



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 20 czerwca 2003 r.

Nr 81

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY GMINY SZEMUD:

1316 — Nr III/15/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szemud 3538

UCHWAŁY RADY GMINY CEDRY WIELKIE:

1317 — Nr III/23/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu gminy Cedry Wielkie na rok 2003 3553

1318 — Nr IV/32/03 z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Cedry Wielkie 3553

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE:

1319 — Nr V/107/2003 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działki Nr 753/2 oraz części działki Nr 749/3 położonych we wsi Chwaszczyno, gmina Żukowo 3565

1320 — Nr V/112/2003 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr 93/5 położonej we wsi Banino, gmina Żukowo 3566

1321 — Nr VI/128/2003 z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działek Nr 53/11, 53/12, 53/14, 53/16, 53/18 do 53/29, 53/31 do 53/33, 53/35 do 53/41, 53/44, 53/46 do 53/48, 53/52 do 53/54, 54/22, 54/23 we wsi Tuchom, gmina Żukowo 3568

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE:

1322 — Nr V/42/2003 z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych 3569

1323 — Nr V/43/2003 z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie zmiany uchwały o uznaniu drzew za pomniki przyrody 3571

1324 — Nr V/46/2003 z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie przekształcenia Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie 3572

1325 — Nr V/47/2003 z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie 3572

1326 — Nr VI/49/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego będącego w zasobach Bytowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Bytowie 3574

1327 — Nr VI/56/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie wyposażenia w majątek Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie 3575

1328 — Nr VI/57/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Bytów dla działek Nr 140/1, 140/2 i 141 w obrębie 101 przy ulicy Mierostawskiego w Bytowie 3576

1329 — Nr VI/58/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Bytów w części działki Nr 362 w Niezabyszewie 3577

UCHWAŁY RADY GMINY SZEMUD:

1330 — Nr V/25/2003 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Szemud na rok 2003 3579

1331 — Nr V/26/2003 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie Gminy Szemud miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz ustalenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz w miejscu sprzedaży 3581

1316

UCHWAŁA Nr III/15/2002 Rady Gminy Szemud z dnia 12 grudnia 2002 r.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr III/15/2002
Rady Gminy Szemud
z dnia 12 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szemud.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Szemud uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc prawną uchwały Rady Gminy Szemud:

- 1) Nr XXII/181/2000 z dnia 5 września 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szemud (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2000 r. Nr 118 poz. 758),
- 2) Nr XXXIV/295/2001 z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Szemud (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2002 r. Nr 20 poz. 496)

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Walkusz

STATUT GMINY SZEMUD

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Szemud stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest wieś Szemud.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 17 657 ha. Opis granic gminy wraz z mapką stanowi załącznik nr 1* do niniejszego statutu.
4. Gmina ma osobowość prawną.
5. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.
6. Herbem gminy jest tarcza dwubarwna: zielona od góry, niebieska z dołu. Tarcza herbowa przedzielona jest szarfą białą-czerwoną z lewej dolnej strony do prawej górnej. Na tarczy znajduje się od góry ludowy motyw kaszubski koloru żółtego oraz gryf kaszubski w barwach naturalnych w złotej koronie na głowie. Na tle dolnej niebieskiej części tarczy znajduje się trąbka pocztowa koloru złotego, z której kielicha wychylają się 3 złote kłosa zboża i liść dębu wraz z 2 żołądziami. Tarcza herbowa umieszczona jest na białym tle. Pod tarczą występuje wykonany czarnym gotykiem napis „GMINA SZEMUD” na tle szarfy koloru złotego.

Herb jest znakiem prawnie chronionym. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu. Zasady używania herbu określi Rada Gminy.

Gmina posiada sztandar. Na awersie płatu sztandarowego na czerwonym tle znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej orzeł biały ze złotą koroną, złotym dziobem i szponami. Na rewersie płatu sztandarowego na białym tle znajduje się:

— w środku herb gminy Szemud z napisem pod herbem „GMINA SZEMUD” oraz „-1994-” – nad herbem i pod jego obu stronach napis: „Me trzimome z Bogiem”,

*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

- w górnym lewym narożniku odcisk złotego sygnetu (pierścienia) księcia gdańsko-pomorskiego Świętopełka Wielkiego,
- w górnym prawym rogu godło gryfowców, znak Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski”
- w dolnym lewym rogu jedna z odmian herbu rodu Donimirski – Brochwicz,
- w dolnym prawym rogu tarcza jednej z odmian herbu rodu Łebiński-Szaława.

Wzór sztandaru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

Prezentacja sztandaru może odbywać się za wiedzą i zgodą Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy.

Poczet sztandarowy stanowią wyznaczeni Radni Gminy Szemud.

Gmina Szemud jest przywiązana do tradycji, kultury i języka kaszubskiego. Stara się nie tylko ocalić je od zapomnienia, aby nie pozbawiać przyszłych pokoleń całego bogactwa kulturowego ziemi kaszubskiej, lecz również rozwinąć je tak, by stały się powodem dumy dla przyszłych pokoleń mieszkańców naszej gminy.

7. Gmina posługuje się pieczęcią, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu. Zasady używania pieczęci określi Wójt.

§ 2

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Szemud,
- radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Szemud,
- przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Szemud,
- komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Szemud,
- Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Szemud,
- wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szemud.
- urzędzie— należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szemudzie,
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Szemud.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 3

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia

są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu własności powiatu oraz zadania z własności województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminy jako zadań własnych obejmuje w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
5. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. W gminie istnieją następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Urząd Gminy,
 - 2) Gminne Centrum Kultury z siedzibą w Szemudzie,
 - 3) Gminna Biblioteka Publiczna im. ks. dr. Leona Heyke w Szemudzie,
 - 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szemudzie,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Bojanie,
 - 6) Szkoła Podstawowa w Częstkowiu,
 - 7) Szkoła Podstawowa w Jeleńskiej Hucie,
 - 8) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Kielnie,

- 9) Szkoła Podstawowa im. Partyzantów Kaszubskich w Koleczkowie,
- 10) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łebnie,
- 11) Szkoła Podstawowa w Łebieńskiej Hucie,
- 12) Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Szemudzie,
- 13) Gimnazjum w Bojanie,
- 14) Gimnazjum w Kielnie,
- 15) Gimnazjum w Szemudzie.

§ 7

Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

**ROZDZIAŁ III
WŁADZE GMINY**

§ 9

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) i za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji i samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum w sprawie odwołania wójta uchwała rada gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
5. Tryb oraz skutki prawne przeprowadzania referendum gminnego regulują przepisy ustawy o referendum gminnym.
6. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 10

1. Organami gminy są Rada Gminy oraz Wójt.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania za pomocą urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 11

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady gminy i jej komisji oraz wójta gminy.
3. Dokumenty rady gminy i wójta gminy o nieograniczonej jawności udostępnia się oraz informacji na temat wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udziela się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym, w obecności urzędników tam zatrudnionych, w godzinach pracy Urzędu.

4. Osoba, której zostały udostępnione dokumenty, może z nich sporządzać notatki.
5. Dokumenty rady gminy i wójta o ograniczonej jawności udostępniane są na pisemny wniosek złożony Wójtowi za pośrednictwem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1., są udostępniane po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnianie ograniczają ustawy.
7. W przypadku odmowy udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów dotyczących działalności organów gminy z innych przyczyn niż te, o których mowa w ust. 2, odmowę wydaje się w formie decyzji administracyjnej, od której wnioskodawcy przysługuje odwołanie.
8. Wójt gminy określa w drodze zarządzenia wzór wniosku o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy.

**ROZDZIAŁ IV
RADA GMINY**

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
3. Rada składa się z 15 radnych.

§ 13

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek wójta,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych
 - 7) ustalanie zakresu działań jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,

- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o której mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 15

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

§ 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 wakujące stanowisko

§ 17

1. Pracą rady kieruje przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie or-

ganizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony 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.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o sesji rady na takich samych zasadach jak radnych.
4. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 liczby członków ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. Sesje rady są jawne. W uzasadnionych przypadkach, gdy przemawia za tym ważny interes gminy lub poszczególnych obywateli, w razie rozpatrywania spraw stanowiących informację niejawną, posiedzenia rady mogą być tajne. W takich posiedzeniach uczestniczyć mogą wyłącznie członkowie rady oraz osoby spoza rady imiennie wskazane przez przewodniczącego rady lub wójta.

