nr 10, z którego to przystanku korzystają również dzieci z terenu Gminy Wejherowo – Sołectwo Łężyce.

§ 2

Gmina Rumia jako Zamawiający zakupi i ustawi wiatę w terminie 2 miesięcy od daty podpisania porozumienia zawierając w tym zakresie stosowną umowę na zakup wiaty i jej ustawienie.

§ 3

- Strony ustalają następujące warunki porozumienia:
1. Koszt zakupu wiaty wynosi 5.500,0 zł + 7% VAT.
  2. Udział każdej ze Stron wynosi:  
— Gmina Rumia – 2.750,0 + VAT 192,50 = 2.942,50,  
— Gmina Wejherowo – 2750,0 + VAT 192,50 = 2.942,50.
  3. Gmina Wejherowo przeleje kwotę o której mowa w pkt 2 na rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym O/Rumia nr konta 83510003-2394-36000-11/1 w terminie 14 dni od daty zakupu wiaty.
  4. Gmina Rumia zobowiązuje się do rozliczenia w terminie 14 dni od daty zakupu wiaty sposobu wykorzystania przekazanych środków poprzez przekazanie Gminie Wejherowo kopii faktur.

§ 4

1. Porozumienie może zostać rozwiązane jedynie za zgodą obu stron.
2. Rozwiązanie porozumienia wymaga dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 5

Zmiany i uzupełnienia niniejszego porozumienia wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksów do porozumienia podpisanych przez wszystkie strony.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego porozumienia mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 8

Porozumienie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Gmina Rumia  
Burmistrz  
*E. Rogala-Kończak*  
Skarbnika Miasta  
*P. Gailitis*

Gmina Wejherowo  
Wójt  
*J. Kepka*  
Skarbnik Gminy  
*W. Ciemięga*

**1048**

**UCHWAŁA Nr III/13/2002 r.  
Rady Miejskiej w Kępicach  
z dnia 11 grudnia 2002 r.**

**w sprawie opłat za składowanie i utylizację odpadów komunalnych na wysypisku komunalnym w Obłężu w roku 2003.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, ze zm.: z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984) art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tj. Dz. U. z 1999 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.: z 1997 r. Nr 106, poz. 679, z 1997 r., Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984) Rada Miejska w Kępicach uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się opłatę za składowanie i utylizację odpadów komunalnych stałych w wysokości 9,12 zł/m<sup>3</sup> (netto).
2. Za składowanie skratek: 24,61 zł/m<sup>3</sup> (netto).
3. Do powyższych ceny należy doliczyć podatek od sprzedaży i usług (VAT).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kępicach.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXXIX/224/2001 z dnia 29 listopada 2000 w sprawie opłat za składowanie i utylizację odpadów komunalnych na wysypisku komunalnym w Obłężu w roku 2002.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 r. oraz podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kępicach  
*E. Wiśniewski*

**1049****UCHWAŁA Nr VIII/60/2003**  
**Rady Miejskiej w Ustce**  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.**w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości.**

Na podstawie: art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84; zm. nr 200, poz. 1683), art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271) Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

## § 1

Zwalnia się od podatku od nieruchomości:

- 1) grunty, budowle i budynki będące w posiadaniu osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, oraz spółek nie posiadających osobowości prawnej, będących:
  - a) właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych,
  - b) współwłaścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych,
  - c) posiadaczami samoistnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych,
  - d) posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, które po dniu 1 maja 2003 r., na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Urząd Miejski w Ustce, rozpoczną działalność gospodarczą na terenie miasta Ustki, przy czym okres pomiędzy dokonaniem ostatniego wpisu i wpisem, o którym mowa wyżej wynosi nie mniej niż 2 lata.:
    - a) w pierwszym i drugim roku działalności – 100% podatku,
    - b) w trzecim roku działalności – 50% podatku.
- 2) powyższe zwolnienie nie obejmuje gruntów (budowli, budynków) będących własnością (w posiadaniu) tych przedsiębiorców, którzy po 1 maja 2003 r rozpoczęli działalność gospodarczą w związku z przejęciem istniejących przed tą datą na terenie miasta Ustki zakładów (firm),
- 3) zwolnienie, o którym mowa w pkt 1 nie obejmuje działalności handlowej, hotelarskiej i gastronomicznej.
- 4) osoba fizyczna prowadząca działalność samodzielnie jako wspólnik spółki cywilnej lub wspólnik spółki prawa handlowego może korzystać ze zwolnienia, o którym mowa w pkt 1 tylko raz.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustka.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Ustce  
*J. Olech*

**1050****UCHWAŁA Nr VIII/61/2003**  
**Rady Miejskiej w Ustce**  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.**w sprawie zmiany uchwały nr III/11/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stawek podatku od nieruchomości na 2003 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984); art. 5, art. 6 ust. 12, 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; zm: z 2002 r. Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

## § 1

W uchwale Nr III/11/2002 z dnia 5 grudnia.2002 w sprawie stawek podatku od nieruchomości dodaje się § 1a o następującej treści:

