



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 30 maja 2003 r.

Nr 72

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY RADY GMINY W CHOJNICACH:

- 1139 — Nr IV/20/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu usług komunikacji i zabudowy usługowo-mieszkalnej części działki nr 173/13 we wsi Topole gm. Chojnice ..... 3094
- 1140 — Nr IV/21/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego terenów pod zabudowę mieszkaniową i usługi działki nr 471/1 i części działki nr 473/1 we wsi Swornegacie gm. Chojnice ..... 3096

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W REDZIE:

- 1141 — Nr IV/36/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Budżetu Miasta na 2003 rok ..... 3098

### UCHWAŁA SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W GDAŃSKU:

- 1142 — z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie opinii o prawidłowości prognozy długu publicznego Miasta Redy ..... 3099

### UCHWAŁY RADY GMINY STARY DZIERZGOŃ:

- 1143 — Nr I/2/03 z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasady usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ..... 3099
- 1144 — Nr I/7/03 z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie przekształcenia samorządowej instytucji kultury ..... 3100

### UCHWAŁY RADY GMINY W SMOŁDZINIE:

- 1145 — Nr IV/1/2003 z dnia 8 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Smołdzino ..... 3102
- 1146 — Nr IV/2/2003 z dnia 8 marca 2003 r. w sprawie budżetu gminy na 2003 rok ..... 3113

### UCHWAŁA RADY MIASTA SOPOTU:

- 1147 — Nr VI/88/2003 z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sopotu oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności ..... 3113

### ZARZĄDZENIE STAROSTY SŁUPSKIEGO:

- 1148 — Nr 10/2003 z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańców w domach pomocy społecznej ..... 3116

### UCHWAŁY RADY GMINY TCZEW:

- 1149 — Nr VI/71/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXV/236/2001 Rady Gminy Tczew z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie utworzenia sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów ..... 3116

1150 — Nr VI/76/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie Gminy Tczew ..... 3117

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PRABUTACH:**

1151 — Nr VIII/47/2003 z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie nadania statutu Miejsko Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Prabutach ..... 3121

**UCHWAŁA RADY GMINY W KARSINIE:**

1152 — Nr VII/74/2003 z dnia 17 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Karsin ..... 3123

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W NOWYM STAWIE:**

1153 — Nr 48/2003 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali użytkowych ..... 3133

**OGŁOSZENIE STAROSTY CHOJNICKIEGO:**

1154 — w sprawie zgłaszania kandydatów do powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych ..... 3134

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SKARSZEWACH:**

1155 — Nr VI/44/03 z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów: miasta Skarszewy i wsi: Bolesławowo, Bożepole Królewskie, Demlin ..... 3134

**1139**

**UCHWAŁA Nr IV/20/2002  
Rady Gminy w Chojnicach  
z dnia 30 grudnia 2002 r.**

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu usług komunikacji i zabudowy usługowo – mieszkalnej części działki nr 173/13 we wsi Topole gm. Chojnice.**

Na podstawie art. art. 7-11, art. 18 ust. 3, art. 25, art. 26-29 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23 poz. 220) Rada Gminy uchwala:

§ 1

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu usług komunikacji i zabudowy usługowo – mieszkalnej części działki nr 173/13 we wsi Topole gm. Chojnice, zwany dalej planem.

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 2

Plan obejmuje część działki nr 173/13 położonej we wsi

Topole gm. Chojnice, około 80 m na południe od drogi krajowej nr 22 Chojnice – Człuchów.

§ 3

Przedmiotem ustaleń planu jest teren usług komunikacji i zabudowy usługowo – mieszkalnej, oznaczony na rysunku planu literami KS, UM.

§ 4

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Do obowiązujących ustaleń planu należą następujące oznaczenia graficzne:
  - 1) granica uchwalenia planu;
  - 2) nieprzekraczalna linia zabudowy określająca minimalną odległość projektowanych obiektów od granicy terenu.

§ 5

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu określone w Rozdziałach 2 i 3 uchwały;
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy;
- 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1:500, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;

4) terenie – należy przez to rozumieć teren wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony literami określającymi rodzaj przeznaczenia i sposób zagospodarowania terenu.

## Rozdział 2

### Przeznaczenie i zasady zagospodarowania terenu

#### § 6

1. Wyznacza się teren usług komunikacji i zabudowy usługowo – mieszkalnej, oznaczony na rysunku planu literami KS, UM.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się:
  - 1) przeznaczenie całego terenu wyłącznie dla realizacji potrzeb jednego inwestora;
  - 2) działalność usługową związaną z obsługą transportu samochodowego lub inną (w tym handlową i gastronomiczną) spełniającą wymóg określony w ust. 6 pkt 1 uchwały;
  - 3) realizację parkingu dla samochodów osobowych i ciężarowych;
  - 4) rozbiórkę lub przebudowę, rozbudowę i modernizację istniejących obiektów;
  - 5) budowę obiektów usługowych, w których będzie prowadzona działalność określona w pkt 2, wraz z niezbędnymi urządzeniami i obiektami towarzyszącymi;
  - 6) lokalizację budynków gospodarczych (względnie garaży) wolno stojących lub dobudowanych do budynków usługowych;
  - 7) przeznaczenie części obiektu usługowego dla potrzeb mieszkaniowych właściciela lub budowę jednego budynku mieszkalnego jednorodzinного wolno stojącego;
  - 8) lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 9) realizację ogrodzenia o wysokich walorach estetycznych, którego wygląd będzie harmonizował z otoczeniem.
3. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się zakaz:
  - 1) podziału na działki;
  - 2) budowy stacji paliw.
4. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się nakaz:
  - 1) uwzględnienia w fazie projektowania i realizacji inwestycji właściwości geotechnicznych i hydrologicznych gruntu;
  - 2) pozostawienia co najmniej 30% powierzchni terenu biologicznie czynnej – niezabudowanej i nieutwardzonej;
  - 3) uwzględnienia przy realizacji zabudowy oraz planowaniu nasadzeń istniejących i projektowanych przebiegów sieci uzbrojenia terenu;
  - 4) wyznaczenia miejsca do czasowego gromadzenia odpadów stałych z możliwością ich łatwego wywozu na teren przeznaczony do ich gromadzenia lub utylizacji wskazany przez władze administracyjne gminy – gospodarka odpadami musi być zgodna z obowiązującymi przepisami;
  - 5) podczyszczania wód opadowych z utwardzonych nawierzchni dróg, parkingów i placów manewrowych przed odprowadzeniem do gruntu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach;

- 6) wykonania zabezpieczeń na wypadek awarii przed przedostawaniem się do gruntu trujących substancji m. in. z parkujących samochodów;
  - 7) odprowadzania wód opadowych z połaci dachowych bezpośrednio do gruntu w granicach terenu.
5. Formę budynków, na terenie określonym w ust. 1, należy kształtować z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) wysokość budynków do II kondygnacji (maks. 12,0 m);
  - 2) wysokość poziomu posadowienia parterów budynków maks. 1,0 m powyżej średniego poziomu pierwotnej powierzchni terenu;
  - 3) dachy wysokie o preferowanym spadku połaci od 45° do 50° kryte gontem, dachówką ceramiczną lub materiałami przypominającymi wyglądem w/w pokrycia – w kolorach naturalnej cegły, brązowym lub grafitowym – zakaz stosowania kolorów jaskrawo czerwonych; w uzasadnionych przypadkach, na dużych obiektach usługowych, dopuszcza się możliwość stosowania dachów płaskich.
6. Na terenie, określonym w ust. 1:
- 1) wszelka działalność usługowa musi spełniać wymóg zastosowania takiej technologii, aby uciążliwość tej działalności nie wykraczała poza granice zewnętrzne terenu – dotyczy to również uciążliwości z tytułu parkowania pojazdów oraz nie może powodować uciążliwości dla funkcji mieszkaniowej służącej zaspokojeniu potrzeb własnych inwestora – obiekty i pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi, znajdujące się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności gospodarczej, winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami;
  - 2) należy przewidzieć miejsca postojowe w ilości niezbędnej dla realizowanego profilu usługi – w tym dla usługobiorców, a dla funkcji mieszkaniowej co najmniej 1 miejsce postojowe lub garaż dla samochodów użytkowników stałych i 1 miejsce postojowe dla samochodów użytkowników przebywających okresowo;
  - 3) zaopatrzenie w wodę z istniejącego wodociągu;
  - 4) odprowadzenie ścieków do projektowanego kolektora kanalizacji sanitarnej;
  - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną z projektowanej linii kablowej elektroenergetycznej n.n. wyprowadzonej ze stacji transformatorowej zlokalizowanej poza granicami uchwalenia planu;
  - 6) w projektowanych obiektach należy przewidzieć ogrzewanie budynków z zastosowaniem paliw niskoemisyjnych, nieuciążliwych dla środowiska (np.: energia elektryczna, olej opałowy lub gaz ziemny).

## Rozdział 3

### Ustalenia w zakresie komunikacji

#### § 7

1. Ustala się obsługę komunikacyjną terenu KS, UM z działki nr 173/60 na zasadzie tymczasowości, pod warunkiem włączenia ruchu generowanego przez planowaną inwestycję do drogi krajowej nr 22 w miejscu istniejącego skrzyżowania z drogą dojazdową zlokalizowaną na działce nr 173/60.
2. W miarę przekształceń przestrzennych terenów niez-

budowanych, przylegających do południowej, zachodniej i północnej granicy uchwalenia planu, zaistnieje konieczność zapewnienia docelowego dojazdu do terenu KS, UM od strony przekształcanych terenów.

3. W przypadku obsługi komunikacyjnej, o której mowa w ust. 1, dla zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego, zobowiązuje się inwestora i jego następców prawnych do wykonania na własny koszt – przed wprowadzeniem na teren KS, UM funkcji określonej w planie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2003 r.:
- 1) modernizacji skrzyżowania drogi krajowej nr 22 z drogą dojazdową na działce nr 173/60;
  - 2) przebudowy drogi dojazdowej na działce nr 173/60, na odcinku od skrzyżowania z drogą krajową nr 22 do wjazdu na teren KS, UM, którą należy wykonać z zachowaniem przepisów Prawa Budowlanego, Polskich Norm oraz innych obowiązujących, w celu spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa użytkowania, nośności i stateczności konstrukcji, ochrony środowiska itp.

#### **Rozdział 4 Przepisy końcowe**

##### **§ 8**

W zakresie uregulowanym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Chojnice, uchwalonego uchwałą Nr XIV/75/91 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 26 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 2, poz. 29 z dnia 30 stycznia 1992 r. z późn. zm.), w granicach określonych na załączniku Nr 1 do uchwały.

##### **§ 9**

Ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

##### **§ 10**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chojnice.

##### **§ 11**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
W. Górny

### **1140**

#### **UCHWAŁA Nr IV/21/2002 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 30 grudnia 2002 r.**

**w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego terenów pod zabudowę mieszkaniową i usługi działki nr 471/1 i części działki nr 473/1 we wsi Swornegacie gm. Chojnice.**

Na podstawie art. 7-11, art. 18 ust. 3, art. 25, art. 26-29 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5

i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23 poz. 220) Rada Gminy uchwała:

##### **§ 1**

Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego terenów pod zabudowę mieszkaniową i usługi działki nr 471/1 i części działki nr 473/1 we wsi Swornegacie gm. Chojnice, zwane dalej planami.

#### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

##### **§ 2**

Plany obejmują działkę nr 471/1 i część działki nr 473/1 w zachodniej części wsi Swornegacie gm. Chojnice, na północny zachód od drogi wojewódzkiej nr 236 Konarzyńny – Swornegacie – Brusy.