§ 19

1. Rada rozstrzyga sprawy na sesji, podejmując uchwały.
2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) przewodniczącemu rady,
 - 2) komisjom rady,
 - 3) wójtowi,
 - 4) klubom radnych.
4. Wójt zapewnia przygotowanie projektów uchwał.
5. Projekty uchwał przewodniczący rady kieruje do opiniowania przez właściwe komisje.
6. Rada może podejmować oświadczenia i apele w formie uchwał.
7. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt poprzez pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na stanowisku d.s. obsługi Rady.

§ 20

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki

w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzane głosowanie tajne, gdy ustawa tak stanowi.
3. Zwycięła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
4. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż liczba głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden pozostałe oddane głosy.
5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego

§ 21

1. Radny reprezentuje wyborców i jest zobowiązany brać udział w pracach rady. Wykonując obowiązki rady ko-rzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcyjona-riuszcy publicznych.
2. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków radnego należy utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami i organizacjami poprzez:
 - 1) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
 - 2) konsultowanie z mieszkańcami spraw przed ich rozstrzygnięciem,
 - 3) na bieżąco informowanie wyborców o sprawach gminy.

§ 23

1. Radny może prowadzić działalność gospodarczą w granicach określonych przez prawo.
2. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń majątkowych przestrzegając terminów ustawowych.

§ 24

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, kierując się przy ich powołaniu wspólnymi zainteresowaniami, bądź przynależnością do określonych partii lub organizacji społecznych, politycznych, gospodarczych.
2. Organizacja wewnętrzna klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują. Klub działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez członków klubu.
3. Klub powinien liczyć co najmniej 5 radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który organizuje pracę klubu i reprezentuje go przed radą.
5. Klubom radnych przysługuje prawo do:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) składania wniosków, interpelacji.
6. Klub rozpoczyna i kończy działalność w dniu zawiadomienia o tym radnych na sesji przez przewodniczącego rady. O utworzeniu klubu jego przewodniczący zawiadamia radę na najbliższej sesji, przedstawiając nazwę klubu, skład osobowy oraz regulamin wiążący członków klubu.
7. Szczegółowe zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Rady Gminy Szemud, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 25

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 26

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Komisję Finansów i Rozwoju Gospodarczego, odpowiedzialną za sprawy budżetowe oraz rozwój gospodarczy gminy – w składzie do 7 członków,
 - 2) Komisję Rolnictwa i Bezpieczeństwa, odpowiedzialną za sprawy rolnictwa, gospodarki gruntami, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej – w składzie do 7 członków,
 - 3) Komisję Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Dróg, odpowiedzialną za sprawy budownictwa, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i ochronę środowiska naturalnego – w składzie do 7 członków,
 - 4) Komisję Kultury, Oświaty, Zdrowia i Sportu, odpowiedzialną za sprawy kulturalne, szkolnictwo i ochronę zdrowia – w składzie do 7 członków
 - 5) Komisję Pojednawczą, której przedmiotem działania jest rozstrzygnięcie sporów między mieszkańcami gminy – w składzie do 4 członków.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.”
4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określa w odrębnych uchwałach.
5. Przewodniczących komisji stałych i doraźnych wybiera rada spośród swego grona. Członkowie komisji wybierają ze swego grona zastępcę przewodniczącego komisji.
6. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.
7. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują uczestniczący w danym posiedzeniu jej członkowie.

§ 27

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
 - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie działania komisji.

§ 28

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plan pracy i sprawozdania z działalności w ciągu roku.

§ 29

1. Za udział w pracy rady i jej organach radnym, członkom komisji spoza rady i sołtysom przysługuje zwrot

- kosztów podróży i diety według zasad ustanowionych przez radę.
2. W przypadku zbiegu w jednym dniu dwu lub więcej posiedzeń organów, o których mowa w ust. 1, należności tam określone mogą być wypłacone tylko za udział w jednym posiedzeniu.
 3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB TWORZENIA KOMISJI REWIZYJNYCH

§ 30

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, odpowiedzialną za nadzór nad działalnością wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy – w składzie do 4 członków.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni za wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 31

Komisja rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 32

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy oraz na zlecenie rady.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 33

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego oraz z własnej inicjatywy.
4. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze ogólnym (doraźnym).
5. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 34

1. Do kierowania pracą komisji, rada wybiera przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji:
 - 1) organizuje pracę komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 35

1. Członkowie komisji zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania regulaminu komisji,
 - 2) aktywnego uczestniczenia w pracach komisji.

§ 36

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na półrocze.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 37

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na rok.

§ 38

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

§ 39

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 40

1. Kontrolę może przeprowadzać wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego komisji.
3. W upoważnieniu winno być wyszczególnione:
 - 1) termin,
 - 2) przedmiot,
 - 3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 41

1. Zespół kontrolny (komisja) upoważniony jest do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli, po uzyskaniu zgody rady,
 - 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 42

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 43

1. Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:
- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy

§ 44

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmowy podpisania protokołu, przy czym zobowiązany jest wówczas złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz rada, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 45

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 46

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 47

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję, o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione

przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 48

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja o fakcie tym zawiadamia wójta.

§ 49

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRACY WÓJTA

§ 50

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje:
 - 1) uchwały Rady;
 - 2) jemu przypisane ustawowo 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.
3. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy
 - 2) wykonywanie budżetu,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) opracowywanie planu ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie alarmu przeciwpożarowego oraz zarządzanie ewakuacji terenów zagrożonych,
 - 6) przedkładanie radzie gminy sprawozdań z działalności międzysesyjnej oraz finansowej,
 - 7) składanie oświadczeń woli w zakresie zwykłego zarządu majątkiem,
 - 8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach cywilnoprawnych,
 - 9) podejmowanie decyzji o zaskarżaniu do sądu administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych,
 - 10) wydawanie w formie zarządzenia, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, przepisów porządkowych,
 - 11) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę,
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących pracy urzędu gminy,
 - 13) podejmowanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej; do wydawania tych decyzji w swoim imieniu wójt może upoważnić swego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy,
 - 14) podejmowanie i wydawanie innych decyzji, posta-

nowień, stanowisk, zarządzeń, apeli, oświadczeń i opinii będących w zakresie kompetencji wójta oraz zadań określonych odrębnymi przepisami.

4. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłączenie radzie gminy.
5. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy urzędu gminy, którego jest kierownikiem.
6. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny urzędu, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 51

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 52

Wójt może powierzyć prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw gminy Zastępcy Wójta.

ROZDZIAŁ VII GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 53

1. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada wójt.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - e) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 54

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Rada uchwała procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.
3. W celu opracowania projektu budżetu gminy, wójt w terminie do 15 września wydaje zarządzenie w sprawie opracowania materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy przez podległe jednostki organizacyjne.
4. Wójt zobowiązuje kierowników referatów, samodzielne stanowiska pracy do opracowania wycinkowych materiałów planistycznych w oparciu o przedłożone projekty dochodów i wydatków budżetowych.
5. Wójt powiadamia radnych o terminie składania wniosków.
6. Wnioski o dofinansowanie zadań z budżetu gminy ewidencjonuje wójt.
7. Wnioski przyjmowane są do 15 października. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie są rozpatrywane.