## § 1 a.

- „ 1. Określa się stawkę podatku od nieruchomości w wysokości 7,00 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków lub ich części związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, w których osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne, w tym spółki nie posiadające osobowości prawnej, prowadząc działalność gospodarczą zwiększyły w roku podatkowym średnioroczne zatrudnienie co najmniej o:
  - 1) 1 etat przeliczeniowy, przy zatrudnieniu od 1 do 5 osób;
  - 2) 2 etaty przeliczeniowe, przy zatrudnieniu od 6 do 10 osób;
  - 3) 3 etaty przeliczeniowe, przy zatrudnieniu od 11 do 20 osób;
  - 4) 8 etatów przeliczeniowych, przy zatrudnieniu od 21 do 50 osób;
  - 5) 12 etatów przeliczeniowych, przy zatrudnieniu powyżej 50 osób;zatrudniając osoby uprzednio zarejestrowane w ewidencji organu zatrudnienia jako osoby bezrobotne i mające stałe miejsce zamieszkania na terenie miasta, przy czym zatrudnienie to musi obejmować minimum 7 miesięcy tj. od 01.06. – 31.12.2003 r.
2. Określa się stawkę podatku od nieruchomości w wysokości 12,00 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków lub ich części związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, w których osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne, w tym spółki nie posiadające osobowości prawnej, prowadząc działalność gospodarczą zwiększyły w roku podatkowym średnioroczne zatrudnienie co najmniej o:
  - 1) 1 etat przeliczeniowy, przy zatrudnieniu od 1 do 5 osób;
  - 2) 2 etaty przeliczeniowe, przy zatrudnieniu od 6 do 10 osób;
  - 3) 3 etaty przeliczeniowe, przy zatrudnieniu od 11 do 20 osób;
  - 4) 8 etatów przeliczeniowych, przy zatrudnieniu od 21 do 50 osób;
  - 5) 12 etatów przeliczeniowych, przy zatrudnieniu powyżej 50 osób.

- zatrudniając osoby uprzednio zarejestrowane w ewidencji organu zatrudnienia jako osoby bezrobotne i mające stałe miejsce zamieszkania na terenie miasta, przy czym zatrudnienie to musi obejmować minimum 3 miesiące.
3. Określa się stawkę podatku od nieruchomości w wysokości 6,00 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków lub ich części związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, w której osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne, w tym spółki nie posiadające osobowości prawnej, prowadząc działalność gospodarczą zwiększyły w roku podatkowym średnioroczne zatrudnienie co najmniej o:
- 1) 1 etat przeliczeniowy, przy zatrudnieniu od 1 do 5 osób;
  - 2) 2 etaty przeliczeniowe, przy zatrudnieniu od 6 do 10 osób;
  - 3) 3 etaty przeliczeniowe, przy zatrudnieniu od 11 do 20 osób;
  - 4) 8 etatów przeliczeniowych, przy zatrudnieniu od 21 do 50 osób;
  - 5) 12 etatów przeliczeniowych, przy zatrudnieniu powyżej 50 osób;
- zatrudniając absolwentów mających stałe miejsce zamieszkania na terenie miasta.
4. Zastosowanie stawki określonej w ust. 1, 2 i 3 następuje na udokumentowany wniosek podatnika, złożony w terminie do 31 stycznia 2004 r. – pod warunkiem nie posiadania zaległości płatniczych w podatku od nieruchomości”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustki.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Ustce  
*J. Olech*

Załącznik  
do uchwały Nr VIII/61/2003  
Rady Miejskiej w Ustce  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

**Wytyczne dla osób ubiegających się o ulgę  
w podatku od nieruchomości za rok 2003**

1. Wniosek o ulgę w podatku od nieruchomości za rok 2003, składa się w terminie do 31 stycznia 2004 r.:
  - osoby fizyczne składają podanie wraz z uzasadnieniem i niżej wyszczególnionymi dokumentami potwierdzającymi zasadność udzielenia ulgi;
  - osoby prawne odpowiednio korygują deklarację podatkową za rok 2003, dołączając pisemne uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające zastosowanie ulgi.
2. Do wniosku, czy też deklaracji należy załączyć następujące potwierdzone dokumenty:
  - deklaracje DRA składane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wysokości zatrudnienia w 2002 r.

- deklaracje D R A składane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wysokości zatrudnienia w 2003 r.
  - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy, potwierdzające zarejestrowanie zatrudnionych osób jako bezrobotne;
  - umowy o pracę z osobami uprzednio zarejestrowanymi jako bezrobotne;
  - w przypadku zatrudnienia absolwentów, do wniosku należy dołączyć dokument ukończenia szkoły oraz umowy o pracę z absolwentami.
- Niewypełnienie wyżej wymienionych warunków skutkować będzie pozostawieniem wniosków bez rozpatrzenia.

**1051**

**UCHWAŁA Nr VIII/62/2003  
Rady Miejskiej w Ustce  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr I/2/2000 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie opłaty targowej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220; Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) oraz art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84; zm.: Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

§ 1

W § 3 ust. 2 uchwały Nr I/2/2000 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie opłaty targowej dodaje się pkt 3 w brzmieniu: „3) strażników Straży Miejskiej w Ustce.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Ustce  
*J. Olech*

**1052**

**UCHWAŁA Nr II/4/02  
Rady Gminy Damnica  
z dnia 5 grudnia 2002 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Damnica.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Damnica uchwała:

**STATUT GMINY DAMNICA****ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne****§ 1**

Uchwała określa:

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

**§ 2**

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

**ROZDZIAŁ II. Gmina****§ 3**

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

**§ 4**

1. Gmina położona jest w Powiecie Słupskim w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 168 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik Nr 1\* do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2\* do Statutu.