##### **§ 3**

Przedmiotem ustaleń planów są:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej i usług, oznaczone na rysunku planów literami MU;
- 2) teren ciągu pieszego, oznaczony na rysunku planów literami KX;
- 3) teren ciągu pieszo – jezdnego, oznaczony na rysunku planów literami KY;
- 4) tereny drogi zbiorczej, oznaczone na rysunku planów literami KZ.

##### **§ 4**

1. Integralną częścią planów jest rysunek planów, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Do obowiązujących ustaleń planów należą następujące oznaczenia graficzne:
  - 1) granica uchwalenia planów;
  - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania – ściśle określone;
  - 3) linie podziału wewnętrznego terenów o tym samym sposobie zagospodarowania – ściśle określone;
  - 4) nieprzekraczalna linia zabudowy określająca minimalną odległość projektowanych obiektów od linii rozgraniczających ciągu pieszego, ciągów pieszo – jezdnych oraz drogi zbiorczej.

##### **§ 5**

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planach – należy przez to rozumieć ustalenia planów określone w Rozdziale 2 uchwały;
- 2) uchwałę – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy;
- 3) rysunku planów – należy przez to rozumieć rysunek planów na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1:1000, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 4) terenie – należy przez to rozumieć teren wyznaczony na rysunku planów liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem składającym się z liczby wskazującej kolejny numer terenu oraz liter określających rodzaj przeznaczenia i sposób zagospodarowania terenu;

- 5) uciążliwości – należy przez to rozumieć przekroczenie standardów jakości środowiska określonych w obowiązujących przepisach.

## Rozdział 2

### Przeznaczenie i zasady zagospodarowania terenów

#### § 6

1. Wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej i usług, oznaczone na rysunku planów symbolami 1 MU, 2 MU i 3 MU.
2. Na terenach, o których mowa w ust. 1, dopuszcza się:
  - 1) podział na działki budowlane liniami podziału wewnętrznego, tak jak na rysunku planów – w przypadku orientacyjnych linii podziału wewnętrznego dopuszcza się wielkość działek zgodnie z maksymalnym i minimalnymi wymiarami podanymi na rysunku planów przy zachowaniu nakazu określonego w ust. 3 pkt 7;
  - 2) łączenie działek w celu realizacji potrzeb jednego inwestora;
  - 3) zabudowę mieszkaniową wolno stojącą;
  - 4) budowę obiektów usługowych (w tym handlowych) wolno stojących;
  - 5) łączenie funkcji mieszkaniowej i usługowej w jednym obiekcie;
  - 6) lokalizację budynków gospodarczych (względnie garaży) wolno stojących lub dobudowanych do budynków mieszkalnych, tworzących z nimi jednolitą bryłę architektoniczną;
  - 7) obsługę komunikacyjną działek wyłącznie bezpośrednio z drogi gminnej – działki nr 470 oraz ciągu pieszo – jezdni 5 KY;
  - 8) realizację ogrodzeń, których wygląd będzie harmonizował z otoczeniem;
  - 9) działalność usługową (w tym handlową) spełniającą wymóg określony w ust. 4 pkt 3.
3. Na terenach, określonych w ust. 1, nakazuje się:
  - 1) uwzględnić nakazy, zakazy i ograniczenia wynikające z położenia terenów w granicach Zaborskiego Parku Krajobrazowego;
  - 2) pozostawić co najmniej 40% powierzchni działki biologicznie czynnej – niezabudowanej i nieutwardzonej;
  - 3) na każdej działce przewidzieć co najmniej 1 miejsce postojowe lub garaż dla samochodów użytkowników stałych i 2 miejsca postojowe dla samochodów użytkowników przebywających okresowo oraz dodatkowo miejsca postojowe w ilości niezbędnej dla realizowanego profilu usługi – w tym dla usługobiorców;
  - 4) przed uzyskaniem przez inwestora pozwolenia na budowę uściślić warunki geologiczne podłoża zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wody opadowe z połaci dachowych odprowadzać bezpośrednio do gruntu w granicach działki;
  - 6) w maksymalnym stopniu wprowadzić zieleni izolacyjną i ozdobną;
  - 7) zachować istniejące oczko wodne na terenie 2 MU oraz włączyć je w całości w granice działki nr „4”;
  - 8) wyznaczyć na każdej działce miejsce do czasowego gromadzenia odpadów stałych z możliwością ich łatwego wywozu na teren przeznaczony do ich gromadzenia lub utylizacji – gospodarka odpadami musi być zgodna z obowiązującymi przepisami.

4. Na terenach, o których mowa w ust. 1:

- 1) nieprzekraczalne linie zabudowy wykreślono na rysunku planów;
  - 2) wody opadowe z utwardzonych nawierzchni dróg, parkingów i placów manewrowych przed odprowadzeniem do odbiornika winny być podczyszczane w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach;
  - 3) działalność usługowa (w tym handlowa) musi spełniać wymóg zastosowania takich rozwiązań technologicznych, aby spełnione zostały wymagania ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami, tzn. uciążliwość tej działalności nie może wykroczyć poza granice zewnętrzne terenu, do którego inwestor posiada tytuł prawny – dotyczy to również uciążliwości z tytułu parkowania pojazdów, oraz nie może powodować uciążliwości dla funkcji mieszkaniowej służącej zaspokojeniu potrzeb własnych inwestora – pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi, znajdujące się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności gospodarczej, winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami.
5. Formę budynków, na terenach określonych w ust. 1, należy kształtować z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) budynki mieszkalne i usługowe o wysokości do II kondygnacji (parter + poddasze użytkowe – dopuszcza się ściankę kolankową poddasza do 1,0 m);
  - 2) budynki gospodarcze parterowe – dopuszcza się poddasze użytkowe;
  - 3) dachy wysokie o preferowanym spadku połaci od 45° do 50° kryte gontem, dachówką ceramiczną lub materiałami przypominającymi wyglądem w/w pokrycia – w kolorach naturalnej cegły, brązowym lub grafitowym – zakaz stosowania kolorów jaskrawo czerwonych;
  - 4) poziom posadowienia parteru budynków – maks. 0,6 m powyżej średniej pierwotnej wysokości terenu;
  - 5) architektura projektowanych budynków oraz elementy małej architektury muszą nawiązywać do form występujących w architekturze regionalnej a architektura projektowanych budynków gospodarczych i usługowych musi harmonizować z architekturą budynków mieszkalnych;
  - 6) zaleca się stosowanie w elewacjach naturalnych materiałów wykończeniowych takich jak: kamień, drewno.
6. Na inwestorów, realizujących zabudowę na terenach określonych w ust. 1, nakłada się obowiązek zaopiniowania projektu budowlanego w fazie koncepcji z jednostkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

#### § 7

1. Wyznacza się tereny komunikacji:
- 1) ciągu pieszego szerokości 4,0 m, oznaczonego na rysunku planów symbolem 4 KX;
  - 2) ciągu pieszo – jezdni szerokości 6,0 m, oznaczonego na rysunku planów symbolem 5 KY, jako drogi dojazdowej wewnętrznej do wydzielonych działek;
  - 3) pasów o zmiennej szerokości, przeznaczonych dla realizacji celów publicznych – na poszerzenie przylegającej drogi zbiorczej wojewódzkiej, oznaczonych na rysunku planów symbolami 6 KZ i 7 KZ.

2. Na terenach, określonych w ust. 1, dopuszcza się realizację sieci uzbrojenia terenu i urządzeń infrastruktury technicznej.
3. Przed wprowadzeniem na tereny 1 MU, 2 MU i 3 MU nowej funkcji, zobowiązuje się inwestora i jego następców prawnych do przebudowy na własny koszt zjazdów z drogi wojewódzkiej nr 236 na drogę gminną – działkę nr 470 oraz na ciąg pieszo – jezdny 5 KY, aby spełniały one wymogi zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.

§ 8

1. Zaopatrzenie w wodę z rozbudowanej wiejskiej sieci wodociągowej.
2. Odprowadzenie ścieków do gminnego systemu kanalizacji sanitarnej, po uwzględnieniu poziomu posiadania dna kolektora grawitacyjnej kanalizacji sanitarnej – nie dopuszcza się tymczasowych rozwiązań w zakresie gospodarki ściekami sanitarnymi.
3. Pobór energii elektrycznej przyłączami kablowymi z projektowanej linii elektroenergetycznej niskiego napięcia ze stacji transformatorowej „Swornegacie Hydrofornia”.  
Oświetlenie wewnętrzne i zewnętrzne należy zaprojektować i wykonać z możliwością przystosowania dla potrzeb OC.
4. Należy docelowo przewidzieć ogrzewanie budynków nieuciążliwe dla środowiska (np.: elektryczne, olejowe lub gazowe).

**Rozdział 3**  
**Przepisy końcowe**

§ 9

W zakresie uregulowanym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Chojnice, uchwalonego uchwałą Nr XIV/75/91 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 26 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 2, poz. 29 z dnia 30 stycznia 1992 r. z późn. zm.), w granicach określonych na załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 10

Ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chojnice.

§ 12

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
W. Górny

**1141**

**UCHWAŁA Nr IV/36/2002**  
**Rady Miejskiej w Redzie**  
z dnia 30 grudnia 2002 r.

**w sprawie Budżetu Miasta na 2003 rok.**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 4, 9 lit d, pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 109, 114, 116, 124, 128 ust. 2 pkt 1 i 134 ust 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu na 2003 r. w wysokości 22.658.537 zł zgodnie z załącznikiem nr 1\*, które obejmują:
  - 1) dotacje na zadania wspólnie realizowane w drodze porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w wysokości 132.365 zł zgodnie z załącznikiem nr 7\*,
  - 2) dotacje na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami w wysokości 1.101.655 zł zgodnie z załącznikiem nr 8\*.
2. Ustala się wydatki budżetu na 2003 rok w wysokości 21.157.737 zł w tym:
  - 1) Wydatki bieżące w wysokości 19.869.724 zł zgodnie z załącznikiem nr 2\*  
z tego:
    - a) wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń wynoszą 11.996.422 zł
    - b) dotacje z budżetu wynoszą 902.822 zł
    - c) wydatki na obsługę długu wynoszą 50.000 zł
    - d) pozostałe wydatki wynoszą 6.920.480 zł
  - 2) Wydatki majątkowe w wysokości 1.288.013 zł zgodnie z załącznikiem nr 2\*
    - 1) Wydatki określone w § 1 ust II obejmują:
      - a) wydatki na zadania wspólnie realizowane w drodze porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w wysokości 568.668 zł zgodnie z załącznikiem nr 7\*,
      - b) wydatki na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami w wysokości 1.101.655 zł zgodnie z załącznikiem nr 8\*.
3. Nadwyżkę dochodów nad wydatkami przeznaczają się na rozchody budżetowe w wysokości 1.500.800 zł.

§ 2

Ustala się dochody z udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatki związane z gminnym programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości 200.000 zł

§ 3

Ustala się rozchody budżetu w wysokości 1.500.800 zł zgodnie z załącznikiem nr 3\*.

§ 4

Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska w zgodnie z załącznikiem nr 4\*.

## § 5

Ustala się plan przychodów i wydatków środków specjalnych zgodnie z załącznikiem nr 5\*.

## § 6

Ustala się z budżetu miasta na 2003 rok wykaz dotacji celowych w wysokości 80.000 zł oraz dotacji podmiotowych w wysokości 386.919 zł zgodnie z załącznikiem nr 6\*.