§ 55

1. Projekt uchwały budżetowej zawiera:
 - 1) informację o stanie mienia komunalnego,
 - 2) dochody budżetowe w podziale na działy,
 - 3) wydatki budżetowe według działów klasyfikacji,
 - 4) wysokość subwencji ogólnej,

- 5) rozliczenie dotacji celowych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 6) określenie rezerwy na wydatki nieprzewidziane,
 - 7) określenie rezerwy celowej – wyodrębnionych środków do dyspozycji sołectw,
 - 8) rozliczenie przychodów i rozchodów związanych z finansowaniem niedoborów i rozdysonowanie nadwyżki budżetowej.
2. Bez zgody wójta rada gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 56

1. Opracowany przez skarbnika projekt budżetu analizuje, koryguje i uchwała wójt jako projekt uchwały budżetowej i przedkłada przewodniczącemu rady w terminie do 15 listopada.
2. Wójt podaje do publicznej wiadomości projekt budżetu gminy poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu i w lokalnej prasie oraz przesyła do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 57

1. Komisje analizują projekt budżetu i dokonują jego oceny. Swoje wnioski formułują na piśmie w „opinie dotyczącej projektu uchwały budżetowej”.
2. Komisja proponująca wprowadzenie nowego wydatku lub zwiększenie wydatku przewidzianego w projekcie, zobowiązana jest wskazać źródło jego finansowania.

§ 58

1. Opinie komisji przedkładane są przewodniczącemu rady co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji budżetowej.
2. Przewodniczący rady przedkłada wójtowi opinie komisji co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 59

Wójt może na podstawie wniosków zawartych w opiniach komisji dokonać autopoprawek w projekcie budżetu.

§ 60

1. Porządek sesji budżetowej winien zawierać następujące zagadnienia:
 - 1) odczytanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem wójta,
 - 2) odczytanie opinii regionalnej izby obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej,
 - 3) odczytanie opinii komisji stałych,
 - 4) odczytanie stanowiska wójta w sprawie opinii komisji,
 - 5) dyskusję nad wniesionymi poprawkami i ich przegłosowanie,
 - 6) głosowanie nad projektem uchwały budżetowej.

§ 61

Uchwałę budżetową rada podejmuje do końca roku poprzedzającego rok budżetowy a w szczególnie uzasadnionym przypadku do 31 marca roku budżetowego.

§ 62

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
3. Wójt niezwłocznie po uchwaleniu budżetu gminy ogłasza uchwałę budżetową poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu i w lokalnej prasie oraz dzienniku urzędowym województwa. W podobny sposób wójt ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu.

§ 63

1. Wójt przedstawia radzie informację o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze w terminie do 31 sierpnia w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej.
2. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu i zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną, przed podjęciem uchwały o udzieleniu absolutorium wójtowi.

§ 64

1. Uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy po zapoznaniu z opinią komisji rewizyjnej.
2. Nieudzielenie absolutorium wójtowi jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta.
3. Do referendum, o którym mowa w ust. 2, stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o referendum gminnym.

ROZDZIAŁ VIII
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY – ZASADY
TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA

§ 65

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
 - 2) z inicjatywy mieszkańców.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 66

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

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

§ 67

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada i wójt.

§ 68

1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa może wystąpić rada lub jej mieszkańcy. Wniosek mieszkańców z obszaru proponowanego sołectwa powinien być podpisany przez co najmniej 30% osób pełnoletnich.

2. Określoną w ust. 1 inicjatywę należy skonsultować z zainteresowanymi mieszkańcami. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach wiejskich zwoływanych na wniosek wójta.
3. Wniosek wójta, o których mowa w ust. 2 winien być skierowany do zainteresowanych sołtysów w okresie 1 miesiąca. Wniosek ten zobowiązuje sołtysów do zwołania zebrania wiejskiego w ciągu 1 miesiąca.
4. Decyzję w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa podejmuje rada gminy w terminie 3 miesięcy od czasu przedstawienia jej wyników konsultacji.
5. Jeżeli inicjatywa dotyczy obszaru przekraczającego granice gminy wówczas wniosek, o którym mowa w ust. 4 wójt kieruje do właściwej sąsiedniej rady gminy. Po zapoznaniu się z opinią sąsiedniej gminy, rada w terminie od 3 miesięcy przesyła wniosek do Rady Ministrów.

§ 69

1. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady działania określają odrębne statuty.
2. Jednostka pomocnicza rozporządza dochodami z mienia komunalnego przekazanego jej do korzystania. W zakresie tego mienia jednostka pomocnicza wykonuje wszelkie prawa właściciela za wyjątkiem prawa zbycia, obciążenia, przekazania w nieodpłatne korzystanie oraz wynajęcia lub wydzierżawienia na okres dłuższy niż 3 lata.
3. Przekazanie mienia jednostce pomocniczej do korzystania odbywa się w drodze uchwały rady.
4. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez zebrania mieszkańców.
5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
7. Zebrane wiejskie stanowią stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
8. Sołtys odpowiada za wykonanie uchwał zebrania wiejskiego. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka jako organ doradczy i opiniodawczy.

§ 70

W gminie utworzono następujące sołectwa:

- 1) Będargowo,
- 2) Bojano,
- 3) Częstkowo,
- 4) Dobrzewino,
- 5) Donimierz,
- 6) Głazica,
- 7) Grabowiec,
- 8) Jeleńska Huta,
- 9) Kamień,
- 10) Kielno,
- 11) Kieleńska Huta,
- 12) Koleczkowo,
- 13) Kowalewo,
- 14) Lešno,

- 15) Łebno,
- 16) Łebieńska Huta,
- 17) Przetoczyno,
- 18) Rębiska,
- 19) Szemud,
- 20) Szemudzka Huta,
- 21) Warzno,
- 22) Zęblewo.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

§ 72

Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym.

§ 73

Zmiany w statucie uchwała się odpowiednio jak w § 72.

§ 74

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie:
 - 1) wyboru – wójt,
 - 2) powołania – zastępca wójta i skarbnik oraz kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 3) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Wynagrodzenie dla nowo wybranego wójta ustala rada.
3. Wójt jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy w imieniu zakładu pracy z:
 - 1) zastępcą wójta, skarbnikiem i kierownikiem urzędu stanu cywilnego,
 - 2) pozostałymi pracownikami.

§ 75

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy:

- 1) art. 16 oraz art. 163 – 172 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872 z późn. zm.),
- 5) ustaw wymienionych w art. 1 pkt 1 – 5 ustawy wymienionej w punkcie poprzednim.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Szemud

REGULAMIN RADY GMINY SZEMUD

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie Statutu Gminy Szemud określa tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i wójta.
2. Wójt i komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

Zakres działania rady określa art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

II. RADNI

§ 4

Radny jest reprezentantem wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia

§ 5

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

§ 6

1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji, których nie są członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 7

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

§ 8

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski we wszystkich sprawach dotyczących społeczności gminnej.
3. Radni mają prawo kierować do wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 9

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.
2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia”.
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez radę „regulaminowego upomnienia”.
4. W sprawie wskazanej w ust. 3 rada podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia radzie wyjaśnień.

§ 10

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 11

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

§ 12

1. Postanowienie § 11 Regulaminu stosuje się odpowiedniego do zaproszonych na sesje rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący rady ustala i wydaje osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracy rady.

§ 13

Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

III. SESJE RADY GMINY

§ 14

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych 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.

§ 15

1. Rada odbywa zwyczajne sesje w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek wójta lub 1/4 ustawowego składu rady.

IV. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 16

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, przedstawiając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terenie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków oraz sołtysów najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego.

§ 17

Przed każdą sesją przewodniczący rady – po zasięgnięciu opinii wójta – ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 18

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

V. OBRADY

§ 19

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 17 Regulaminu mogą być obecne na sesji.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji lub wójta, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli

teli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 20

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można 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 rozstrzygnięcie spraw.

§ 21

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganej liczby radnych w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można jej zapewnić wymaganej liczby radnych wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
4. Radnym o których mowa w pkt. 3 potrąca się całą dietę.

§ 22

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących, zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczących, radny wybrany w głosowaniu.

§ 23

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram sesję rady gminy Szemud”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku zdolności rady do podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio przepis § 21 Regulaminu.

§ 24

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub wójt.
3. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest wójt, a projekt wpłynął do rady gminy co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji rady.
4. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 25

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.
5. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelacje do porządku obrad na najbliższej sesji.

§ 26

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady winien obejmować sprawozdanie z prac wójta za okres między sesjami
2. Sprawozdanie składa wójt lub – w przypadku jego nieobecności na sesji – jego zastępca.