**§ 5**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 3\* do Statutu.

\*) Załącznika Nr 1-3 nie publikuje się.

**§ 6**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Damnica.

**ROZDZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy****§ 7**

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 z organami sołectwa. Opinia sołectwa nie jest wiążąca dla Rady,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 8**

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

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 9**

Rada może wyodrębnić w budżecie środki budżetowe do dyspozycji sołectwa.

Wymagana jest do tego odrębna uchwała Rady Gminy.

**§ 10**

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.

**§ 11**

1. Sołtys wsi uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**ROZDZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna Rady****§ 12**

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

**§ 13**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Oświaty i Spraw Społeczno – Socjalnych,
- 4) Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Inwestycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 15

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 Gminy o stanie gminy.

§ 16

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

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17

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

§ 18

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

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 19

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

§ 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 22

Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, któremu w zakresie czynności przydzielono obsługę Rady Gminy.

## ROZDZIAŁ V. Tryb pracy Rady

### 1. Sesje Rady

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach I rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

§ 24

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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

§ 25

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wy-

konania 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 odroczeniu 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 poprzez wywieszenie na tabliczch ogłoszeń.

#### § 26

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

#### § 27

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

#### § 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 29

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

#### § 30

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności 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.

#### § 31

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

#### § 32

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba

radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### § 33

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

#### § 34

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Damnica”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 2.

#### § 35

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

#### § 36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

#### § 37

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

#### § 38

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

§ 39

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

§ 40

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 zabrać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 41

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnemu 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 uchylają powagę 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.

§ 42

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

§ 43

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 50

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



- rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 51

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

## § 52

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

## § 53

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

**3. Uchwały**

## § 54

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

## § 55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny 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 finansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
  4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

## § 56

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

## § 57

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

## § 58

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

## § 59

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

## § 60

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 właściwości zależnie od ich treści.

**4. Procedura głosowania**

## § 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 62

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66

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

§ 67

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

## 5. Komisje Rady

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie, wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

## § 71

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

## § 72

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

## § 73

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

## § 74

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

**6. Radni**

## § 75

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

## § 76

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

## § 77

1. W przypadkach 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 radnemu 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 organizuje przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu.

## § 81

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

**ROZDZIAŁ VI. ZASADY  
I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ****1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

## § 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.
2. Przewodniczącym 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 jego zastępca.

## § 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać

się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

### § 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 formie wskazanym w uchwałach Rady.

### § 87

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

### § 88

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

### § 89

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 kontroli.
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.

### § 90

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 § 86 ust. 1.

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

## 3. Tryb kontroli

### § 91

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

### § 92

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.

### § 93

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

### § 94

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

## § 95

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

## § 96

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 na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 97

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.

## § 98

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**

## § 99

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

## § 100

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, 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**

## § 101

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 planem pracy Komisji.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 4 radnych.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych i ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## § 102

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

## § 103

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

## § 104

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

§ 105

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.

§ 106

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**

§ 107

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

§ 108

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

§ 109

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

§ 110

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

§ 111

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 112

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy 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.

§ 113

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 swoich przedstawicieli.

§ 114

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

**ROZDZIAŁ VIII. TRYB PRACY WÓJTA GMINY**

§ 115

Wójt wykonuje:

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

§ 116

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 117

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

§ 118

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

**ROZDZIAŁ IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji Rady.**

§ 119

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

§ 120

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

§ 121

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

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.

#### § 122

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

#### § 123

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 X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 124

Tracą moc uchwały:

- 1) Nr 89/96 Rady Gminy Damnica z dnia 28 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Damnica,
- 2) Nr IV/20/99 Rady Gminy Damnica z dnia 4 marca 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Damnica,
- 3) Nr VIII/47/99 Rady Gminy Damnica z dnia 8 lipca 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Damnica,
- 4) Nr XII/109/2000 Rady Gminy Damnica z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Damnica,
- 5) Nr XXVIII/185/01 Rady Gminy Damnica z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Damnica.

#### § 125

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Moskal*

### 1053

#### UCHWAŁA Nr VII/35/2003 Rady Gminy Lipusz z dnia 28 kwietnia 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr III/12/2002 Rady Gminy Lipusz z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych w Gminie Lipusz na rok 2003.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 5, art. 10, art. 12 ust. 4, art. 14, art. 15, art. 17, art. 18 i art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 wraz z późn. zm.) oraz art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 wraz z późn. zm.), art. 6

ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200 poz. 1682) i art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718) Rada Gminy Lipusz uchwala:

#### § 1

1. Dokonuje się zmiany w § 6 ust. 1 uchwały Rady Gminy Lipusz Nr III/12/2002 Rady Gminy Lipusz z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych w Gminie Lipusz na rok 2003 (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2002 r. Nr 87, poz. 2064) w sposób następujący:  
— w § 6 ust. 1 uchwały skreśla się kropkę i dodaje zapis o brzmieniu:  
„oraz osoby upoważnione przez Wójta Gminy”.
2. W związku z tym treść § 6 ust. 1 ustala się w brzmieniu:  
„§ 6 ust 1 Inkasentami podatków i opłat lokalnych wymienionych w niniejszej uchwale w § 1 –3 oraz § 5 – 6 oraz podatku rolnego i leśnego są upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy i właścivi sołtysi wsi oraz osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

#### § 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie na terenie gminy w roku podatkowym 2003.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*F. Lipiński*

### 1054

#### ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE Nr 1 Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku z dnia 10 maja 2003 r.