## § 7

Ustala się rezerwę budżetową w wysokości – 1.073.208 zł w tym:

- 1) rezerwa na wydatki nieprzewidziane w wysokości – 211.577 zł,
- 2) rezerwa celowa w wysokości 861.631 zł zgodnie z załącznikiem nr 9\*.

## § 8

Przedstawia się prognozę długu miasta Redy stanowiącą załącznik nr 10\* do uchwały

## § 9

Upoważnia się Burmistrza Miasta do:

- 1) przenoszenia wydatków między paragrafami i rozdziałami w ramach działu,
- 2) podejmowania zobowiązań do wysokości 500.000,-
- 3) zaciągnięcia kredytu krótkoterminowego do wysokości 700.000,-
- 4) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach.

## § 10

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Redzie  
*T. Nowakowski*

**1142****UCHWAŁA Nr 9/I/2003**

**składu orzekającego  
Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku  
z dnia 31 stycznia 2003 r.**

**w sprawie opinii o prawidłowości prognozy długu publicznego Miasta Redy.**

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z art. 19 ust 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001 Nr 55, poz. 577 z późn. zm.)

skład orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku w osobach:

- 1) Eugenia Krefft – przewodnicząca
  - 2) Alina Kowalewska Wołowska – członek
  - 3) Bogumiła Runiewicz Leszkowska – członek
- stwierdza co następuje:

Rada Miejska w Redzie uchwałą Nr IV/36/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu miasta na rok 2003 przyjęła budżet wynoszący po stronie dochodów kwotę 22.658.537 zł, zaś po stronie wydatków 21.157.737 zł.

\*) Załączników Nr 1-9 nie publikuje się.

Nadwyżkę budżetową w wysokości 1.500.800 zł, postanowiono przeznaczyć na spłatę pożyczek zaciągniętych w latach poprzednich.

Załącznikiem Nr 10 do w/w uchwały jest prognoza długu miasta sporządzona na dzień 15 listopada 2002 r. obejmująca lata 2002-2005. Przedstawiono w niej przewidywane spłaty pożyczek wraz z należnymi odsetkami do wcześniej zaciągniętych pożyczek. Z dokumentu tego wynika, że prognozowana kwota długu na koniec 2003 r. wyniesie 2.049.600 zł, co w stosunku do planowanych dochodów na ten rok stanowić będzie 9,0%.

Uwzględniając powyższe skład orzekający uznał, że prognozowana kwota długu publicznego mieści się w dopuszczalnej granicy tj. 60% dochodów na 2003 rok określonej w art. 114 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).

Od niniejszej uchwały służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Przewodnicząca  
Składu Orzekającego  
*E. Krefft*

**1143**

**UCHWAŁA Nr I/2/03  
Rady Gminy Stary Dzierzgoń  
z dnia 31 stycznia 2003 r.**

**w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasady usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.), oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy w Starym Dzierzgoniu uchwała, co następuje:

## § 1

Ustala się dla terenu Gminy Stary Dzierzgoń 30 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży.

## § 2

Usytuowanie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych (w tym piwa) nie może być mniejsze niż 10 metrów od granicy obiektów (budynków) takich jak: szkoły, przedszkola, kościoły, obiekty sportowe, plaże, kąpieliska – liczonych w linii prostej.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Dzierzgoń.

## § 4

Traci moc uchwała Nr II/6/98 Rady Gminy Stary Dzierzgoń z dnia 16 marca 1998 r. w sprawie ustalenia liczby

punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i warunków sprzedaży napojów alkoholowych oraz uchwała Nr VI/47/01 Rady Gminy Stary Dzierzgoń z dnia 30 października 2001 r. w sprawie zmiany do uchwały.

§ 5

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Gida*

**1144**

**UCHWAŁA Nr I/7/03  
Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu  
z dnia 31 stycznia 2003 r.**

**w sprawie przekształcenia samorządowej instytucji kultury.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h 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. 18 ust. 1 pkt 3 podpunkt 2 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U.Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) , i w związku z art. 9, 11, 13, 14 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U.Nr 13, poz. 123 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Gminy w Starym Dzierzgoniu uchwała, co następuje:

§ 1

Przekształca się jednostkę budżetową – Gminny Ośrodek Kultury w Starym Dzierzgoniu w samorządową instytucję kultury – Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Starym Dzierzgoniu z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2003 r.

§ 2

Samorządowa instytucja Kultury – Gminny Ośrodek Kultury w Starym Dzierzgoniu funkcjonuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r. z późn. zm.) .

§ 3

Przedmiotem działania samorządowej instytucji kultury będzie – realizacja zadań własnych gminy w zakresie działalności kulturalnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej/tj. Dz. U.Nr 13, poz. 123 z 2001 r. z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U.Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) .

§ 4

Gminny Ośrodek Kultury w Starym Dzierzgoniu podlega z urzędu wpisowi do rejestru instytucji kultury i działa na podstawie statutu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5

Samorządowa instytucja Kultury – Gminny Ośrodek Kultury w Starym Dzierzgoniu przejmuje mienie, majątek oraz wszelkie zobowiązania po jednostce budżetowej – Gminnym Ośrodku Kultury w Starym Dzierzgoniu.

§ 6

Traci moc uchwała nr V/40/99 Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu z dnia 16 listopada 1999 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Kultury w Starym Dzierzgoniu oraz uchwała nr II/22/00 Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Dzierzgoniu.

§ 7

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Gida*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr I/7/03  
Rady Gminy Stary Dzierzgoń  
z dnia 31 stycznia 2003 r.

**STATUT GMINNEGO OŚRODKA KULTURY**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Samorządowa Instytucja Kultury zwana dalej Gminny Ośrodek Kultury w skrócie G.O.K. prowadzi działalność na terenie Gminy Stary Dzierzgoń w powiecie sztumskim, województwie pomorskim.

§ 2

Siedzibą G.O.K jest miejscowość Stary Dzierzgoń.

§ 3

W skład Samorządowej Instytucji Kultury – Gminny Ośrodek Kultury wchodzi:

1. Dom Kultury w Starym Dzierzgoniu.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Starym Dzierzgoniu.
3. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Myślicach.

§ 4

1. Organizatorem G.O.K jest Rada Gminy Stary Dzierzgoń.
2. G.O.K jest jednostką organizacyjną Gminy Stary Dzierzgoń.
3. G.O.K jest Instytucją Kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury i posiada osobowość prawną.

§ 5

Bezpośredni nadzór nad działalnością G.O.K sprawuje Wójt Gminy Stary Dzierzgoń.

§ 6

Nadzór merytoryczny nad Gminną Biblioteką Publiczną sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gdańsku.



## § 7

Dyrektor G.O.K po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy ustala Regulamin Organizacyjny Samorządowej Instytucji Kultury, określający Organizację wewnętrzną G.O.K.

**II. CELE I ZADANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY**

## § 8

1. W zakresie upowszechniania kultury:
  - edukacja kulturalna i wychowanie poprzez sztukę,
  - tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
  - rozpoznawanie, rozbudzenie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
  - współpraca ze szkołami, przedszkolem i innymi gminnymi instytucjami,
  - reprezentowanie na zewnątrz dorobku kulturalnego gminy,
  - popieranie i promowanie rodzimych talentów artystycznych, zwłaszcza dzieci i młodzieży,
  - organizowanie gminnych imprez kulturalnych o zasięgu masowym,
  - G.O.K realizuje zadania własne i zadania zlecone przez organizatora w oparciu o opracowany program rozwoju kulturalnego gminy.
2. W zakresie upowszechniania czytelnictwa i wypożyczalnictwa:
  - zapewnienie obsługi bibliotecznej mieszkańców gminy,
  - rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy,
  - upowszechnianie wiedzy i nauki,
  - ochrona dziedzictwa kulturowego regionu,
  - dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie gminy.
3. Zadania G.O.K i sposób realizacji:
  - prowadzenie kół zainteresowań (bezpłatnie),
  - sprawowanie nadzoru merytorycznego poprzez kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej nad prawidłowym realizowaniem zadań Statutowych przez bibliotekę i jej filię,
  - tworzenie i udostępnianie baz katalogowych i bibliograficznych,
  - gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa,
  - prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
  - organizacja form pracy kulturalnej służących popularyzacji dorobku kulturalnego gminy, czytelnictwa i wypożyczalnictwa,
  - współpraca z Ośrodkami Kultury i Bibliotekami z terenu powiatu i województwa,
  - prowadzenie sprawozdawczości,
  - realizację innych zadań uzgodnionych z organami samorządu powiatowego, wojewódzkiego, instytucjami pozarządowymi i innymi podmiotom.

**III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

## § 9

1. Organem zarządzającym G.O.K jest Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje instytucję na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

3. Wójt Gminy dokonuje czynności prawnych w zakresie prawa pracy w stosunku do Dyrektora  
G. O. K.

## § 10

1. W G.O.K zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej, administracyjnej, pracowników upowszechniania kultury oraz pracowników obsługi.
2. Pracowników G.O.K. zatrudnia na podstawie umowy o pracę, awansuje i zwalnia Dyrektor G.O.K.

## § 11

Dyrektor i pracownicy G.O.K powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określonych w odrębnych przepisach.

## § 12

Wynagrodzenie pracowników G.O.K określone jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

## § 13

Podział i tworzenie funduszu socjalnego określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

## § 14

Organizację, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki zakładu pracy i pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury.

## § 15

Premie uznaniowe pracowników G.O.K określa odrębny regulamin premiowania ustalony przez Dyrektora G.O.K.

**IV. MAJĄTEK I FINANSE**

## § 16

1. G.O.K prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
3. Projekt planu finansowego przedstawia organizatorowi Dyrektor w terminie określonym przez organizatora.
4. G.O.K samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
5. Działalność G.O.K jest finansowana:
  - a) z dotacji budżetu gminy,
  - b) z dochodów własnych,
  - c) z darowizn otrzymanych od osób fizycznych i prawnych,
  - d) z innych źródeł.

## § 17

1. Usługi Domu Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie realizowanych celów są bezpłatne.
2. Opłaty mogą być pobierane:
  - a) za usługi informacyjne, bibliograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - b) za wypożyczanie materiałów audiowizualnych,
  - c) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,

- d) za nie zwrócone w terminie wypożyczone materiały biblioteczne,
- e) za wypożyczenie sprzętu stanowiącego własność G.O.K,
- f) za wynajem pomieszczeń G.O.K,
- g) ze sprzedaży majątku ruchomego z wyłączeniem dóbr kultury.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

1. G.O.K używa pieczęci podłużnej:  
Gminny Ośrodek Kultury  
82-450 Stary Dzierzgoń  
woj. pomorskie  
tel. (55) 276-14-88  
NIP: 579-18-80-772 REGON 000953970
2. Gminna Biblioteka Publiczna używa pieczęci:  
— podłużna:  
Gminna Biblioteka Publiczna  
82-450 Stary Dzierzgoń  
tel. (55) 276-14-88  
— okrągła – w otoku napis Gminna Biblioteka Publiczna – w środku:  
Stary Dzierzgoń.
3. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej używa pieczęci okrągłej – w otoku napis Gminna Biblioteka Publiczna w Starym Dzierzgoniu – w środku napis: Filia w Myślicach.

### § 19

Statut nadaje organizator.

### § 20

Zmiany w Statucie mają być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

## 1145

### UCHWAŁA Nr IV/1/2003 Rady Gminy w Smołdzinie z dnia 8 marca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Smołdzino.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Smołdzino uchwala, co następuje:

### § 1

Uchwala się Statut Gminy Smołdzino w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

### § 2

Traci moc uchwała Nr XIV/15/2002 Rady Gminy w Smołdzinie z dnia 27 kwietnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Smołdzino.