§ 27

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i wójta jest nieograniczony, chyba że przewodniczący po uzyskaniu aprobaty wiceprzewodniczących, postanowi inaczej. Jeżeli rada nie postanowi inaczej, wystąpienie radnego nie może przekroczyć 3 minut.
5. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie

obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 1 minuty.

6. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesje i publiczności.

§ 29

Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

§ 30

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.
2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków rady, co rozstrzyga się w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 31

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności przy czym przepis § 28 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32

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

§ 33

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 34

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu, podlegający merytorycznie przewodniczącemu rady.

§ 35

1. Pracownik urzędu z każdej sesji rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 24 ust. 5 Regulaminu.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożonych na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji wójtowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu oraz na każdej następnej sesji.

6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzasadnienia do protokołu przy czym, o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do rady.

§ 36

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treści 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” i „przeciw”, „wstrzymują się”,
- 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

VI. UCHWAŁY

§ 37

1. Rada na sesji podejmuje uchwały.
2. W uchwałach rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych rada podejmuje rozstrzygnięcie poprzez głosowanie.
4. W sprawach ogólnospołecznych rada podejmuje rezolucje lub apele w formie uchwały.

§ 38

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy prawa.

§ 39

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają podmioty określone w § 19 ust. 3 Statutu.
2. Projekty uchwał przygotowuje wójt korzystając z pomocy merytorycznej i prawnej urzędu.

§ 40

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę tytuł, numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,-
 - 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania
 - 5) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 41

1. Uchwałę rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winne być podpisane przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego.

§ 42

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

§ 43

1. Oryginały uchwał rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w urzędzie.
2. Odpisy uchwał przekazuje się wójtowi.

§ 44

Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 45

Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 46

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

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 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 51

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż liczba głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden pozostałe oddane głosy.

VIII. ABSOLUTORIUM

§ 52

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym rada.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem, rada w jawnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla wójta.

§ 53

1. Podejmując uchwałę o absolutorium, rada obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał rady oraz prawidłowość działania wójta we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy po zapoznaniu z opinią komisji rewizyjnej.
4. Nieudzielenie absolutorium wójtowi jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta.
5. Do referendum, o którym mowa w ust. 2, stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o referendum gminnym.

IX. KOMISJE RADY GMINY

§ 54

1. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
3. Każdy radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji problemowych, których jest członkiem.
3. Rada może w czasie kadencji dokonać zmian w składach osobowych i liczbowych komisji.

§ 55

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przekładanych radzie do uchwalenia.

4. Prawo zwoływania komisji przysługuje jej przewodniczącemu i przewodniczącemu rady a także wiceprzewodniczącemu rady nadzorującemu prace komisji. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej połowy składu komisji.

§ 56

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności uczestniczy co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z przewodniczącym rady.

§ 57

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji rad sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowieniem ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez radę.

§ 58

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 59

1. Rada Gminy może odbyć wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 60

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Rada uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
2. Przewodniczący rady gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

1317**UCHWAŁA Nr III/23/02
Rady Gminy Cedry Wielkie
z dnia 30 grudnia 2002 r.****w sprawie budżetu gminy Cedry Wielkie na rok 2003.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit.d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 109, 112, 116 ust. 1 i 4, 124 ust. 1, 2, 3, art. 128 ust. 2 pkt 1, art. 134 ust. 3, ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) – Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 9.141.070,-zł zgodnie z załącznikiem nr 1* do niniejszej uchwały.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 9.474.480,-zł zgodnie z załącznikiem nr 2* do niniejszej uchwały.
3. Ustala się przychody i rozchody na 2003 rok w wysokości 333.410,-zł związane z finansowaniem niedoboru i rozdysponowaniem nadwyżki budżetowej, w tym:
 - przychody – z tytułu zaciągniętych kredytów w wysokości 718.900,-zł,
 - z tytułu innych rozliczeń krajowych 188.510,-zł,
 - rozchody – spłata pożyczki w wysokości 415.000,-zł,
 - spłata kredytu w wysokości 159.000,-zł
 zgodnie z załącznikiem nr 3* do niniejszej uchwały.

§ 2

Dochody określone w § 1 ust. 1 obejmują następujące części subwencji ogólnej:

- 1) część oświatową w wysokości 3.509.886,-zł,
- 2) część rekompensującą w wysokości 342.774,-zł,
- 3) część podstawową w wysokości 3.387,-zł.

§ 3

Wyodrębnia się dotacje celowe na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych gminie w wysokości 586.545,-zł oraz na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w wysokości 1.500,-zł.

§ 4

Ustala się rezerwę w wysokości 129.020,-zł, w tym:

- ogólną w wysokości 89.110,-zł,
- celową w wysokości 39.910,-zł (do dyspozycji rad sołectkich).

§ 5

Ustala się wyodrębnione środki w ramach budżetu gminy w wysokości 39.910,-zł w podziale na poszczególne sołectwa, zgodnie z załącznikiem nr 4* do niniejszej uchwały.

§ 6

1. Wyodrębnia się dochody w ramach budżetu gminy z tytułu opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholu w wysokości 90.000,-zł.
2. Wyodrębnia się wydatki w ramach budżetu gminy na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysoko-

ści 90.000,-zł.

§ 7

Ustala się dotację podmiotową w ramach budżetu gminy dla samorządowej instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej w Cedrach Wielkich w wysokości 47.000,-zł.

§ 8

Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska na rok 2003 w kwocie:

- przychody 5.000,-zł,
- wydatki 49.100,-zł

 zgodnie z załącznikiem nr 5* do niniejszej uchwały.

§ 9

Przedstawia się prognozę długu publicznego gminy Cedry Wielkie w okresie spłaty zgodnie z załącznikiem nr 6* do niniejszej uchwały.

§ 10

Ustala się program wieloletnich zadań inwestycyjnych na lata 2003 – 2005 zgodnie z załącznikiem nr 7* do niniejszej uchwały.

§ 11

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie polegających na przeniesieniu wydatków między paragrafami i rozdziałami w obrębie działu,
- 2) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w wybranych przez siebie bankach,

§ 12

Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania kredytu na bieżące finansowanie wydatków do wysokości 200.000,-zł.

§ 13

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

Przewodniczący Rady
S. Kotodziejek

1318**UCHWAŁA Nr IV/32/03
Rady Gminy Cedry Wielkie
z dnia 27 stycznia 2003 r.****w sprawie Statutu Gminy Cedry Wielkie.**

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

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

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Cedry Wielkie,

*) Załączników nr 1-7 nie publikuje się.

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

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział II. Gmina

§ 3

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

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Gdańskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 124,28 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1* do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Herbem Gminy jest pole trójdzielne; w polu lewym (heraldycznie prawym) górnym, czerwonym dwa krzyże srebrne ukoronowane (herb Gdańska), w polu lewym dolnym, niebieskim trzy srebrne fale, w polu prawym (heraldycznie lewym), zielonym kłos złoty o 13 ziarnach. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

2. Barwy Gminy określa jej flaga o kolorystyce i obrazie;
 - a) na płacie prostokątnym z trzema poziomymi pasami koloru czerwonego, złotego i zielonego herb gminy umieszczony centralnie w pasie złotym
 - b) proporcje flagi 5:8
 - c) pas środkowy szerokości ½ płata.Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Cedry Wielkie.

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 gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, w ramach utworzonej rezerwy celowej, określający wydatki jednostek pomocniczych.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 – 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 11

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

§ 12

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

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Finansów,
 - 3) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu
 - 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 5) Strategii i Rozwoju Gminy.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W skład komisji może wejść nie więcej niż sześciu radnych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

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

§ 18

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

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 23

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

§ 24

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

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

§ 25

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w usta-

wie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26

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

2. Przygotowanie sesji

§ 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnię-

ciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 29

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

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszo-

nych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (określenie liczby kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Cedry Wielkie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 37

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

§ 38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji 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.

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt 1.

§ 52

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.

§ 53

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.

§ 54

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 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.

§ 55

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

4. Uchwały

§ 56

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

§ 57

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w 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.

§ 58

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.

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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

5. Procedura głosowania

§ 62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63

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

§ 64

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 65

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

§ 66

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 § 66 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami 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.