**w sprawie bezpieczeństwa żeglugi statków udających się w podróżę próbną.**

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. Nr 32, poz. 131, z 1994 r. Nr 27 poz. 96, z 1995 r. Nr 7 poz. 31 i Nr 47 poz. 243, z 1996 r. Nr 34 poz. 145, z 1997 r. Nr 111 poz. 726, z 1999 r. Nr 70 poz. 778, z 2000 r. Nr 120 poz. 1268 i Nr 122 poz. 1321, z 2001 r. Nr 129 poz. 1441 i Nr 138 poz. 1546, z 2002 r. Nr 166 poz. 1361) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1

1. Przepisy niniejszego zarządzenia dotyczą statków morskich udających się w podróżę próbną po budowie, przebudowie i remoncie w polskich stocznicach oraz innych statków, w stosunku do których przeprowadzenie prób jest konieczne, a które nie posiadają ważnych świadectw klasyfikacyjnych ani też ważnych dokumentów bezpieczeństwa.
2. Podróżą próbną jest podróż odbywana przez statki nie będące w eksploatacji, mająca na celu przeprowadzenie prób technicznych statku oraz jego mechanizmów, urządzeń i systemów.

3. Przepisy niniejszego zarządzenia nie mają zastosowania do jednostek pływających marynarki wojennej, straży granicznej, policji i statków sportowych.
4. W stosunku do morskich statków sportowych, udających się w podróż próbną, stosuje się obowiązujące przepisy w sprawie bezpieczeństwa morskich statków sportowych.

#### § 2

1. Odbycie podróży próbnej przez statki wymienione w § 1 ust. 1 dozwolone jest jedynie tym statkom, które:
  - 1) odpowiadają warunkom bezpieczeństwa, określonym niniejszym zarządzeniem,
  - 2) posiadają ważną „Kartę bezpieczeństwa na jednorazową podróż”, zwaną dalej kartą bezpieczeństwa.
2. Statki budowane w polskich stoczniach, odbywające podróże próbne na wodach morskich, powinny być zarejestrowane w rejestrze statków w budowie we właściwej dla siedziby stoczni izbie morskiej lub we właściwym urzędzie morskim i posiadać na tę okoliczność odpowiedni dokument rejestracyjny.
3. Warunki hydrometeorologiczne, rejon żeglugi, czas trwania podróży próbnej oraz maksymalną ilość osób dopuszczonych do uczestnictwa w próbach, ustala każdorazowo Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku i określa je w karcie bezpieczeństwa.

#### § 3

1. Wniosek o wydanie karty bezpieczeństwa składa stocznia, zakład remontowy bądź właściciel lub armator statku na piśmie z podaniem rodzaju i nazwy statku, akwenu, na którym zamierza przeprowadzić próby, terminu odbycia prób, czasu trwania podróży próbnej.
2. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) pisemne stwierdzenie towarzystwa klasyfikacyjnego, pod nadzorem którego statek jest budowany, przebudowywany lub remontowany, że statek znajduje się we właściwym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami klasyfikatora i niniejszego zarządzenia zapewniającym bezpieczne odbycie podróży próbnej,
  - 2) listę załogi statku z podaniem stanowisk i kwalifikacji oraz listę ratowników, a także listę osób biorących udział w próbach, a nie będących członkami załogi z podaniem funkcji tych osób.
3. Dla statków nowobudowanych do wniosku należy nadto dołączyć:
  - 1) kompletne obliczenia stateczności i niezatapialności statku lub co najmniej obliczenia stateczności i niezatapialności dla stanów załadowania podczas podróży próbnej oraz protokół z próby przechyłów zgodnie z wymaganiami klasyfikatora,
  - 2) zaświadczenie klasyfikatora z przeprowadzonych prób opuszczenia łodzi ratunkowych zgodnie z wymaganiami jego przepisów,
  - 3) zatwierdzone przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku plany na okres prób morskich:
    - a) rozmieszczenia środków ratunkowych,
    - b) ochrony przeciwpożarowej (obowiązuje dla prototypu statku nowobudowanego lub przebudowanego, odbywającego podróże próbne z personelem nie należącym do załogi statku o liczebności 12 osób i więcej).
  - 4) plan ochrony przeciwpożarowej, zatwierdzony przez

Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku (obowiązuje dla prototypu statku nowobudowanego lub przebudowanego, odbywającego podróże próbne z personelem nie należącym do załogi statku o liczebności 12 osób i więcej).

5) kopie rozkładów i instrukcji alarmowych obejmujące wszystkich uczestników prób morskich.

4. W przypadku statków specjalnego przeznaczenia (np. okręty wojenne, statki sportowe), które nie były budowane, przebudowywane lub remontowane pod nadzorem klasyfikatora, zaświadczenie o zdatności do jednorazowej podróży wydają działy kontroli technicznej stoczni lub Polski Związek Żeglarski – zaświadczać, że statek został przygotowany i wyposażony zgodnie z wymogami niniejszego zarządzenia.