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

### § 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia

w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Smołdzinie.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
K. Grzebielucha

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr IV/1/2003  
Rady Gminy Smołdzino  
z dnia 8 marca 2003 r.

## STATUT GMINY SMOŁDZINO

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Statut określa:

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

#### § 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

### Rozdział II. Gmina

#### § 3

1. Gmina Smołdzino 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 257 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1\* do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

\*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Gmina Smołdzino posiada herb, jego graficzny opis stanowi załącznik nr 2\* do Statutu. Herb Gminy Smołdzino podlega ochronie prawnej.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Smołdzino.

### Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

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

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

§ 10

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11

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

### Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 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 w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 15

1. Rada powołuje stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Rozwoju gospodarczego i Budżetu,
  - 3) Oświaty, Zdrowia, Kultury, Turystyki i Ochrony Środowiska,
  - 4) Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, praw obywatela i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16

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

§ 17

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

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

\*) Załącznika Nr 2 nie publikuje się.

§ 18

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

§ 19

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

W razie jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego sesję Rady prowadzi radny, wybrany z grona uczestniczących w sesji radnych.

§ 22

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

§ 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

## Rozdział V. Tryb pracy Rady

### 1. Sesje Rady

§ 24

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

§ 25

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

## 2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący, współdziałając z Wójtem Gminy
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty – na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz sołectwach.
7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27

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

### 3. Przebieg sesji

§ 28

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

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

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

§ 31

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

Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 32

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

#### § 33

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

#### § 34

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

#### § 35

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

#### § 36

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

#### § 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

#### § 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady bądź ustnie podczas sesji. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację bądź ustnie podczas sesji.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

#### § 41

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

#### § 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący

Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 43

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

#### § 44

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.

#### § 45

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.

#### § 46

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.

#### § 47

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

#### § 48

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

#### § 49

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

#### § 50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

#### § 51

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

#### § 52

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 Rada Gminy po wysłuchaniu protokolanta.
2. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 1.

#### § 53

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

## § 54

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

**4. Uchwały**

## § 55

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

## § 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, dokonanym pisemnie bądź ustnie podczas sesji, 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.

## § 57

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

## § 58

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

## § 59

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

## § 60

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

**5. Procedura głosowania**

## § 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 62

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.  
Za ustalonymi kategoriami głosowania „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się” wymienia się nazwiska radnych w każdej kategorii, sumuje ich ilość i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
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 pa-

ragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

#### § 66

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

#### § 67

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

### 6. Komisje Rady

#### § 68

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

#### § 69

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

#### § 70

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

#### § 71

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

#### § 72

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

#### § 73

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

#### § 74

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

### 7. Radni

#### § 75

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

#### § 76

1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### § 77

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

#### § 78

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



- może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
  3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## § 79

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

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

## § 80

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

## § 81

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

## Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

## § 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz jednego członka.
2. Przewodniczącą 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 sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

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

### 2. Zasady kontroli

## § 85

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

## § 86

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

## § 87

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

## § 88

1. Komisja Rewizyjna przygotowuje plan kontroli kompleksowych, który jest zatwierdzany przez Radę Gminy.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

## § 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni roboczych.

## § 90

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

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

§ 91

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

**3. Tryb kontroli**

§ 92

1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez przynajmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Komisja Rewizyjna podejmuje uchwałę o przystąpieniu do kontroli problemowej. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.  
O tym fakcie Komisja Rewizyjna informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady Gminy.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, Komisja jest obowiązana zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Rady Gminy, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

§ 93

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie powiadamia o tym Radę Gminy.

§ 94

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

§ 95

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

**4. Protokoły kontroli**

§ 96

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

§ 97

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

§ 98

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na

ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 99

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

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 100

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

#### § 101

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

### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

#### § 102

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - 2) nie mniej niż 3 radnych,
  - 3) jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
  6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 103

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

#### § 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### § 105

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

#### § 106

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

#### § 107

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

### Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

#### § 108

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

§ 109

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

§ 110

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

§ 111

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

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113

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

§ 114

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

§ 115

Kluby mają prawo korzystania z pomieszczeń wyznaczonych przez Wójta w celu organizowania spotkań.

### **Rozdział IX. Tryb pracy Wójta**

§ 116

Wójt wykonuje:

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

§ 117

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 118

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

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

§ 119

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 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 sekretariacie Urzędu, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 122

Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 121 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 123

Uprawnienia określone w § 119 i 121 nie znajdują zastosowania:

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

### **Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

§ 124

Zmiany statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 125

W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

**1146****UCHWAŁA Nr IV/2/2003  
Rady Gminy Smołdzino  
z dnia 8 marca 2003 r.****w sprawie budżetu gminy na 2003 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, 9, lit. c, d, e oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 116, art. 122, art. 124 ust. 1 i 2, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) oraz uchwały Nr IX/29/2001 Rady Gminy Smołdzino z dnia 20 sierpnia 2001 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych do projektu budżetu i uchwały Nr X/39/2001 Rady Gminy w Smołdzinie z dnia 29 września 2001 r. w sprawie zmiany treści uchwały nr IX/29/2001 Rady Gminy w Smołdzinie z dnia 20 sierpnia 2001 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych do projektu budżetu oraz zakresu informacji o przebiegu jego wykonania za I półrocze 2002 r. Rada Gminy Smołdzino uchwala, co następuje:

## § 1

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Dochody gminy w wysokości  | 9.333.893 zł |
| z tego:   |              |
| — udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych  | 307.870 zł   |
| — wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu   | 40.000 zł    |
| — pozostałe dochody własne  | 1.105.200 zł |
| — subwencja ogólna  | 7.194.580 zł |
| — dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej zlecone gminie | 650.025 zł   |
| — dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin                        | 36.218 zł    |
- Podział dochodów według ważniejszych źródeł pochodzenia i działań klasyfikacji budżetowej zawiera załącznik nr 1\* do uchwały.
2. Wydatki budżetu gminy w wysokości 6.308.893 zł
- z tego:
- |   |              |
|---|--------------|
| 1) wydatki bieżące:                         |              |
| — wynagrodzenia                             | 2.565.190 zł |
| — pochodne od wynagrodzeń                   | 551.493 zł   |
| — dotacje                                   | 489.600 zł   |
| — wydatki na przeciwdziałanie alkoholizmowi | 40.000 zł    |
| — pozostałe wydatki bieżące                 | 2.102.610 zł |
| 2) wydatki majątkowe:                       |              |
| — na finansowanie inwestycji                | 560.000 zł   |
- Podział wydatków wg działów i rozdziałów zawiera załącznik nr 2\* do uchwały.
- Nadwyżkę budżetową w kwocie 3.025.000 zł przeznacza się:
- na spłatę kredytu w Banku Spółdzielczym w Ustce w kwocie 450.000 zł (rozchód),
  - na lokaty terminowe w kwocie 2.575.000 zł (rozchód).

## § 2

Wyodrębnią się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w wysokości:

- dochody 650.025 zł,
- wydatki 650.025 zł.

Podział dochodów i wydatków zawiera załącznik nr 3\* do uchwały.

## § 3

Przychody i wydatki zakładów budżetowych w wysokości:

- przychody 518.400 zł,
- wydatki 518.400 zł.

Podział przychodów i wydatków zawiera załącznik nr 4 do uchwały\*.

## § 4

Przychody i wydatki funduszy celowych w wysokości:

- przychody 10.000 zł,
- wydatki 20.000 zł.

Podział przychodów i wydatków zawiera załącznik nr 5\* do uchwały.

## § 5

Wykaz zadań inwestycyjnych stanowi załącznik nr 6\* do uchwały.

## § 6

Wykaz dotacji przyznanych z budżetu gminy w wysokości 489.600 zł przedstawia załącznik nr 7\* do uchwały.

## § 7

Rezerwa ogólna w wysokości 60.000 zł

## § 8

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie, polegających na przeniesieniach wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu,
- 2) zaciągania kredytów i pożyczek na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu do wysokości 250.000 zł,
- 3) zaciągania długu oraz do spłat zobowiązań przewidzianych w budżecie do wysokości 600.000 zł,
- 4) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach.

## § 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

## § 10

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
K. Grzebielucha

**1147****UCHWAŁA Nr VI/88/2003  
Rady Miasta Sopotu  
z dnia 21 marca 2003 r.**

**w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sopotu oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umo-**

\*) Załączników Nr 1-7 nie publikuje się.

**wy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Miasta Sopotu uchwala, co następuje:

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sopotu oraz określa kryteria wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.

§ 2

Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733).

§ 3

1. Mieszkaniowy zasób Gminy Miasta Sopotu tworzą lokale określone w art. 20 ust. 1 ustawy.
2. W skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Sopotu wchodzi następujące rodzaje lokali – mieszkalne zamienne i socjalne – określone w art. 2 ust. 1 pkt 4, 5 i 6 ustawy.

**Rozdział II  
Zasady gospodarowania mieszkaniowym  
zasobem Gminy Miasta Sopotu**

§ 4

Najem lokali wymienionych w § 3 ust. 2 następuje na rzecz osób zamieszkałych w Sopocie.

§ 5

1. Powierzchnia użytkowa lokali wynajmowanych jako lokale mieszkalne i lokale zamienne nie powinna przekraczać:  
35 m<sup>2</sup> – dla 1 osoby,  
40 m<sup>2</sup> – dla 2 osób,  
45 m<sup>2</sup> – dla 3 osób,  
55 m<sup>2</sup> – dla 4 osób,  
65 m<sup>2</sup> – dla 5 osób,  
70 m<sup>2</sup> – dla 6 i dla więcej osób.
2. Postanowienia § 5 ust. 1 nie dotyczą najmu zawartego w wyniku zamiany lokalu.

§ 6

Na lokale socjalne przeznaczają się lokale o obniżonym standardzie.

§ 7

Lokal socjalny powinien zapewniać minimum 5 m<sup>2</sup>

powierzchni mieszkalnej na 1 członka gospodarstwa domowego i może być położony w pobliskiej miejscowości.

§ 8

Lokale samodzielne o powierzchni przekraczającej 80 m<sup>2</sup> oddaje się w najem na zasadach czynszu ustalonego w drodze przetargu, o ile ze względu na plan zagospodarowania przestrzennego nie mogą być sprzedane lub jeśli nie można dokonać ich podziału na dwa niezależne mieszkania.

**Rozdział III**

**Kryteria wyboru osób, którym przysługuje  
pierwszeństwo zawarcia umowy o najem lokalu**

§ 9

Lokale mieszkalne powinny być wynajmowane w pierwszej kolejności osobom:

- 1) najemcom, którym przysługuje prawo do otrzymania lokalu zamiennego:
  - a) pozbawionym mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej, pożaru lub innego zdarzenia losowego,
  - b) opuszczającym budynki przeznaczone do rozbiórki,
  - c) mieszkającym w lokalach uznanych za nienadające się na stały pobyt ludzi.
  - d) zajmującym na podstawie decyzji o przydziale lokale w domach przeznaczonych do sprzedaży pod inwestycje, jeżeli plany miasta przemawiają za opróżnieniem lokalu.
- 2) występującym o zamianę dotychczas zajmowanego lokalu samodzielnego na lokal o mniejszej powierzchni użytkowej,
- 3) posiadającym umowę użyczenia strychu do adaptacji po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w wydanym pozwoleniu na budowę i dokonanym odbiorze technicznym.