§ 67

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że

przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 68

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

6. Komisje Rady

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74

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

§ 75

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

7. Radni

§ 76

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

§ 77

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

§ 78

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.

§ 79

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.

§ 80

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81

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.

§ 82

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

§ 83

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

§ 84

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

§ 85

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 86

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.

§ 87

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

§ 88

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.

§ 89

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

§ 90

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż trzy dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż dwa dni robocze.

§ 91

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.

§ 92

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86 ust. 1.

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

3. Tryb kontroli

§ 93

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

§ 94

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.

§ 95

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest

zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

§ 96

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

4. Protokoły kontroli

§ 97

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

§ 98

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.

§ 99

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.

§ 100

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

§ 101

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada 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.

§ 102

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

§ 103

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 trzech radnych,
 - 3) nie mniej niż 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.

§ 104

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

§ 105

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 106

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.

§ 107

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powołaniu 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.

§ 108

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

§ 109

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

§ 110

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 111

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

§ 112

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy 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 czterech.

§ 113

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114

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.

§ 115

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

§ 116

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

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta

§ 117

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.

§ 118

Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 119

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 120

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 117 – § 119 w przypadku użyskania upoważnienia od Wójta.

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

§ 121

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 122

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

§ 123

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia inspektor ds. obsługi Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia Sekretarz Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 124

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

§ 125

Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 128

Traci moc uchwała Nr XV/112/96 Rady Gminy z dnia 26 lutego 1996 r. oraz uchwała Nr XXIX/233/98 z dnia 11 maja 1998 r. w sprawie Statutu Gminy.

§ 129

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

Przewodniczący Rady
S. Kołodziejek

1319**UCHWAŁA Nr V/107/2003
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 28 stycznia 2003 r.****w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działki nr 753/2 oraz części działki nr 749/3 położonych we wsi Chwaszczyno, gmina Żukowo.**

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

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru o pow. 0,2892 ha obejmującego działkę nr 753/2 oraz część działki nr 749/3, położonego we wsi Chwaszczyno, gmina Żukowo, w którym teren przeznaczony jest na:

- zabudowę mieszkaniową jednorodzinną z usługami rzemieślniczymi,
- drogę dojazdową.

§ 2**1.1. USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE PRZEZNACZENIE TERENU ORAZ ZASADY ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW WYDZIELONYCH LINIAMI ROZGRANICZAJĄCYMI:**

MN/UR – teren wolno stojącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z usługami rzemieślniczymi:

- a) obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu,
- b) powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 20% powierzchni działki,
- c) wysokość zabudowy – mierzona od poziomu terenu do kalenicy nie może przekroczyć 10,5 m,
- d) poziom posadzki parteru – maks. 0,8 m nad poziomem terenu,
- e) dachy dwu lub wielospadowe o nachyleniu 22° , 45°, muszą mieć pokrycie nierozprzestrzeniające ognia,
- f) nieprzekraczalne linie zabudowy:
 - 6,0 m od linii rozgraniczającej KD,
 - 10,0 m od lasu.

KD – droga dojazdowa o szerokości w liniach rozgraniczających 10,0 m.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) wjazd na teren MN/UR z projektowanej drogi dojazdowej KD.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu komunalnego

- b) prowadzenie w liniach rozgraniczających dróg na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do projektowanego systemu komunalnej kanalizacji sanitarnej,
- c) zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci NN zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez użytkownika sieci,
- d) odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych należy odprowadzić do gruntu w granicach działki, natomiast z nawierzchni utwardzonych na terenie działalności rzemieślniczej wytwarzającej zanieczyszczenia ropopochodne, przed odprowadzaniem do gruntu wody opadowe muszą być oczyszczone w piaskownikach lub separatorach, jeżeli zwierciadło wód podziemnych znajduje się co najmniej 1,5m poniżej poziomu wprowadzenia ścieków.
- e) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego lub z projektowanej sieci gazu przewodowego,
- f) zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych na wysypisko śmieci, za pośrednictwem specjalistycznych jednostek, natomiast odpady niebezpieczne dla środowiska (wymienione w zał. Nr 2 do ustawy „o odpadach” z dn. 27.04.2001 Dz. U. Nr 62/2001) należy składować na wysypisku odpadów niebezpiecznych. Na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych należy uzyskać zgodę właściwego organu.

1.4. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZIELENI:

- a) co najmniej 30% terenu działki należy obsadzić drzewami i krzewami. Drzewa wysokopienne należy sadzić w takiej odległości od granicy, aby nie zaciągały sąsiednich działek zabudowy mieszkaniowej.

1.5. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH:

- a) teren działki położony jest na obszarze otuliny Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego. Obowiązują tu zakazy i ograniczenia określone w Rozp. Woj. Gd. nr 5/94 i 11/98 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59, poz. 294),
- b) obszar położony jest w zewnętrznym terenie ochrony pośredniej ujęcia wody powierzchniowej „Straszyn” z rzeki Raduni. Obowiązują tu zakazy i nakazy określone w Decyzji Woj. Gd. z dnia 06.08.1993 r. (Decyzja nr O-V-7226/1/93),
- c) uciążliwość działalności usługowej nie może przekroczyć granic własności,
- d) budynek mieszkalny powinien być usytuowany poza zasięgiem uciążliwości lub w jej zasięgu, ale pod warunkiem zastosowania środków technicznych zmniejszających uciążliwość do poziomu określonego w przepisach o ochronie środowiska i w Polskich Normach.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1: 500, na którym oznaczono:

- a) granicę opracowania planu,

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

§ 4

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

§ 5

Zobowiązuje się Burmistrza Gminy do:

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

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 5 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
W. Kankowski

1320

**UCHWAŁA Nr V/112/2003
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 28 stycznia 2003 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki nr 93/5 położonej we wsi Banino, gmina Żukowo.

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

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania prze-

strzennego obszaru obejmującego działkę nr 93/5 położoną we wsi Banino, gm. Żukowo.

§ 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 5 terenów (oznaczonych symbolami od 1 do 5) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:
 - 1.2.MNe – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej.
 - 3.ZTT – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i modernizacji dróg.
 - 4.KD – droga dojazdowa.
 - 5.KX – ciąg pieszy.
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:
 - a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - b) linie podziału projektowane,
 - c) nieprzekraczalne linie zabudowy,
 - d) obowiązujące linie zabudowy.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest:

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

§ 4

Zobowiązuje się Burmistrza Gminy do:

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

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
W. Kankowski

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr V/112/2003
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 28 stycznia 2003 r.

MIEJSCOWOŚĆ BANINO

1. KARTA TERENU

3/314-03-02/3

2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA

Nr dz. 93/5

Powierzchnia: 1,01 ha

3. FUNKCJA PODSTAWOWA

1,2.MNe – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej

3.ZTT – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i modernizacji dróg

4.KD – droga dojazdowa

5.KX – ciąg pieszy

4. WARUNKI URBANISTYCZNE

Maks. i min. pow. działek: min pow. 1000 m², maks. nie określa się

Ilość kondygnacji: 1 kondygnacja + poddasze użytkowe

Pow. zabudowy: do 30% pow. działki

Dach: wielospadowe, pokrycie dachówką, dachy z okapami wysuniętymi poza lico ściany min. 60cm, kąt nachylenia dachu 37^o-42^o

Kształtowanie formy architektonicznej: wykończenie ścian z zastosowaniem materiałów naturalnych w połączeniu z tynkiem; zakaz stosowania materiałów syntetycznych (np. siding)

Maks. wysokość zabudowy: maks. wysokość zabudowy 9 m od poziomu terenu do kalenicy, poziom posadzki parteru do 0,6 m od poziomu terenu przy wejściu do budynku

Linia zabudowy:

— obowiązujące linie zabudowy 6 m, 7 m, 10 m od linii rozgraniczających tereny 4.KD, 5.KX, 3.ZTT

— nieprzekraczalne linie zabudowy 4 m od linii rozgraniczających tereny 5.KX

Zabudowa towarzysząca: dopuszcza się zabudowę gospodarczą zespoloną z budynkiem mieszkalnym o powierzchni zabudowy do 50 m² o wysokości do 5 m od poziomu terenu, spadek i pokrycie dachu jak dla zabudowy mieszkaniowej; wykończenie ścian jak dla zabudowy mieszkaniowej