#### § 4

1. Przed wydaniem karty bezpieczeństwa, inspektorzy Urzędu Morskiego w Słupsku przeprowadzają inspekcję w zakresie całokształtu bezpieczeństwa żeglugi, mającą na celu sprawdzenie, czy statek może bezpiecznie odbyć podróż próbną.
2. Wszelkie prace stoczniove i porządkowe, zamocowanie środków ratunkowych we właściwych miejscach, rozmieszczenie sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz oznakowanie dróg ewakuacyjnych, powinny być zakończone przed przybyciem inspektorów.
3. W czasie przeprowadzania inspekcji, na pokładzie statku winny przebywać wyłącznie osoby udające się w podróż próbną i w tym czasie zabrania się przeprowadzać jakichkolwiek prac stoczniowych.
4. W czasie inspekcji kapitan statku lub jego zastępca winien przedłożyć inspektorom dokument klasyfikatora dopuszczający statek do odbycia prób, listę załogi z wymienionymi stanowiskami i kwalifikacjami oraz inne potrzebne dokumenty wymagane przez inspektorów, takie jak: książki lub karty odbioru potwierdzone przez działy kontroli technicznej, budowniczego oraz klasyfikatora, atesty na sprzęt dielektryczny, protokół z pomiaru ilości czynnika gaśniczego, atesty kotwic, łańcuchów kotwicznych, urządzeń do opuszczania środków ratunkowych i inne oraz dokument określający wyniki prób na uwięzi.
5. Wydanie karty bezpieczeństwa może nastąpić tylko w przypadku pozytywnego wyniku inspekcji o której mowa w ust. 1 oraz po złożeniu przez inspektora sanitarnego protokołu z przeprowadzonej inspekcji sanitarnej łącznie ze stwierdzeniem, że statek odpowiada warunkom bezpieczeństwa dotyczącym zdrowotności i stanu sanitarnego.
6. Kartę bezpieczeństwa wydaje się na okres planowanej podróży próbnej. Ważność karty bezpieczeństwa może być przedłużona na następną podróż próbną tego samego statku, jeżeli:
  - 1) ilość osób nie będzie większa niż w podróży poprzedniej,
  - 2) nie nastąpiły zmiany w składzie załogi statku,
  - 3) nie zajdą zasadnicze zmiany w zakresie wyposażenia w środki ratunkowe i w sprzęt ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) świadectwo klasyfikatora zachowuje ważność.

#### § 5

1. Przed wyjściem statku z portu, kapitan statku obowiąz-



zany jest okazać w kapitanacie portu kartę bezpieczeństwa, nadto dopełnić wszelkich czynności związanych ze zgłoszeniem wyjścia i wejścia statku w myśl obowiązujących przepisów portowych oraz przekroczenia granicy morskiej Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Funkcjonariusze kapitanatu portu upoważnieni są do przeprowadzania inspekcji kontrolnej przed wyjściem statku w próby.

#### § 6

1. Statek udający się w podróż próbną obowiązany jest prowadzić dziennik okrętowy, dziennik maszynowy oraz dziennik radiowy, według wzoru i w sposób określony w odrębnych przepisach, dotyczących prowadzenia dzienników okrętowych.
2. Na statkach nowobudowanych, ten sam egzemplarz dziennika okrętowego i maszynowego może być prowadzony na kolejnych statkach udających się w próby, aż do wyczerpania się ich objętości.
3. Na statkach wymienionych w ust. 2, wszelkie zapisy dotyczące spraw związanych z ochroną środowiska morskiego winny być dokonywane w dzienniku maszynowym.

### Rozdział II

#### Warunki techniczne,

#### kwalifikujące statek do odbycia podróży próbnej

#### § 7

1. Każdy statek udający się w podróż próbną powinien znajdować się we właściwym stanie technicznym, a w szczególności należy:

- 1) prace przy poszyciu kadłuba i pokładu głównego oraz grodziach wodoszczelnych, a także prace związane ze szczelnością kadłuba, pokładu, nadbudówek, pokładówek, szybu maszynowego oraz wszelkich innych zamknięć całkowicie zakończyć i przeprowadzić próby szczelności, zgodnie z wymogami klasyfikatora.
- 2) główną instalację napędową doprowadzić do stanu całkowitej gotowości i poddać próbom, zgodnie z wymaganiami przepisów klasyfikatora; kotły powinny być przyjęte do dozoru przez klasyfikatora, a wszystkie próby inspekcyjne wewnętrzne i zewnętrzne ukończone,
- 3) mechanizmy pomocnicze, urządzenia odwadniające, system paliwowy i balastowy, pompy, rurociągi, prądnice główne i awaryjne, pulpit sterowy nawigacyjny i maszynowy, skrzynki rozdzielcze urządzeń i mechanizmów oraz oświetlenia zasadniczego i awaryjnego, instalacje i urządzenia elektryczne sygnalizacyjne i awaryjne konieczne dla bezpiecznego odbycia prób, urządzenia służące ochronie środowiska – dostatecznie wypróbować i doprowadzić do pełnej gotowości do pracy,
- 4) prace przy urządzeniach sterowych głównych i awaryjnych – całkowicie ukończyć i urządzenia te wypróbować i doprowadzić do stanu gotowości zgodnie z wymaganiami klasyfikatora,
- 5) główne instalacje gaśnicze i wykrywcze pożaru oraz przenośny sprzęt pożarniczy winny odpowiadać przepisom instytucji klasyfikacyjnej oraz innym obowiązującym przepisom ich dotyczącym oraz winny być gotowe do natychmiastowego użycia, a załogę

należy zapoznać z umiejscowieniem instalacji i rozmieszczeniem sprzętu oraz ich obsługą,