§ 10

1. Lokale socjalne wynajmuje się wyłącznie osobom:
  - a) niemającym zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i znajdującym się w niedostatku; zamieszkującym w lokalu, w którym powierzchnia mieszkalna przypadająca na członka gospodarstwa domowego wynosi mniej niż 5 m<sup>2</sup> i której dochód nie przekracza 75% najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych oraz 50% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych na członka rodziny.  
Za podstawę przyjmuje się wysokość dochodu z 3 ostatnich miesięcy obliczanego zgodnie z definicją zawartą w art. 3 ust. 3 ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
  - b) wykwaterowywanym z lokalu na podstawie prawomocnego wyroku sądowego przyznającego prawo do takiego lokalu lub na podstawie wydanych i nie wykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych prawomocnych wyroków sądowych oraz ostatecznych decyzji administracyjnych nakazujących opróżnienie i opuszczenie lokalu.
2. Umowę na lokal socjalny zawiera się na okres 1 r.

3. W przypadku ustalenia warunków uzasadniających kontynuowanie najmu lokalu socjalnego umowa może być przedłużona.
4. Osoba, której przysługuje lokal socjalny, zostaje usunięta z listy osób oczekujących na lokal socjalny w przypadku trzykrotnej odmowy przyjęcia proponowanych jej lokali.

#### § 11

Osobom opuszczającym dom dziecka w wyniku osiągnięcia pełnoletności można przyznać lokal, jeżeli przed przyjęciem do domu dziecka posiadaty stały pobyt w Sopocie.

### **Rozdział IV Zamiany mieszkań**

#### § 12

1. Zamiany lokalu mieszkalnego mogą dokonać wyłącznie osoby posiadające tytuł prawny do lokalu mieszkalnego jeśli lokal ten nie jest obciążony zaległościami należnych opłat.
2. Najemca może dokonać zamiany na inny lokal mieszkalny za pisemną zgodą wynajmującego.

#### § 13

Nie zezwala się na dokonanie zamiany, gdy w jej wyniku na osobę będzie przypadać mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni łącznej pokoi lub gdy zamiana może być sprzeczna z interesem społecznym.

#### § 14

Zamiana mieszkań wspólnych, tj. zajmowanych przez więcej niż jednego najemcę, wymaga zgody Prezydenta Miasta Sopotu.

#### § 15

Zamiana mieszkań, gdy różnica zamienianych powierzchni użytkowych przekracza 50%, wymaga zgody Prezydenta Miasta Sopotu.

### **Rozdział V Zasady postępowania w przypadku zwolnienia się części lokalu wspólnego oraz w stosunku do osób pozostałych w lokalu bez tytułu prawnego**

#### § 16

1. Najemca lokalu wspólnego, nieposiadający zadłużenia wobec gminy, po zwolnieniu się części lokalu może uzyskać najem całego lokalu w przypadku, gdy jego przebudowa nie jest możliwa z przyczyn technicznych lub byłaby niecelowa, a powierzchnia całego lokalu nie przekracza 80 m<sup>2</sup>.
2. W przypadku lokalu wspólnego, po zwolnieniu się części lokalu, gdy jego przebudowa nie jest możliwa z przyczyn technicznych lub byłaby niecelowa, a powierzchnia użytkowa całego lokalu przekracza 80 m<sup>2</sup>, Prezydent Miasta może: na wniosek najemcy nieposiadającego zadłużenia wobec gminy zawrzeć umowę o najem całego lokalu na zasadzie czynszu wolnego, zaproponować inny lokal lub sprzedać najemcy lokal wraz z pustostanem.
3. W ust. 2 § 16 dopuszcza się możliwość przekroczenia do 50% normatywnej powierzchni użytkowej określonej w § 5 ust. 1.

4. W przypadku, gdy nie zachodzą okoliczności wyszczególnione w ust. 1 i ust. 2 § 16 wynajmującemu przysługuje prawo zawarcia umowy najmu z inną osobą.

#### § 17

Najemca lokalu wspólnego zajmowanego przez więcej niż dwie rodziny, nieposiadający zadłużenia wobec gminy, w przypadku opróżnienia części lokalu ma prawo wystąpić o najem zwolnionej części bez ograniczenia powierzchni.

#### § 18

1. W razie opuszczenia przez najemcę lokalu mieszkalnego i pozostawienie w nim osób zamieszkujących wspólnie z najemcą przez co najmniej ostatnie 5 lat oraz mających w nim stałe zameldowanie, umowa o najem tego lokalu może być zawarta z dziećmi, osobami przysposobionymi, rodzicami i pełnoletnim rodzeństwem, jeżeli osoby te nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego.
2. W przypadku, gdy najemca lokalu wymienionego w pkt 1 uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, pozostawienie osób bliskich w dotychczas zajmowanym lokalu i zawarcie umowy o najem jest możliwe tylko w sytuacji, gdy przekwaterowanie do nowego lokalu wszystkich osób spowodowałoby przegęszczenie poniżej 5 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej na osobę.

#### § 19

O zawarcie umowy najmu mogą także wystąpić osoby zajmujące dotychczas lokal socjalny, jeżeli po upływie terminu obowiązywania umowy o najem ich sytuacja materialna nie kwalifikuje do ponownego zawarcia umowy o najem lokalu socjalnego, a w trakcie zamieszkiwania w tym lokalu nie zalegały z opłatami, utrzymywały lokal w należyтым stanie bądź podniosły jego standard.

#### § 20

O zawarcie umowy najmu na lokal z zasobów Gminy nie mogą ubiegać się osoby, które posiadają lub posiadały tytuł prawny do lokalu mieszkalnego.

### **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

#### § 21

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sopotu.

#### § 22

W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach Prezydent Miasta Sopotu może, po zasięgnięciu opinii Komisji Mieszkaniowej Rady Miasta wyrazić zgodę na zawarcie umowy o najem lokalu z osobami nie spełniającymi warunków określonych w niniejszej uchwale.

#### § 23

Traci moc Uchwała Nr XVIII/212/96 Rady Miasta Sopotu z dnia 25 stycznia 1996 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.

#### § 24

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta Sopotu  
*W. Augustyniak*

## 1148

### ZARZĄDZENIE Nr 10/2003 Starosty Słupskiego z dnia 24 marca 2003 r.

**w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańców w domach pomocy społecznej.**

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

#### § 1

Ustala się na wniosek dyrektorów domów pomocy społecznej miesięczny koszt utrzymania mieszkańców w 2003 r. w następującej wysokości:

- a) Dom Pomocy Społecznej w Machowinie 1.671,66 zł
- b) Dom Pomocy Społecznej w Machowinku 1.673,88 zł
- c) Dom Pomocy Społecznej w Przytocku 1.713,67 zł
- d) Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie 1.564,52 zł

#### § 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Starosta  
*Z. Kołodziejcki*

## 1149

### UCHWAŁA Nr VI/71/2003 Rady Gminy Tczew z dnia 26 marca 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/236/2001 Rady Gminy Tczew z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie utworzenia sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329, Nr 106 poz. 496, z 1997 r. Nr 28 poz. 153, Nr 141 poz. 943, z 1998 r. Nr 117 poz. 759, Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 19 poz. 239, Nr 48 poz. 550, Nr 104 poz. 1104, Nr 122 poz. 1320, Nr 120 poz. 1268, z 2001 r. Nr 111 poz. 1194, Nr 144 poz. 1615, z 2002 r. Nr 41 poz. 362, Nr 141 poz. 1185, Nr 113 poz. 984) po uzyskaniu pozytywnej opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku, Rada Gminy Tczew uchwała, co następuje:

#### § 1

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Tczew Nr XXV/236/2001 z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie utworzenia sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów otrzymuje nową treść:

I. Granice obwodów publicznych gimnazjów Gminy Tczew.

1. Gimnazjum w Dąbrówce

Do obwodu Gimnazjum w Dąbrówce należą miejscowości:

- 1. Miłobądz
- 2. Mały Miłobądz
- 3. Malenin
- 4. Mieściny
- 5. Dąbrówka
- 6. Szpęgawa
- 7. Zajączkowo
- 8. Zajączkowo – Dworzec
- 9. Turze
- 10. Małzewko
- 11. Małzewo
- 12. Dalwin
- 13. Szczerbięciny
- 14. Rukosin
- 15. Łukocin
- 16. Lubiszewo
- 17. Stanisławie
- 18. Rokitki
- 19. Świetlikowo
- 20. Damaszk

2. Gimnazjum w Gniszewie

Do obwodu Gimnazjum w Gniszewie należą miejscowości:

- 1. Gniszewo
- 2. Śliwiny
- 3. Waćmierki
- 4. Czarlin
- 5. Swaróżyn
- 6. Zabagno
- 7. Liniewko
- 8. Zwierzynek
- 9. Swaróżyn Młynki
- 10. Goszyn
- 11. Boroszewo
- 12. Wędkowy
- 13. Bałdowo
- 14. Knybawa

II. Granice obwodów publicznych szkół podstawowych Gminy Tczew.

1. Szkoła Podstawowa w Lubiszewie

Do obwodu Szkoły Podstawowej w Lubiszewie należą miejscowości:

- 1. Lubiszewo
- 2. Rokitki
- 3. Szpęgawa
- 4. Stanisławie

2. Zespół Kształcenia i Wychowania w Swaróżynie.

Do obwodu Zespołu Kształcenia i Wychowania w Swaróżynie należą miejscowości:

- 1. Swaróżyn
- 2. Swaróżyn Młynki
- 3. Zabagno
- 4. Liniewko



5. Zwierzynek
  6. Goszyn
  7. Gnieszewo
  8. Śliwiny
  9. Waćmieriek
  10. Czarlin
  11. Bałdowo
  12. Knybawa
  13. Wędkowy
3. Szkoła Podstawowa w Miłobądzu.  
Do obwodu Szkoły Podstawowej w Miłobądzu należą miejscowości:
1. Miłobądz
  2. Mały Miłobądz
  3. Malenin
  4. Mieścín
  5. Dąbrówka
  6. Zajączkowo
  7. Zajączkowo-Dworzec
4. Zespół Kształcenia i Wychowania w Turzu.  
Do obwodu Zespołu Kształcenia i Wychowania w Turzu należą miejscowości:
1. Turze
  2. Mażewko
  3. Mażewo
  4. Dalwin
  5. Szczerbęcín
  6. Rukosín
  7. Łukocín
  8. Śwíetlikowo
  9. Boroszewo
  10. Damaszká"

## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Jonaczyk*

**1150**

**UCHWAŁA Nr VI/76/2003**  
**Rady Gminy Tczew**  
z dnia 26 marca 2003 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczenia wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie Gminy Tczew.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2001 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001 r. Nr 72 poz. 747) Rada Gminy Tczew uchwala, co następuje:

## § 1

Rada Gminy uchwala regulamin dostarczenia wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy Tczew, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

## § 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Jonaczyk*

Załącznik  
do uchwały Nr VI/76/2003  
Rady Gminy Tczew  
z dnia 26 marca 2003 r.

**REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY  
I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW GMINA TCZEW**

**Rozdział 1****Postanowienia ogólne**

## § 1

Celem niniejszego regulaminu jest:

- 1) określenie praw i obowiązków przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego EBERGOAGVA S.C. 83-110 Tczew, Al. Zwycięstwa 3F/6 oraz odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez to przedsiębiorstwo, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) ustanowienie warunków przyłączenia do sieci, zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy,
- 3) udostępnienie wszystkim potencjalnym odbiorcom usług informacji o możliwościach dostępu i warunkach przyłączenia do sieci,
- 4) udostępnienie istniejącym i przyszłym odbiorcom informacji nt. wzajemnych praw i obowiązków przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych i odbiorców usług.