Mała architektura: wzdłuż ulic stosować ogrodzenia o wysokości 1,5 m; słupki murowane, przęsła stalowe lub drewniane

5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

Woda: z istniejącego wodociągu wiejskiego

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

Ścieki deszczowe: powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych ekologicznych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych) wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe)

odprowadzić systemem kanalizacji deszczowej do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach Ogrzewanie: z indywidualnych nieemisyjnych lub niskoemisyjnych źródeł ciepła

Gaz: z istniejącego gazociągu

Energetyka: z istniejącej sieci energetycznej

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

6. KOMUNIKACJA

— dojazd z projektowanej drogi dojazdowej w powiązaniu z drogą gminną relacji Pępowo – Rębiechowo

— parkingi zapewnić w granicach działek

— szerokość w liniach rozgraniczających drogi dojazdowej 4.KD – 8 m

— szerokość w liniach rozgraniczających ciągu pieszego 5.KX – zmienna od 3 m do 5 m

— szerokość w liniach rozgraniczających pasa technicznego 3.ZTT – 5 m

7. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie określa się

8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

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

— makroniwelację ograniczyć do niezbędnego minimum w zakresie realizacji obiektów kubaturowych

— zabezpieczyć odpływ wód opadowych w sposób chroniący teren przed erozją wodną oraz przed zaleganiem wód opadowych

— wartościowe zadrzewienia rosnące na terenie opracowania podlegają zachowaniu i ochronie

9. STAWKA PROCENTOWA

30% – dla terenów MNe; 5% – dla terenów MNe w przypadku nieodpłatnego przejęcia dróg przez Gminę Żukowo, o których mowa w załączniku nr 1 do uchwały; 0% – dla pozostałych terenów

10. INNE WARUNKI

— dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w jednym budynku

— dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z funkcją mieszkaniową oraz zawodem właściciela lub najemcy (np. gabinet lekarski, biuro projektowe, biuro rachunkowe, usługi krawieckie, itp.). Uciążliwość usług należy ograniczyć do granic własności.

— należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi (np. wykonanie drenażu, melioracji, itp.) biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych, w przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować lub przełożyć zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru

— należy zachować minimalny procent powierzchni

- ekologicznej czynnej, tj. nieutwardzonej 50% (dotyczy terenów MNe)
- każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu określającymi warunki posadowienia
- dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, itp.)
- teren znajduje się w zasięgu strefy ograniczeń wysokościowych lotniska 180 m.n.p.m
- teren znajduje się w zasięgu obszaru głównego zbiornika wód podziemnych GZWP13–Zbiornik Żukowski, obowiązują uwarunkowania określone przez Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku
- plany zagospodarowania terenu pod względem kolizji z istniejącą linią energetyczną n.n. uzgodnić z ENERGA Zakład Kartuzy; usunięcie wszelkich kolizji istniejącej sieci elektroenergetycznej z projektowanymi obiektami winno się odbyć kosztem i staraniem inwestorów; w przypadku skablowania napowietrznych linii energetycznych n.n. nieprzekraczalne linie zabudowy od linii energetycznych przestają obowiązywać

1321

UCHWAŁA Nr VI/128/2003 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 10 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działek nr 53/11, 53/12, 53/14, 53/16, 53/18 do 53/29, 53/31 do 53/33, 53/35 do 53/41, 53/44, 53/46 do 53/48, 53/52 do 53/54, 54/22, 54/23 we wsi Tuchom, gmina Żukowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 111, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 11, art. 18, art. 26, art. 28 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; 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. 1229, Nr 154, poz. 1804 z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112, Nr 25 poz. 253) Rada Miejska w Żukowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego o następującej treści:

1. Obszar działek nr 53/11, 53/12, 53/14, 53/16, 53/18 do 53/29, 53/31 do 53/33, 53/35 do 53/41, 53/44, 53/46 do 53/48, 53/52 do 53/54, 54/22, 54/23 we wsi Tuchom, gmina Żukowo, stanowiący dotychczas teren upraw polowych przeznaczają się pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną z funkcją usługową.
2. Ustala się następujące zasady zagospodarowania terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi:
 - MN,U– zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna z funkcją usługową:
 - a) wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji (do 11,0 m od poziomu terenu do kalenicy),
 - b) dopuszcza się sytuowanie wolno stojących budyn-

- ków gospodarczo-garażowych w tylnej części działki – wysokość zabudowy budynków gospodarczo-garażowych do 1 kondygnacji (do 5,0 m od poziomu terenu do kalenicy),
- c) poziom posadzki parteru maks. 0,8 m nad poziomem terenu w miejscu, gdzie rzędna terenu jest najwyższa,
- d) powierzchnia zabudowy – do 30% powierzchni działki,
- e) dachy dwu lub wielospadowe (nachylenie 22°–35° lub 45°–50°),
- f) minimalna wielkość powierzchni działki – 700 m²,
- g) minimalna szerokość działki – 23 m,
- h) linie proponowanego podziału na działki budowlane jak na rysunku planu,
- i) architektura nawiązująca do form regionalnych,
- j) uciążliwość związana z prowadzoną działalnością gospodarczą musi się zawierać w granicach działki,
- k) obiekty przeznaczone na pobyt ludzi znajdujące się w zasięgu prowadzonej działalności gospodarczej winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed jej negatywnym wpływem,
- l) na teren wprowadzić zieleń izolacyjno-ozdobną (30% powierzchni ogólnej działki),
- m) nieprzekraczalne linie zabudowy:
 - 6 m od KW i KD1.

KG – poszerzenie istniejącej drogi krajowej nr 20 (szer. poszerzenia – 5 m).

KD – projektowana droga dojazdowa (serwisowa) o szer. 10 m w liniach rozgraniczających.

KD1 – projektowana droga dojazdowa o szer. 10 m w liniach rozgraniczających.

KW – projektowana droga wewnętrzna o szer. 8 m w liniach rozgraniczających.

KW1 – projektowany dojazd wewnętrzny o szer. 6 m w liniach rozgraniczających.

RP – teren rolniczy (pozostawić w dotychczasowym użytkowaniu).

3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
 - a) zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu wiejskiego,
 - b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do projektowanej zbiorczej kanalizacji sanitarnej,
 - c) odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych: powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki, z utwardzonych dróg, placów i parkingów przez separatory ropopochodnych i piaskowniki do gruntu lub wód powierzchniowych (jeżeli zwierciadło wód podziemnych znajduje się co najmniej 1,5 m poniżej poziomu wprowadzania ścieków), osady z separatorów ropopochodnych i piaskowników muszą być odbierane i nieszkodliwiane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo posiadające odpowiednie urządzenia i koncesje,
 - d) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego lub z istniejącego gazociągu średniego ciśnienia DN 150, zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez użytkownika sieci,
 - e) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci NN zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez użytkownika sieci,
 - f) zaopatrzenie w ciepło – rozwiązania indywidualne z preferencją wykorzystania gazu i oleju z niską zawartością siarki,

- g) usuwanie odpadów stałych – do pojemników usytuowanych na terenie posesji i wywożonych na wysypisko śmieci przez specjalistyczną firmę, odpady technologiczne i produkcyjne winny być segregowane w miejscach ich powstawania według grup asortymentowych i zagospodarowywane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
4. Zasady obsługi komunikacyjnej:
- a) dojazd z projektowanych dróg wewnętrznych za pośrednictwem projektowanych dróg dojazdowych podłączonych do istniejącej drogi lokalnej oraz z projektowanych dróg dojazdowych podłączonych do istniejącej drogi lokalnej,
- b) nie dopuszcza się bezpośredniego zjazdu z istniejącej drogi krajowej nr 20; zjazdy istniejące z drogi krajowej nr 20 do likwidacji przed zainwestowaniem pierwszej działki na terenie objętym MPZP,
- c) zabrania się lokalizowania urządzeń reklamowych w odległości mniejszej niż 25 m w terenie niezabudowanym i 10 m w terenie zabudowanym od krawędzi jezdni drogi krajowej nr 20 (domiar należy wykonywać z uwzględnieniem krawędzi jezdni docelowej – to jest po rozbudowie),
- d) w przypadku zamierzeń Inwestora zlokalizowania obiektów w strefie uciążliwości drogi, do jego obowiązków należy wykonanie urządzeń zabezpieczających przed hałasem i innymi uciążliwościami wynikającymi z sąsiedztwa drogi, obowiązek ten dotyczy również następców prawnych właściciela terenu,
- e) nie dopuszcza się podziału wtórnego działek powodującego konieczności budowy bezpośrednich zjazdów z drogi krajowej nr 20.
5. Ustalenia inne:
- a) fragment obszaru objętego planem znajduje się w strefie ochrony archeologicznej od kurhanu, jest to strefa ochrony bezwzględnej (zakaz lokalizacji obiektów).