- 6) kotwice i windy kotwiczne – sprawdzić zgodnie z wymaganiami klasyfikatora oraz programem prób tych urządzeń na uwięzi,
- 7) telegrafy maszynowe, gwizdki, dzwon i gong – wypróbować pod względem ich sprawnego działania. Między mostkiem i przedziałem maszynowym oraz między mostkiem a pomieszczeniem maszyny sterowej, konieczne jest zainstalowanie sprawnie działającej łączności głosowej,
- 8) w wypadku zaniku napięcia na szynach rozdzielniczy głównej, następujące odbiorniki powinny być zasilane z akumulatorów lub awaryjnego agregatu prądotwórczego:
  - a) sygnalizacja alarmowa,
  - b) oświetlenie awaryjne,
  - c) tablica świateł nawigacyjnych,
  - d) sygnalizacja przeciwpożarowa,
  - e) oświetlenie kompasu magnetycznego,
  - f) lampa ALDIS,
  - g) środki łączności radiowej,
  - h) podanie wody na pokład winno być zasilane:
    - albo z awaryjnego agregatu prądotwórczego
    - albo pompą pożarową, napędzaną silnikiem spalinowym,
  - i) inne urządzenia zasilane energią elektryczną, przewidziane do użycia w warunkach awaryjnych,
- 9) przed rozpoczęciem bunkrowania paliwa, powinny być zainstalowane kurki kontrolne na rurach sondazowych zbiorników paliwowych,
- 10) stany izolacji w sieci podstawowej i oświetleniowej powinny być zgodne z normą; w czasie inspekcji należy okazać:
  - a) aktualny MEGATEST,
  - b) protokół nastaw zabezpieczeń prądnic statkowych,
  - c) protokół nastaw automatyki statkowej,
  - d) atesty mierników elektrycznych.
2. Wyposażenie statku winno zapewnić bezpieczne odbycie podróży próbnej. Do zakresu wyposażenia statku należy:
  - 1) zaopatrzenie w odpowiednią ilość bunkru, smarów, wody, urządzeń i materiałów technicznych oraz w komplet lin do cumowania i holowania,
  - 2) magnetyczny kompas główny, posiadający oświetlenia awaryjne – kompensacji i określenia dewiacji kompasu należy dokonać nie później niż po wyjściu statku na redę,
  - 3) wyposażenie statku w następujące środki ratunkowe:
    - a) łódzie ratunkowe i pneumatyczne tratwy ratunkowe w takiej ilości, aby tratwy te wraz z łódkami każdej burty zapewniały miejsce dla 100% osób znajdujących się na statku. Tratwy pneumatyczne winny zostać tak rozmieszczone, by można było je użyć z dowolnej burty. W przypadku gdy statek wyposażony jest w urządzenia do wodowania pneumatycznych tratw ratunkowych tak skonstruowanych, że mogą być wodowane tylko z określonej burty, każda ilość miejsc znajdująca się w tych tratwach zaliczona je odpowiednio do burty, z której tratwy te mogą być opuszczone na wodę,
    - b) łódź ratowniczą, jeśli w warunkach eksploatacyjnych statek powinien być w nią wyposażony,

- c) dodatkowe tratwy pneumatyczne tak ustawione, by można było je użyć z dowolnej burty o takiej łącznej pojemności, aby zapewniały miejsca dla 25% osób znajdujących się na statku z tym, że ilość tratw nie może być mniejsza niż 2,
  - d) statek, który z przyczyn konstrukcyjnych lub ze względu na jego charakter nie zostanie wyposażony w łodzie ratunkowe podczas eksploatacji, albo zamontowane łodzie ratunkowe nie będą mogły być z różnych przyczyn użyte podczas podróży próbnej, może być wyposażony tylko w pneumatyczne tratwy ratunkowe o łącznej pojemności wystarczającej dla pomieszczenia 150% osób znajdujących się na statku, przy czym ilość tratw nie może być mniejsza niż 2. W tym przypadku nie obowiązuje wyposażenie w tratwy pneumatyczne wymienione w lit. c),
  - e) statki, których jednostki ratunkowe są ustawione w miejscu oddalonym o więcej niż 100 m od dziobnicy lub rufy, niezależnie od tratw wyszczególnionych w lit. a), c), d), winny być wyposażone w dodatkową tratwę mogącą pomieścić co najmniej 6 osób, ustawioną tak daleko w przedniej i drugą tak daleko w tylnej części statku, jak to jest praktycznie wykonalne,
  - f) jednostki ratunkowe powinny posiadać odpowiednie ważne atesty i świadectwa, a ich wyposażenie winno być zgodne z obowiązującymi przepisami,
  - g) każda łódź ratunkowa typu otwartego oraz każda łódź ratownicza winna być wyposażona w co najmniej 3 szt. ubrań ratunkowych lub 3 szt. środków ochrony cieplnej uznanego typu,
  - h) pneumatyczne tratwy ratunkowe winny być zamocowane zgodnie z wymogami, tzn. przy pomocy zwalniaka hydrostatycznego, haka odrzutnego i słabego ogniwa,
  - i) w okolicy zamocowania jednostek ratunkowych należy zamontować trapy (sztormtrapy) lub siatki umożliwiające szybkie zejście do jednostek ratunkowych znajdujących się na wodzie,
- 4) koła ratunkowe wraz z wyposażeniem w ilości zgodnej z wymogami Konwencji SOLAS – 74, jeśli statek w czasie eksploatacji będzie jej podlegał, lub zgodnie z wymaganiami przepisów wydanych przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku,
  - 5) pasy ratunkowe dla każdej osoby znajdującej się na statku oraz dodatkowe pasy ratunkowe dla osób pełniących wachtę na mostku i w przedziale maszynowym,
  - 6) co najmniej jeden transponder radarowy jeśli statek w warunkach eksploatacyjnych powinien być w niego wyposażony,
  - 7) radar – jeśli statek w warunkach eksploatacyjnych powinien w niego być wyposażony,
  - 8) odbiornik systemu NAVTEX – jeśli statek w warunkach eksploatacyjnych powinien w niego być wyposażony,
  - 9) satelitarną radiopławę awaryjną – jeśli statek w warunkach eksploatacyjnych powinien w nią być wyposażony,
  - 10) przenośne radiotelefony VHF do łączności dwukierunkowej
  - 11) odbiornik systemu GPS – jeśli statek w warunkach eksploatacyjnych powinien być w te urządzenia wyposażony,
  - 12) 12 czerwonych rakiet spadochronowych z aktualnym terminem ważności,
  - 13) jeden komplet wyrzutni linki ratunkowej z aktualnym wyposażeniem pirotechnicznym, jeśli statek o długości 25 m i więcej odbywa próby w żegludze przybrzeżnej i na dalszych akwenach.
  - 14) informacje dotyczące użycia i obsługi jednostek ratunkowych oraz sposobów zakładania ubrań ratunkowych i pasów ratunkowych, wywieszane w pomieszczeniach ogólnych oraz korytarzach,
  - 15) kompletne wyposażenie sygnałowo – nawigacyjne; latarnie sygnałowo – pozycyjne powinny spełniać wymagania międzynarodowej Konwencji COLREG – 72 oraz powinny posiadać ważne świadectwa,
  - 16) komplet aktualnych map morskich i wydawnictw nawigacyjnych na zamierzony rejon prób,
  - 17) apteczkę typu zatwierdzonego przez Portowego Inspektora Sanitarnego,
  - 18) zestaw sprzętu awaryjnego przewidzianego dla danego statku,
  - 19) wyraźne oznaczenie dróg ewakuacyjnych (ciągów ewakuacyjnych) na miejsca zbiórek i do wyjść awaryjnych.