**Rozdział 2**

**Minimalny poziom usług świadczonych  
przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne**

## § 2

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

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

§ 3

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

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

**Rozdział 3**  
**Szczegółowe warunki i tryb zawierania**  
**umów z odbiorcami usług**

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 7

1. Umowa, o której mowa w § 5 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
  - 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
  - 2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
  - 3) praw i obowiązków stron umowy,
  - 4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

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

§ 11

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

§ 12

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

## § 13

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

## § 14

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

## § 15

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

## § 16

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

**Rozdział 4****Sposób rozliczeń w oparciu  
o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach**

## § 17

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

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków,
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, głównego w przypadku jego braku o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy,
- 3) ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych,
- 4) w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilość wody pobranej lub określonej w umowie,
- 5) w rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług,
- 6) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

## § 18

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

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

**Rozdział 5****Warunki przyłączenia do sieci**

## § 19

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

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

## § 20

1. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z tym przedsiębiorstwem i gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.
2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpłatnemu przekazaniu gminie lub w przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

## § 21

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

## § 22

1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci,

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa w przedsiębiorstwie wodociągowo-kanalizacyjnym wniosek o określenie warunków przyłączenia.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustala przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne.

#### § 23

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

#### § 24

1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 17
  2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.
3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
  - 1) miejsce i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
  - 2) przepływ obliczeniowy wody lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,
  - 3) wymagania dotyczące:
    - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
    - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
    - c) jakości odprowadzanych ścieków,
  - 4) termin ważności warunków przyłączenia.

#### § 25

1. Umowa o przyłączenia w szczególności określa
  - 1) strony zawierające umowę,
  - 2) zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzeniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
  - 3) sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymywania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,

- 4) terminy:
  - a) zakończenie budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
  - b) przeprowadzenia prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków,
- 6) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie.

#### § 26

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

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

#### § 27

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

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

### **Rozdział 7 Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji**

#### § 28

1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków nie może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują wa-

runki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:

- 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska,
3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, przedsiębiorstwo niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 29

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

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

#### § 30

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

#### § 31

1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.
2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez zarząd przedsiębiorstwa.
3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwiania reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

### **Rozdział 8** **Postanowienia końcowe**

#### § 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## 1151

### **UCHWAŁA Nr VIII/47/2003** **Rady Miejskiej w Prabutach** **z dnia 11 kwietnia 2003 r.**

#### **w sprawie nadania statutu Miejsko Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Prabutach.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2001 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214, poz. 1806) uchwała się co następuje:

#### § 1

Nadaje się Miejsko Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Prabutach statut w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

#### § 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Prabutach  
*H. Fedoruk*

Załącznik  
do Uchwały Nr VIII/47/2003  
Rady Miejskiej w Prabutach  
z dnia 11 kwietnia 2003 r.

### **STATUT**

#### **Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Prabutach**

#### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Prabutach, zwany dalej Ośrodkiem Kultury jest instytucją kultury, utworzoną na mocy Uchwały Rady Miejskiej w Prabutach z dnia 11 kwietnia 2003 r. Nr VIII/47/2003

#### § 2

1. Ośrodek Kultury w skrócie MGOK działa na podstawie:
  - ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591)
  - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123).
2. Postanowienia niniejszego statutu.

#### § 3

Ośrodek Kultury jest instytucją kultury prowadzącą działalność w szczególności w zakresie upowszechniania kultury, a działalnością swoją obejmuje gminę i miasto Prabuty.

#### § 4

Siedzibą Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury jest obiekt przy ul. Łąkowej 22 w Prabutach.

§ 5

1. Organizatorem Ośrodka Kultury jest Rada Miejska w Prabutach
2. Ośrodek Kultury wpisany jest do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Organizatora.
3. Ośrodek Kultury posiada osobowość prawną.

**II. Cele i zadania Ośrodka Kultury**

§ 6

Podstawowym celem Ośrodka Kultury jest stymulowanie oraz rozwój aktywnego i kreatywnego uczestnictwa w kulturze mieszkańców gminy i miasta Prabuty.

§ 7

1. MGOK realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury oraz prowadzi wielokierunkową działalność w zakresie rozwoju aktywnego wypoczynku poprzez rekreację ruchową, na podstawie własnego programu działania.
2. Do podstawowych zadań instytucji należy w szczególności:
  - 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
  - 2) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie i udostępnianie dóbr kultury,
  - 3) integrowanie społeczności lokalnej poprzez wspótworzenie warunków do kultywowania i rozwijania środowiskowych wartości kulturowych,
  - 4) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
  - 5) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
  - 6) wspomaganie samoorganizacji ruchu kulturalnego, w tym grup defaworyzowanych,
  - 7) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej życia społeczno – kulturalnego w gminie i mieście Prabuty poprzez media elektroniczne i wydawnictwa,
  - 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą.

**III. Organy zarządzające, nadzorujące i doradcze**

§ 8

1. Ośrodek Kultury zarządzany jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Ośrodka Kultury i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz. Jest odpowiedzialny za prawidłową działalność merytoryczną, finansową i gospodarczą instytucji.

§ 9

Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem Kultury sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty.

§ 10

1. W Ośrodku Kultury mogą działać zespoły i kolegia jako organy pomocnicze, opiniodawcze i doradcze dyrektora.
2. Zespoły i kolegia powołuje w drodze zarządzenia wewnętrzny dyrektor Ośrodka Kultury.

3. Nazwy i zakres przedmiotowy organów pomocniczych, opiniodawczych i doradczych dyrektora określa regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury.

§ 11

Szczegółową organizację wewnętrzną Ośrodka Kultury określa Regulamin Organizacyjny MGOK nadawany przez dyrektora Ośrodka Kultury, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty.

**IV. Majątek i finanse Ośrodka Kultury**

§ 12

1. Ośrodek Kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Ośrodek Kultury może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.
3. Podstawa gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan działalności instytucji, zatwierdzany przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.

§ 13

1. Ośrodek Kultury prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Ośrodka Kultury pochodzą z:
  - 1) rocznej dotacji przyznanej przez organizatora,
  - 2) wpływów uzyskiwanych z prowadzonej działalności,
  - 3) darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,
  - 4) działalności gospodarczej w zakresie zbieżnym z jego działalnością podstawową,
  - 5) oraz innych źródeł.

§ 14

1. MGOK może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Środki uzyskane z działalności gospodarczej mogą być wykorzystane wyłącznie w celu finansowania działalności merytorycznej Ośrodka Kultury.

§ 15

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka Kultury jest roczny plan finansowy.

**V. Postanowienia końcowe**

§ 16

1. Przekształcenia, podziału i likwidacji Ośrodka Kultury może dokonać Rada Miejska w Prabutach na warunkach i w trybie przewidywanym w przepisach odrębnych.
2. Zmiany statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**1152****UCHWAŁA Nr VII/74/2003  
Rady Gminy w Karsinie  
z dnia 17 kwietnia 2003 r.****w sprawie Statutu Gminy Karsin.**

Na podstawie art. 169 ustawy z dnia 7 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (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 z późn. zm.), Rada Gminy w Karsinie uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Gminy Karsin, stanowiący zał. Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr XXXII/228/2001 Rady Gminy w Karsinie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karsin, zmieniona Uchwałą Nr XXXIII/237/2001 z dnia 28 września 2001 r.

**§ 3**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*B. Studziński*

Załącznik  
do Uchwały Nr VII/74/2003  
Rady Gminy w Karsinie  
z dnia 17 kwietnia 2003 r.

**STATUT GMINY KARSIN****Rozdział I  
Postanowienia ogólne****§ 1**

Statut Gminy obejmuje:

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

**§ 2**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Karsin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Karsin,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Karsin,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Karsin,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Karsin,

- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Karsin.

**Rozdział II  
Gmina****§ 3**

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

**§ 4**

1. Gmina położona jest w Powiecie Kościerskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 169, 2 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1\* Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 Statutu.

**§ 5**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 Statutu.

**§ 6**

1. Gmina posiada herb, którego wzór określa załącznik nr 4 Statutu.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Karsin.

**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, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

\*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9

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

**Rozdział IV**  
**Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 13

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Turystyki, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Sportu,
  - 4) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących 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 może obejmować sprawozdanie Wójta Gminy poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

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

§ 16

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

§ 17

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłączenie radny.

§ 18

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

§ 19

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący lub Wiceprzewodniczący starszy wiekiem

§ 20

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz starszego wiekiem Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 18 stosuje się odpowiednio.

§ 21

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

§ 22

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd 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 w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 24

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje 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 – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 26

1. W sesjach Rady uczestniczą Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**3. Przebieg sesji**

## § 27

Wójt Gminy 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

Wyłączenie 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 konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## § 31

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

## § 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 jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
3. Przewodniczący Rady może przekazać prowadzenie obrad sesji Wiceprzewodniczącemu.

## § 34

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

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 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 Karsin”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 47

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

## § 48

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

## § 49

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez radnych protokołu.

## § 50

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

## § 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, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## § 53

1. Obsługę biurową sesji sprawują wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### 4. Uchwały

## § 54

1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## § 55

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

## § 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 Wójta.

§ 58

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

§ 59

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

#### 4. Procedura głosowania

§ 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. W czasie głosowania jawnego głosy zlicza jeden z Wiceprzewodniczących lub radny wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 62

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

§ 63

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

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

§ 64

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 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.

§ 65

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

§ 66

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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 przy ustawowym składzie

15 radnych przechodzi wniosek lub kandydatura które uzyskały co najmniej 8 ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą.

### 5. Komisje Rady

#### § 67

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa załącznik nr 5 Statutu, natomiast zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

#### § 68

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

#### § 69

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

#### § 70

Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, wybrany przez członków danej komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

#### § 71

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej dwa razy w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

#### § 72

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

### 6. Radni

#### § 73

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub komisji Przewodniczącemu.

#### § 74

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

#### § 75

1. W przypadku 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 po-

dejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

#### § 76

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.

#### § 77

1. Radny otrzymuje 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

#### § 78

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

#### § 79

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

#### § 80

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie pięciu radnych.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

#### § 81

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

#### § 82

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu

- od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
  3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
  4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
  5. W przypadku wystąpienia sytuacji wymienionej w ust. 4 Komisja zawieszona do czasu uzyskania rozstrzygnięcia Rady Gminy na najbliższej sesji.

## 2. Zasady kontroli

### § 83

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

### § 84

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

### § 85

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

### § 86

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

### § 87

Kontrole nie powinny trwać dłużej niż 3 dni robocze.

### § 88

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

### § 89

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 § 83 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

### § 90

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

### § 91

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

### § 92

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

## § 93

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

**4. Protokoły kontroli**

## § 94

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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 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.

## § 95

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

## § 96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady zastrzeżenie do protokołu z kontroli w terminie 7 dni.
2. Zastrzeżenia o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna rozpatruje w terminie 7 dni.

## § 97

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**

## § 98

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) przybliżone terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) przybliżone terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

## § 99

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia

30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

**6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

## § 100

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

## § 101

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

## § 102

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

## § 103

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

## § 104

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.

## § 105

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**

### § 106

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

### § 107

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

### § 108

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

### § 109

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

### § 110

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### § 111

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

### § 112

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

### § 113

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

## **Rozdział IX** **Tryb pracy Wójta Gminy**

### § 114

Wójt Gminy 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.

### § 115

Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

### § 116

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie, po uprzednim powiadomieniu w trybie zwyczajowo przyjętym.