§ 2

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

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

§ 3

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną z funkcją usługową na 30%, dla pozostałych terenów 0%.

§ 4

Zobowiązuje się Burmistrza Gminy do:

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

- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku planu wymienionej w § 1 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
W. Kankowski

1322

UCHWAŁA Nr V/42/2003
Rady Miejskiej w Bytowie
z dnia 5 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 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. 4¹ ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) uchwała się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2003 rok stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustala się zasady wynagradzania członków GKRPA i innych osób zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Upoważnia się Burmistrza Miasta Bytowa do dokonywania przesunięć środków finansowych w ramach realizowanych zadań.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi miasta Bytów.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Kerlin

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/42/2003
Rady Miejskiej w Bytowie
z dnia 5 lutego 2003 r.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003

Lp.	Zadania i formy realizacji	Przeznaczona kwota
1.	2.	3.
I.	Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacji dla osób uzależnionych od alkoholu :	
	1. Finansowanie dodatkowych zajęć terapeutycznych dla pacjentów uzależnionych od alkoholu oraz współuzależnionych - „Stowarzyszenie Osiem” - 5.000,- (I. -1)	5.000,-
	2. Opłacanie kosztów powołania biegłego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu. (I. - 6.) - 35 opinii x 143,-zł = 5.005,-	5.005,-
	3. Prowadzenie Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego. (I.- 11.A/B/C) - 52 tygodnie x 1 godz. x 15,50 = 806,- - 52 tygodnie x 1 godz. x 36,- = <u>1.872,-</u> RAZEM: 2.678,-	2.678,-
	RAZEM: 12.683,-	
II.	Udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom w których występują problemy alkoholowe, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie:	
	1. Szkolenia osób z zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie. (II. - 3. A) - Studium Pomocy Psychologicznej = 1.300,- - Stowarzyszenie „ Osiem ” = 800,- - ACCESS 2000 = 1.500,- - Studium Przeciwdziałania Patologiom Społecznym = 2.400,- - inne szkolenia = <u>1.000,-</u> RAZEM 7.000,-	7.000,-
	2. Udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej osobom i rodzinom, w których występują problemy alkoholowe. (II. - 2. D) - prowadzenie spraw osób uzależnionych i współuzależnionych 60 spraw x 61,50 = 3.690,-	3.690,-
	3. Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej (II. - 4. B) - wychowawcy 2 osoby x 9.900,- = 19.800,- - socjoterapeuta/terapeuta 1 osoba 6.600,- - dożywianie (1,50 - dziennie na osobę) 9.900,- - zakup wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć <u>3.500,-</u> (materiały dydaktyczno-biurowe i sprzęt dydaktyczny) RAZEM: 39.800,-	39.800,-
	RAZEM: 50.490,-	
III.	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla młodzieży:	
	1. Działania profilaktyczno – edukacyjne. (III. - 1) - programy realizowane w placówkach oświatowo-wychowawczych i innych 20.000,-	20.000,-
	2. Przeprowadzenie konkursów i imprez nt. uzależnień i przemocy. (III. - 5) - konkursy w szkołach i innych placówkach 2.000,-	2.000,-
	3. Zakup publikacji, literatury. 2.000,- (III -11)	2.000,-
III.	4. Pomieszczenia na działalność profilaktyczną i edukacyjną. (III.- 13)	2.000,-
	- czynsz 1330,- x 12 miesięcy = 15.960,-	
	- centralne ogrzewanie 13.200,-	
	- woda i kanalizacja 300,-	
	- energia elektryczna 3.500,-	
	- sprząatanie 661,30 x 12 miesięcy = 7.940,-	
	- wywóz nieczystości 50,- x 12 miesięcy = 600,-	
	- telefon, opłaty pocztowe 250,- x 12 miesięcy = 3.000,-	
- remont kapitalny dachu <u>30.000,-</u> RAZEM: 74.500,-	74.500,-	
	RAZEM: 98.500,-	
IV.	Kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi:	
	1. Kontrole przestrzegania zasad obrotu tymi napojami : (IV. - 4) 2 osoby x 2 h x 16,50 x 12 miesięcy = 792,- Rezerwa <u>58,-</u> RAZEM: 850,-	850,-

V.	Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych:		
	1. Dofinansowanie podejmowanych przez instytucje i stowarzyszenia działań związanych z profilaktyką, pracą z grupami ryzyka. - wypoczynek letni dzieci i młodzieży	(V. – 1.A) 25.000,-	25.000,-
	2. Wspomaganie podmiotów zajmujących się przeciwdziałaniem patologiom społecznym. - organizacja szkoleń, inicjatyw związanych z zapobieganiem patologiom	(V. – 2) 4.000,-	4.000,-
	3. Wsparcie podmiotów i instytucji w zakresie pomocy i adaptacji do życia w społeczeństwie osób wychodzących z nałogu i osób współuzależnionych. -współfinansowanie prac interwencyjnych dla osób wychodzących z nałogu	(V. - 1.C) 68.917,-	68.917,-
	4. Finansowanie kosztów zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji programów dla grup i organizacji działających w zakresie profilaktyki antyalkoholowej.	(V. – 4)	5.500,-
	1. wyposażenie pokoi do przeprowadzania rozmów z osobami uzależnionymi 2. materiały kancelaryjne, środki czystości	2.700,- <u>2.800,-</u> RAZEM: 5.500,-	10.060,-
5. Wynagrodzenie ryczałtowe dla członków GKRPA	838,32 x 12 miesięcy = 10.060,-	113.477,-	
OGÓŁEM :			276.000,-

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr V/42/2003
Rady Miejskiej w Bytowie
z dnia 5 lutego 2003 r.

ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW GKRPA I INNYCH OSÓB Z TYTUŁU PRACY NA RZECZ GKRPA

Ustala się dla członków GKRPA i innych osób stawki za realizację następujących zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 r.:

1. Za prowadzenie rozmów motywujących do podjęcia leczenia, kontrolę podjętych zobowiązań, obserwację i pomoc osobom uzależnionym i współuzależnionym – 61,50 zł/os.
2. Za dyżury w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym:
— członek GKRPA – 15,50 zł/h,
— prawnik – 36,00 zł/h.
3. Za kontrolę przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi – 16,50 zł/h.
4. Za prowadzenie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, korygujących, profilaktycznych w świetlicy przy ul. Miłej 26 – 15,00 zł/h.
5. Za prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych w świetlicy przy ul. Miłej 26 – 20,00 zł/h.
6. Za realizację programów profilaktycznych w placówkach oświatowo-wychowawczych w gminie Bytów – 19,50 zł/h.
7. Za realizację zajęć terapeutycznych w ramach „Programu wsparcia podmiotów i instytucji w zakresie pomocy i adaptacji do życia w społeczeństwie osób wychodzących z nałogu i osób współuzależnionych” – 20,50 zł/h.

8. Za pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji, ryczałt miesięczny w wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, ogłoszonego dla celów emerytalnych wg obwieszczenia Prezesa GUS.
9. Za udział w pracach Komisji, ryczałt miesięczny w wysokości 2,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, ogłoszonego dla celów emerytalnych wg obwieszczenia Prezesa GUS.
10. Podstawę naliczania ryczałtów miesięcznych wymienionych w pkt 8 i 9 stanowić będzie przeciętne wynagrodzenie w III kwartale roku poprzedniego do obliczania ryczałtów za udział w pracach Komisji w roku następnym.