§ 8

- 1. W czasie podróży próbnej w obszarze morza A – 1 należy zapewnić łączność alarmową za pomocą stacjonarnego radiotelefonu VHF.
- 2. W czasie podróży próbnej w obszarze morza A – 2 należy zapewnić łączność alarmową za pomocą stacjonarnego radiotelefonu MF.

**Rozdział III**

**Inne wymagania dotyczące bezpieczeństwa żeglugi i ochrony środowiska morskiego**

§ 9

- 1. Ilość załogi i jej kwalifikacje dla bezpiecznego odbycia podróży próbnej ustala Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku na wniosek dyrektora stoczni, zakładu remontowego lub armatora.
- 2. Wszystkie osoby biorące udział w podróży próbnej i nie będące członkami załogi, winny posiadać podstawowe przeszkolenie w zakresie indywidualnych technik ratunkowych oraz w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów, udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem.
- 3. Z obowiązku przeszkolenia, o którym mowa w ust. 2 zwolnione są osoby reprezentujące armatora oraz pracownicy instytucji klasyfikacyjnej, pod nadzorem której statek był budowany, przebudowywany lub remontowany.
- 4. Przeszkolenie, o którym mowa w ust. 2 powinno być przeprowadzone przez uznane ośrodki szkoleniowe lub przez stoczniowe ośrodki szkoleniowe, uznane przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku i według zatwierdzonego przez niego programu.
- 5. Niezależnie od wymogów określonych w ust. 1 i 2, w skład załogi winien wejść:
  - 1) radiooperator GMDSS wyznaczony wyłącznie do obsługi urządzeń radiowych,
  - 2) oficer pożarnictwa z odbytą praktyką morską co najmniej w ilości 24 miesięcy, związanej z budową lub eksploatacją statku albo z walką z pożarami na stat-

kach w portowych strażach pożarnych – wymóg ten dotyczy statków nowozbudowanych i przebudowywanych o pojemności brutto 500 i powyżej.

## § 10

1. Dla każdej łodzi ratunkowej i ratowniczej powinien być wyznaczony dowódca i jego zastępca. Dowódcą musi być oficer pokładowy lub osoba posiadająca świadectwo ratownika.
2. Łodzie ratunkowe muszą być obsadzone przez osoby posiadające świadectwo ratownika, których liczba dla każdej łodzi wynosi:
  - 1) dwóch ratowników – przy dopuszczalnej ilości 41 osób w łodzi,
  - 2) trzech ratowników – przy dopuszczalnej ilości od 42 do 61 osób w łodzi,
  - 3) czterech ratowników – przy dopuszczalnej ilości od 62 do 85 osób w łodzi,
  - 4) pięciu ratowników – przy dopuszczalnej ilości powyżej 85 osób w łodzi.
3. Na dowódcę każdej tratwy ratunkowej winna być wyznaczona osoba posiadająca świadectwo ratownika. Za zgodą Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku funkcję tę może pełnić osoba posiadająca świadectwo ukończenia przeszkolenia z indywidualnych technik ratunkowych.
4. Dla każdej łodzi motorowej winna być wyznaczona osoba posiadająca umiejętności w zakresie obsługi silnika spalinowego.