### § 117

Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 115-§ 117 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta Gminy.

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

### § 118

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

### § 119

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

### § 120

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

### § 121

Realizacja uprawnień określonych w § 118 i 119 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

### § 122

Uprawnienia określone w § 118 i 119 nie znajdują zastosowania:

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

## **Rozdział XI** **Pracownicy samorządowi**

### § 123

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

1. Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej;
2. Kierownik Referatu Rolnictwa i Integracji Europejskiej.



**Rozdział XII**  
**Postanowienia końcowe**

## § 124

Zmiany niniejszego Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalania.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Karsin  
Uchwała Rady Gminy Nr VII/74/2003  
z dnia 17 kwietnia 2003 r.

**WYKAZ****JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KARSIN**

1. Urząd Gminy w Karsinie,
2. Dom Kultury w Karsinie,
3. Dom Kultury w Wielu,
4. Dom Kultury w Osowie,
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Wielu,
6. Przedszkole Publiczne w Karsinie,
7. Przedszkole Publiczne w Wielu,
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karsinie,
9. Zespół Szkół w Karsinie,
10. Zespół Szkół w Wielu,
11. Szkoła Podstawowa w Osowie,
12. Biuro Organizacji Oświaty Samorządowej w Karsin.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Karsin  
Uchwała Rady Gminy Nr VII/74/2003  
z dnia 17 kwietnia 2003 r.

**PRZEDMIOTOWY ZAKRES DZIAŁANIA**  
**KOMISJI RADY GMINY W KARSINIE**

Do zakresu działania Komisji:

1. Rewizyjnej należy kontrola prac wójta gminy oraz jednostek podporządkowanych Radzie Gminy;
2. Turystyki, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą sprawy rozwoju gospodarczego w oparciu o istniejące walory turystyczne przy zachowaniu warunków ochrony środowiska. Promocja gminy, rozwój agroturystyki. Rozwój infrastruktury wiejskiej, wodociągi i drogi transportu rolnego. Modernizacja i restrukturyzacja rolnictwa w gminie.
3. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Socjalnych i Sportu – sprawy kształcenia, wychowania przedszkolnego i szkolnego dzieci i młodzieży, opieki zdrowotnej, rozwoju kultury i sztuki, ochrony dziedzictwa kulturalnego i historycznego gminy, sprawy pomocy społecznej, walki z alkoholizmem i bezrobociem oraz rozwoju kultury fizycznej i sportu.
4. Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego – konstruowanie polityki budżetowej gminy, budownictwo i rozwój infrastruktury technicznej wsi, gospodarka komunalna, planowanie przestrzenne.

**1153****UCHWAŁA Nr 48/2003**  
**Rady Miejskiej w Nowym Stawie**  
z dnia 29 kwietnia 2003 r.**w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali użytkowych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) – Rada Miejska w Nowym Stawie uchwała, co następuje:

## § 1

Wprowadza się zasady sprzedaży lokali użytkowych, określonych w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Nowy Staw.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*Sz. Krzyżak*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 48/2003  
Rady Miejskiej w Nowym Stawie  
z dnia 29 kwietnia 2003 r.

**Zasady sprzedaży lokali użytkowych**

1. Sprzedaż wolnych lokali użytkowych odbywa się w drodze przetargu.
2. Najemcy lub dzierżawcy lokalu użytkowego przysługują pierwszeństwo jego nabycia pod warunkiem:  
— najmu lokalu trwającego przez okres minimum 5 lata,  
— złożenia oświadczenia wyrażającego zgodę na ustaloną cenę sprzedaży lokalu określoną w zawiadomieniu o przeznaczeniu lokalu do sprzedaży
3. Termin do złożenia oświadczenia wynosi 21 dni od daty otrzymania zawiadomienia o przeznaczeniu lokalu do sprzedaży.
4. W przypadku gdy najemca nie skorzysta z pierwszeństwa nabycia w podanym terminie, Burmistrz Miasta Nowy Staw może spowodować wypowiedzenie umowy najmu a następnie sprzedać lokal użytkowy w drodze przetargu.
5. Cenę wywoławczą lokalu użytkowego ustala Burmistrz Miasta Nowy Staw w oparciu o wartość sporządzoną przez rzeczoznawcę majątkowego.
6. W przypadku nabywania lokalu na zasadzie pierwszeństwa nabycia przez najemcę zapłata może nastąpić za gotówkę lub na raty.  
Cena sprzedaży lokalu za gotówkę płatna jest najpóźniej w przeddzień zawarcia umowy notarialnej.  
W przypadku sprzedaży ratalnej, pierwsza wpłata (rata) nie może być niższa niż 20% ceny sprzedaży i płatna jest najpóźniej w przeddzień zawarcia aktu notarialnego.

Pozostałą cenę sprzedaży lokalu użytkowego rozkłada się na 9 rat rocznych z terminem zapłaty do 31 marca każdego roku.

Oprocentowanie niespłaconej części ceny sprzedaży lokalu ustala się w wysokości 1,5 stopy procentowej redyskonta weksli stosowanej przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego, lecz nie mniej niż 4% w skali roku.

Oprocentowanie zwane dalej odsetkami od kapitału, naliczone będzie od dnia podpisania aktu notarialnego.

Niespłacona część należności za lokal podlega zabezpieczeniu hipotecznemu.

7. W przypadku zbycia lokalu użytkowego w drodze przetargu cena podlega zapłacie nie później niż w przeddzień zawarcia aktu notarialnego.
8. Transakcja sprzedaży lokalu z zastosowaniem pierwszeństwa nabycia nie może trwać dłużej niż 3 miesiące od wykazania nieruchomości lokalowej do sprzedaży.
9. Po przekroczeniu terminu określonego w pkt 8 z winy nabywcy, Gminie przysługuje prawo zbycia lokalu użytkowego w drodze przetargu.
10. Koszty przygotowania lokalu do sprzedaży oraz koszty sporządzenia umowy notarialnej pokrywa nabywca.
11. Lokal sprzedaje się wraz z sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste, przynależnej ułamkowej części gruntu pod budynkiem, mieszczącym zbywany lokal.
12. Pierwsza opłata roczna z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wynosi 25% ceny gruntu.
13. W przypadku remontu lokalu użytkowego, położonego w obrębie strefy konserwatorskiej (A, E i W – obszar starego miasta) wymagane jest uzyskanie wytycznych konserwatorskich od Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku, a następnie uzgodnienie projektu i zezwolenia na prowadzenie robót.
14. Zbycie lokalu użytkowego na rzecz osoby trzeciej może nastąpić po uregulowaniu całej kwoty należnej Gminie z tytułu ceny sprzedaży lokalu użytkowego.
15. Burmistrz Miasta Nowy Staw każdorazowo rozpatrzy celowość zbycia lokalu użytkowego, a następnie przedłoży Komisjom Stałym Rady Miejskiej w Nowym Stawie stosowny projekt uchwały o zbyciu lokalu.

## 1154

### OGŁOSZENIE STAROSTY

#### w sprawie zgłaszania kandydatów do powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych.

Na podstawie art. 44 b ust 1 i 44 c ust 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Starosta Chojnicki informuje o możliwości zgłaszania kandydatów do powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych.

W terminie 14 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym organizacje pozarządowe, fundacje, przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego (powiatów i gmin) mogą zgłaszać po jednym kan-

dydacie do składu powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych na adres:

Starostwo Powiatowe  
Ul. 31 Stycznia 56  
89-600 Chojnice

Starosta  
M. Buza

## 1155

### UCHWAŁA Nr VI/44/03 Rady Miejskiej w Skarszewach z dnia 24 marca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów: miasta Skarszewy i wsi: Bolestawowo, Bożepole Królewskie, Demlin.

Na podstawie art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zm.: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112, Nr 25, poz. 253) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miejska w Skarszewach uchwala, co następuje:

#### § 1

Uchwala się Miejscowe Plany Zagospodarowania Przestrzennego dotyczące n/w obszarów:

Miasto Skarszewy:

- 1) działka nr 63 i 64, obręb 6 z terenów zabudowy mieszkaniowej na tereny zabudowy handlowo-mieszkalnej
- 2) działka nr 118/2 i 119/2, obręb 6 z terenów rolnych na tereny zabudowy mieszkalnej-jednorodzinnej
- 3) działka nr 65 (część), obręb 8 z terenów rolnych na tereny zabudowy mieszkalnej-jednorodzinnej.

Gmina Skarszewy:

- 4) wieś Bolestawowo – działka nr 41 (część z terenów rolnych na tereny zabudowy mieszkalnej-jednorodzinnej,
- 5) wieś Bożepole Królewskie – działka nr 151/48 (część) z terenów rolnych na tereny zabudowy lotniskowej,
- 6) Demlin – działka nr 206/6, 206/7, 210/2, 205/2 z terenów rolnych na tereny zabudowy mieszkalnej-jednorodzinnej.

#### § 2

Ustalenia dla wyżej wymienionych planów są następujące:

#### KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 1

1. Miasto Skarszewy
2. Nr DZIAŁKI 63, 64, obręb 6
3. POWIERZCHNIA 0.0573 ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU  
zabudowa handlowo-mieszkalna
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU  
MU – teren zabudowy usługowo-mieszkalnej,
6. WARUNKI URBANISTYCZNE  
a) ilość działek: jedna

- b) powierzchnia działek: cała działka
  - c) rodzaj zabudowy: zabudowa do dwóch kondygnacji, dach o nachyleniu od 23° do 30°
  - d) powierzchnia zabudowy: do 50% powierzchni działki
  - e) dopuszczalna wysokość zabudowy od poziomu terenu do kalenicy: nie więcej niż 12,0 m
  - f) linia zabudowy: zachować pierzeję ulicy z zabudową ciągłą
  - g) architektura uwzględniająca warunki konserwatora zabytków
  - h) tereny zieleni (zieleń naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zieleń krajobrazowa i izolacyjna) winny stanowić min. 25% powierzchni działki.
- 7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ**  
Dojazd od ulicy Rzecznej, parkowanie na terenie własnej działki
- 8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY**
- a) woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego
  - b) ścieki: odprowadzenie ścieków do kanalizacji miejskiej
  - c) odprowadzenie wód opadowych: na teren własnej działki, z powierzchni utwardzonych po podczyszczaniu w separatorze do istniejącej kanalizacji burzowej
  - d) energetyka: z istniejącej linii NN
  - e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła
  - f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów na wysypisko miejskie
- 9. WARUNKI KONSERWATORSKIE**  
Działka znajduje się w strefie B ochrony konserwatorskiej, obowiązuje zachowanie historycznej linii zabudowy, architektura nawiązująca do charakteru starej zabudowy. Obowiązuje uzgodnienie koncepcji nowej zabudowy z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków  
Przed zagospodarowaniem terenu winny być przeprowadzone archeologiczne badania ratownicze.
- 10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA**  
nie występują
- 11. STAWKA PROCENTOWA**  
10%

#### **KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 2**

1. Miasto Skarszewy
2. Nr DZIAŁKI 118/2, 119/2, obręb 6
3. POWIERZCHNIA 0,1341 ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU  
zabudowa mieszkaniowa
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU  
MN – teren zabudowy mieszkaniowej, Ws – istniejące oczko wodne
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - a) ilość działek: dwie, dopuszcza się łączenie działek i ich wspólne zagospodarowanie przez jednego inwestora
  - b) powierzchnia działek: cała działka
  - c) rodzaj zabudowy: zabudowa do dwóch kondygnacji, dach o nachyleniu od 23° do 45°, dopuszcza się usługi wbudowane nieuciążliwe. Dopuszcza się budowę garaży.

- d) powierzchnia zabudowy: do 30% powierzchni działki
  - e) dopuszczalna wysokość zabudowy od poziomu terenu do kalenicy: nie więcej niż 15,0 m poziom posadowienia parteru do 0,70 m nad poziomem terenu.
  - f) linia zabudowy: nieprzekraczalna linia zabudowy 6.0 m od krawędzi drogi dojazdowej
  - g) tereny zieleni (zieleń naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zieleń krajobrazowa i izolacyjna) winny stanowić min.30% powierzchni działki.
- 7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ**  
Dojazd od ulicy dojazdowej, parkowanie na terenie własnej działki
- 8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY**
- a) woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego
  - b) ścieki: odprowadzenie ścieków do kanalizacji miejskiej
  - c) odprowadzenie wód opadowych: na terenie własnej działki, d/energetyka: z istniejącej linii NN
  - e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła
  - f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów na wysypisko miejskie
- 9. WARUNKI KONSERWATORSKIE**  
działka znajduje się w strefie B ochrony konserwatorskiej. Obowiązuje uzgodnienie koncepcji nowej zabudowy z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków
- 10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA**  
nie występują
- 11. STAWKA PROCENTOWA**  
10%

#### **KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 3**

1. Miasto Skarszewy
2. Nr DZIAŁKI 65 (część), obręb 8
3. POWIERZCHNIA 0,08 ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU  
zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU  
MN – teren zabudowy mieszkaniowej,
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - a) ilość działek: jedna
  - b) powierzchnia działek: 0,08 ha
  - c) rodzaj zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach dwuspadowy o nachyleniu od 23° do 45°, dopuszcza się budowę garażu.
  - d) powierzchnia zabudowy: do 25% powierzchni działki
  - e) dopuszczalna wysokość zabudowy od poziomu terenu do kalenicy: nie więcej niż 11,0 m poziom posadowienia parteru do 0,50 m nad poziomem terenu
  - f) linia zabudowy: nieprzekraczalna linia zabudowy jak na rys. planu
  - g) tereny zieleni (zieleń naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zieleń krajobrazowa i izolacyjna) winny stanowić min.30% powierzchni działki.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ  
Dojazd od ulicy Bednarskiej, parkowanie na terenie własnej działki
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - a) woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego

- b) ścieki: odprowadzenie ścieków do kanalizacji miejskiej
- c) odprowadzenie wód opadowych: na terenie własnej działki,
- d) energetyka: z istniejącej linii NN, po jej rozbudowie.
- e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła
- f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów na wysypisko miejskie

**9. WARUNKI KONSERWATORSKIE**

działka znajduje się w strefie A ochrony konserwatorskiej, obowiązuje zachowanie historycznego podziału na działki, linii zabudowy, architektura nawiązująca do charakteru starej zabudowy. Obowiązuje uzgodnienie koncepcji nowej zabudowy z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków. podczas prac ziemnych muszą być prowadzone nadzory archeologiczne.

- 10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA nie występują
- 11. STAWKA PROCENTOWA 10%

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 4**

- 1. Wieś Bolesławowo
- 2. Nr DZIAŁKI 41 (część)
- 3. POWIERZCHNIA 0,39 ha
- 4. PRZEZNACZENIE TERENU zabudowa mieszkaniowa-jednorodzinna
- 5. SYMBOLE NA RYS. PLANU MN – teren zabudowy mieszkaniowej Kw -droga dojazdowa, wewnętrzna
- 6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - a) ilość działek: jedna
  - b) powierzchnia działek: cała działka
  - c) rodzaj zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o nachyleniu około 45°, dopuszcza się budowę garaży i budynków gospodarczych.
  - d) powierzchnia zabudowy: do 30% powierzchni działki
  - e) dopuszczalna wysokość zabudowy od poziomu terenu do kalenicy: nie więcej niż 11,0 m poziom posadowienia parteru do 0,70 m nad poziomem terenu.
  - f) linia zabudowy: nieprzekraczalna linia zabudowy 6.0 m od krawędzi drogi dojazdowej
  - g) tereny zieleni (zieleń naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zieleń krajobrazowa i izolacyjna) winny stanowić min. 30% powierzchni działki.
- 7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ Dojazd od istniejącej ulicy, parkowanie na terenie własnej działki
- 8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - a) woda: zaopatrzenie w wodę docelowo z wodociągu miejskiego, tymczasowo z ujęcia własnego
  - b) ścieki: odprowadzenie ścieków docelowo do kanalizacji miejskiej, do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni. Po realizacji kanalizacji zbiorniki bezodpływowe należy zlikwidować.

- c) odprowadzenie wód opadowych: na terenie własnej działki
- d) energetyka: z istniejącej linii NN, po jej rozbudowie.
- e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła
- f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów na wysypisko miejskie

**9. WARUNKI KONSERWATORSKIE**

nie występują

**10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA**

nie występują

**11. STAWKA PROCENTOWA**

10%

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 6**

- 1. WIEŚ Bożepole Królewskie
- 2. Nr DZIAŁKI 151/48 (część),
- 3. POWIERZCHNIA ok. 4,0 ha
- 4. PRZEZNACZENIE TERENU zabudowa letniskowa
- 5. SYMBOLE NA RYS. PLANU UTL – teren zabudowy letniskowej, KD – droga dojazdowa, wewnętrzna, Kx – przejście piesze, US -sportowo-rekreacyjny ZR – teren rekreacji i zieleni ogólnodostępnej, ZK – zieleń krajobrazowo – izolacyjna, KP – parking
- 6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - a) ilość działek: jak na rysunku planu, dopuszcza się łączenie wydzielonych działek i ich wspólne zagospodarowanie przez jednego inwestora
  - b) powierzchnia działek: jak na rys. planu lub większa.
  - c) rodzaj zabudowy: zabudowa parterowa, z poddaszem mieszkalnym, dach o nachyleniu zbliżonym do 45°, dopuszcza się budowę garażu
  - d) powierzchnia zabudowy: maks. 15% powierzchni działki
  - e) dopuszczalna wysokość zabudowy od poziomu terenu do kalenicy: nie więcej niż 10,0 m poziom posadowienia parteru do 0,50 m od poziomu terenu.
  - f) linia zabudowy: nieprzekraczalna linia zabudowy 6.0 m od krawędzi drogi dojazdowej
  - g) tereny zieleni (zieleń naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zieleń krajobrazowa i izolacyjna) winny stanowić min. 30% powierzchni działki.
- 7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ dojazd drogą gminną, oraz projektowaną drogą dojazdową KD, szer. w liniach rozgraniczających – 8,0 m i KDW – droga wewnętrzna szer. w liniach rozgraniczających 6.0 m KD1 – teren przewidziany na poszerzenie drogi gminnej. Parkowanie na terenie własnej działki lub na wydzielonym terenie KP
- 8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - a) woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
  - b) ścieki: odprowadzenie ścieków: docelowo do kanalizacji wiejskiej, do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni. Po realizacji kanalizacji zbiorniki bezodpływowe należy zlikwidować.
  - c) odprowadzenie wód opadowych: na terenie własnej działki

- d) energetyka: konieczna budowa stacji transformatorowej z linią zasilającą i rozdzielczą
- e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła
- f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów na wysypisko gminne
- 9. WARUNKI KONSERWATORSKIE  
nie występują
- 10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA  
teren znajduje się w pobliżu Obszaru Chronionego Krajobrazu, należy wprowadzić zieleń krajobrazowo-izolacyjną ZK jak na rysunku planu.
- 11. STAWKA PROCENTOWA  
10%

#### KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 7

1. WIEŚ Demlin
2. Nr DZIAŁKI 206/6, 206/7, 210/2, 205/2
3. POWIERZCHNIA 1,06 ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU  
zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU  
MN – teren zabudowy mieszkaniowej, Kw – droga wewnętrzna
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - a) ilość działek: jak narys. planu. dopuszcza się łączenie wydzielonych działek i ich wspólne zagospodarowanie przez jednego inwestora
  - b) powierzchnia działek: nie mniejsza niż na rysunku planu
  - c) rodzaj zabudowy: zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o nachyleniu od około 45°, dopuszcza się budowę garaży i budynków gospodarczych
  - d) powierzchnia zabudowy: do 30% powierzchni działki
  - e) dopuszczalna wysokość zabudowy od poziomu terenu do kalenicy: nie więcej niż 11,0 m poziom posadowienia parteru do 0,70 m nad poziomem terenu.
  - f) linia zabudowy: nieprzekraczalna linia zabudowy – 6,0 m od krawędzi drogi dojazdowej, 15 m od drogi gminnej
  - g) tereny zieleni (zieleń naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zieleń krajobrazowa i izolacyjna) winny stanowić min. 30% powierzchni działki.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ  
wjazd z istniejącej drogi gminnej o pow. gruntowej i drogą wewnętrzną Kw szer. 6,0 m
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - a) woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
  - b) odprowadzenie ścieków: docelowo do kanalizacji wiejskiej, do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni. Po realizacji kanalizacji zbiorniki bezodpływowe należy zlikwidować.
  - c) odprowadzenie wód opadowych: na terenie własnej działki
  - d) energetyka: budowa sieci n/n od stacji transformatorowej I – 60 789
  - e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła

- f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów na wysypisko gminne
- 9. WARUNKI KONSERWATORSKIE  
nie występują
- 10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA  
dojazd do działek wymaga wycinki istniejących drzew (topole). Wycinkę uzgodnić z Urzędem Gminy Skarszewy
- 11. STAWKA PROCENTOWA  
10%

#### § 3

1. Integralną częścią uchwały są rysunki miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów miasta i gminy Skarszewy (załączniki graficzne nr 1, 2, 3, 4, 6, 7).

#### § 4

1. Dla obszarów objętych niniejszymi zmianami ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w wysokości: 0%.

#### § 5

1. Niniejsze plany zagospodarowania przestrzennego miasta Skarszewy, obejmujące obszary wymienione w § 1 pkt 1, 2, 3 stanowią jednocześnie zmianę do miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Skarszewy, zatwierdzonego uchwałą Nr XXI/67/81 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Skarszewach z dnia 30 kwietnia 1981 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 5, poz. 26 z 1981 r.) zmiany: Dz. Urz. Woj. RN w Gdańsku Nr 31, poz. 229 z 1988 r., Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 37, poz. 193 z 1994 r., który to plan traci moc we fragmencie objętym granicami niniejszego planu (załącznik graficzny nr 1, 2, 3).
2. Niniejszy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Skarszewy, obejmujący obszary wymienione w § 1 pkt 4-7, stanowi jednocześnie zmianę do miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Skarszewy, zatwierdzonego uchwałą Nr IX/39/89 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Skarszewach z dnia 11 września 1989 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 28, poz. 196 z 1989 r. z późn. zm., który to plan traci moc we fragmentach objętych granicami niniejszego planu (załączniki graficzne nr 4, 6, 7).

#### § 6

1. Zobowiązuje się Burmistrza Gminy do:
  - 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
  - 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Skarszewy,
  - 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów, przedstawiających zmianę w planie i wydawania z tych dokumentów, na wnioski zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,

4) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionego w § 5 zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą.

skiego, za wyjątkiem pkt 1 § 6, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomor-

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Skarszewy  
*A. Flis*

---

**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](mailto:dzienn01@uwgda.gov.pl)

strona internetowa: [www.uw.gda.pl](http://www.uw.gda.pl).

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

Z polecenia Wojewody Pomorskiego skład i druk wykonało Wydawnictwo BOLD, Gdańsk