## § 11

1. Przed udaniem się w podróż próbną winny być opracowane rozkłady alarmowe zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami (m.in. z uwzględnieniem obcokrajowców biorących udział w próbach) jak również winny być wyznaczone miejsca zbiórek.
2. Przed odcumowaniem statku w podróż próbną, winien być obowiązkowo przeprowadzony alarm próbny opuszczenia statku i przeciwpożarowy z udziałem wszystkich uczestników prób. Przeprowadzenie alarmów winno być odnotowane w dzienniku okrętowym.

## § 12

Przed udaniem się w podróż próbną wszelkie instrukcje dotyczące obsługi urządzeń statkowych powinny być wykonane w języku zrozumiałym dla załogi oraz pozostałych uczestników prób i rozmieszczone we właściwych miejscach.

## § 13

W zakresie ochrony środowiska morskiego statek nowozbudowany winien spełniać następujące wymagania:

- 1) wody zaolejone i odpady olejowe winny być gromadzone na statku i po powrocie z prób zdane do urządzeń lądowych,
- 2) powinna być zapewniona możliwość gromadzenia ścieków na statku, które można zrzucić do morza po przekroczeniu odległości 12 Mm od lądu, przy zachowaniu następujących warunków:
  - a) statek musi płynąć z szybkością nie mniejszą niż 4 węzły,
  - b) zrzutu ścieków należy dokonywać w umiarkowanym tempie,
- 3) śmieci należy składować na statku w pojemnikach i po powrocie zdać je na ląd,

- 4) posiadać zestaw środków do usuwania rozlewu oleju na pokładzie i zespół ludzi przeszkolony do jego obsługi.

## § 14

1. W czasie poruszania się po obszarze nawigacyjnym portu, ilość holowników przydzielona do pomocy w manewrowaniu, powinna być dla bezpieczeństwa ruchu statku dostosowana do jego wielkości, właściwości, stanu technicznego statku oraz warunków atmosferycznych i do lokalnych warunków nawigacyjnych.
2. Postanowienia ust. 1 nie mogą naruszać obowiązujących przepisów portowych.

#### Rozdział IV Przepisy końcowe

## § 15

W czasie podróży próbnych statków rybackich użycie włoka lub innych narzędzi połowowych wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku oraz właściwego inspektoratu ochrony rybołówstwa morskiego.

## § 16

1. W podróży próbnej powinny uczestniczyć tylko osoby niezbędne do przeprowadzenia prób oraz związane z zabezpieczeniem technicznym statku.
2. Zabrania się zabierania w podróż próbną osób nieletnich.

## § 17

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku może odstąpić od dopełnienia niektórych wymagań niniejszego zarządzenia, jeśli nie zostaną naruszone względy bezpieczeństwa żeglugi, bądź też może niektóre wymagania zaostrzyć.

## § 18

Traci moc zarządzenie Nr 2 Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku z dnia 2 marca 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa żeglugi statków udających się w podróże próbne (Dz.Urz.Woj. Słupskiego Nr 8 poz. 23 i Dz.Urz.Woj.Koszalińskiego Nr 8 poz. 49).

## § 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2003 r. i podlega opublikowaniu w Dziennikach Urzędowych Województw Pomorskiego i Zachodniopomorskiego.

Dyrektor  
Urzędu Morskiego w Słupsku  
*A. Szczotkowski*

## 1055

**OGŁOSZENIE**  
**Starosty Kartuskiego**  
z dnia 12 maja 2003 r.

**w sprawie zgłaszania kandydatów do Powiatowej Spółecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Kartuzach.**

Na podstawie § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca

2003 r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 560)

**informuję i zapraszam**

organizacje pozarządowe, fundacje oraz jednostki samorządu terytorialnego powiatu kartuskiego do zgłaszania spośród swoich przedstawicieli po jednym kandydacie na członka Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Kartuzach.

Termin zgłaszania kandydatów upływa w 14 dniu od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Zgłoszenie należy składać w formie pisemnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, przy ul. Mściwoja II nr 20, 83-300 Kartuzy; tel. 685-33-20, 684-00-82.

Starosta  
*J. Kwiecień*

**1056**

**OGŁOSZENIE**  
**konkursu na stanowisko członka**  
**Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej**  
**w Gdańsku**

Na podstawie § 11 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2000 r. w sprawie siedzib i zasięgu terytorialnego regionalnych izb obrachunkowych oraz szczegółowej organizacji izb, liczby członków kolegium i trybu postępowania (Dz. U. Nr 3, poz. 34) ogłaszam kon-

kurs na stanowisko członka Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

Członkiem Kolegium może zostać osoba, która:

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) posiada obywatelstwo polskie i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) ukończyła studia wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze,
- 4) posiada czteroletni staż pracy w jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego lub finansów publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

Stanowiska członka kolegium nie można łączyć z członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych kolegiach odwoławczych.

Zgłoszenie indywidualnych kandydatów do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku następuje w terminie 14 dni od daty ogłoszenia niniejszego konkursu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Do zgłoszenia winny zostać dołączone dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata wyżej wymienionych wymogów formalnych.

Adres, na który należy zgłaszać kandydatów:  
Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku  
ul. Wały Jagiellońskie 36, kod 80-853 Gdańsk

Prezes  
Regionalnej Izby Obrachunkowej  
w Gdańsku  
*H. Ledóchowski*

---

**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