1323

UCHWAŁA Nr V/43/2003 Rady Miejskiej Bytowie z dnia 5 lutego 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały o uznaniu drzew za pomniki przyrody.

Na podstawie art. 28 i 34 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002 r. Nr 130, poz. 1112) uchwała się, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do uchwały Nr XXVIII/224/97 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 grudnia 1997 r., w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się następującą pozycję:

Lp.	Pozycja w gminnym rejestrze pomników przyrody	Opisy drzew uznanych za pomniki przyrody	Gdzie i w czym posiadaniu znajdują się drzewa uznane za pomniki przyrody
1.	16.	Kasztanowiec zwyczajny (Aesculus hippocastanum), obwód pnia 275 cm, pierśnica 88 cm, wiek 100 lat, wysokość 21 m.	Bytów, Wzgórze Zamkowe Działka nr 88, UM Bytów

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi miasta Bytów.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Kerlin

1324

**UCHWAŁA Nr V/46/2003
Rady Miejskiej w Bytowie**
z dnia 5 lutego 2003 r.

w sprawie przekształcenia Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 9 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), art. 19 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 363 i 365, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 156, poz. 1300, Nr 200, poz. 1685, Nr 213, poz. 1802 i Nr 214 poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§ 1

Przekształca się jednostkę organizacyjną Gminy Bytów pod nazwą Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie utworzoną uchwałą Nr VIII/62/95 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 12 kwietnia 1995 r. w sprawie powołania zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie, w samodzielny samorządową instytucję kultury pod nazwą Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie.

§ 2

Zobowiązania i wierzytelności zakładu budżetowego przejmuje samorządowa instytucja kultury – Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi miasta Bytów.

§ 4

Traci moc uchwała Nr VIII/62/95 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 12 kwietnia 1995 r. w sprawie powołania zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Kerlin

1325

**UCHWAŁA Nr V/47/2003
Rady Miejskiej w Bytowie**
z dnia 5 lutego 2003 r.

w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie.

Na podstawie art. 13 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) uchwała się, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Zarządowi Kompleksu Zamkowego w Bytowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi miasta Bytów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 12 załącznika do uchwały, który wchodzi w życie z dniem 30 września 2003 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Kerlin

Załącznik
do uchwały Nr V/47/2003
Rady Miejskiej w Bytowie
z dnia 5 lutego 2003 r.

**STATUT
ZARZĄDU KOMPLEKSU ZAMKOWEGO
W BYTOWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Zarząd Kompleksu Zamkowego jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niniejszego statutu.

§ 2

Organizatorem Zarządu Kompleksu Zamkowego jest gmina Bytów.

§ 3

Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie posiada

osobowość prawną i jest wpisany do rejestru prowadzonego przez gminę Bytów pod nr 3.

§ 4

Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie swoją działalnością obejmuje teren gminy Bytów. Siedzibą Zarządu Kompleksu Zamkowego jest Bytów.

§ 5

Bezpośredni nadzór nad Zarządem Kompleksu Zamkowego sprawuje Burmistrz miasta Bytów.

ROZDZIAŁ II Cele i przedmiot działania

§ 6

Podstawowym celem działania Zarządu Kompleksu Zamkowego jest ochrona dziedzictwa kultury, upowszechnianie kultury oraz szeroko rozumiana aktywizacja społeczno-kulturalna i rekreacyjna mieszkańców gminy, a także turystyczna promocja Bytowa i okolicy.

§ 7

Zarząd Kompleksu Zamkowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) działania na rzecz ochrony dziedzictwa kultury tj. odbudowy i rewaloryzacji zamku oraz całego wzgórza zamkowego, utrzymanie zamku oraz całego wzgórza zamkowego w należyłym stanie technicznym i estetycznym,
- 2) inspirowania działań kulturalno-wychowawczych, edukacyjnych, turystycznych oraz artystycznych na terenie gminy Bytów. Rozpoznawania i rozbudzania zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych, turystycznych i artystycznych mieszkańców gminy Bytów,
- 3) ścisłego współdziałania ze społecznymi ruchami kulturalnymi, artystycznymi, sportowymi i turystycznymi w zakresie organizacji aktywnego uczestnictwa mieszkańców gminy w życiu kulturalnym,
- 4) działalności instruktażowo-metodycznej,
- 5) upowszechniania trwałych wartości kultury narodowej i regionalnej,
- 6) aktywnej opieki i pomocy wszelkim społecznym inicjatywom związanym z amatorską twórczością artystyczną, ruchem na rzecz rozwoju kultury fizycznej oraz innymi formami pożytecznego spędzania wolnego czasu przez dzieci, młodzież i dorosłych,
- 7) prowadzenia kompleksowej działalności związanej z obsługą ruchu turystycznego (informacja turystyczna, usługi hotelarsko – gastronomiczne, organizacja imprez własnych i zleconych),
- 8) aktywnego organizowania imprez i innych przedsięwzięć kulturalnych i rekreacyjnych na terenie gminy Bytów.

§ 8

Wymienione wyżej zadania Zarząd Kompleksu Zamkowego realizować będzie przede wszystkim poprzez organizowanie:

- 1) imprez kulturalno – wychowawczych na terenie gminy Bytów,
- 2) współdziałanie z innymi podmiotami posiadającymi w swoim statucie zadania zbieżne z podstawowymi celami działalności Zarządu Kompleksu Zamkowego (organizacje społeczne, szkoły, inne placówki kulturalno-oświatowe),

- 3) zajęć sekcji zainteresowań, zespołów artystycznych, organizacji i stowarzyszeń działających przy Zarządzie Kompleksu Zamkowego,
- 4) działalności oświatowej (szkolenia, kursy, wydawnictwa),
- 5) działalności wystawienniczej.

§ 9

Zadania merytoryczne Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie może realizować we współpracy z:

- państwową służbą ochrony zabytków,
- regionalnymi stowarzyszeniami kulturalnymi, artystycznymi, turystycznymi, sportowymi i społecznymi,
- innymi placówkami kulturalno oświatowymi spoza terenu gminy Bytów,
- regionalnymi mniejszościami etnicznymi i narodowymi.

§ 10

Zarząd Kompleksu Zamkowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach może:

- 1) organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, spotkania, konferencję i szkolenia,
- 2) prowadzić impresariat artystyczny,
- 3) organizować imprezy kulturalne, rekreacyjne, artystyczne i turystyczne,
- 4) świadczyć usługi w zakresie fotograficznym, plastycznym, organizacji imprez, wynajem i dzierżawę pomieszczeń, sprzętu nagłaśniającego,
- 5) prowadzić kółka i zespoły artystyczne oraz sekcje zainteresowań i kluby,
- 6) prowadzić działalność handlowo usługową w zakresie przewodnictwa i szeroko rozumianej obsługi ruchu turystycznego,
- 7) prowadzić działalność wydawniczą,
- 8) prowadzić usługi handlowe i gastronomiczne,
- 9) realizować program rewaloryzacji zabytków na terenie gminy Bytów w porozumieniu z państwową służbą ochrony zabytków.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Zarządu Kompleksu Zamkowego

§ 11

Zarządem Kompleksu Zamkowego w Bytowie zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor – Zarządca.

§ 12

1. Dyrektora – Zarządcę Kompleksu Zamkowego powołuje Burmistrz miasta Bytów na okres 5 lat. W uzasadnionych przypadkach można powołać Dyrektora-Zarządcę na okres krótszy, jednak nie krótszy niż 3 lata.
2. Kandydata na stanowisko Dyrektora – Zarządcę wyłania się w drodze konkursu.
3. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz określa regulamin konkursu oraz skład komisji konkursowej.
4. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono Dyrektora-Zarządcy Burmistrz powołuje na stanowisko ustalonego przez siebie kandydata.
5. Dyrektor – Zarządca może być odwołany przed upływem okresu, na który został powołany:
 - na własną prośbę,

- z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
- z powodu naruszenia przepisów prawa, w związku z zajmowanym stanowiskiem,
- w razie odstąpienia od realizacji uzgodnionego z organizatorem programu działania instytucji.

§ 13

Zarząd Kompleksu Zamkowego prowadzi swoją działalność przy pomocy pracowników działalności podstawowej, pracowników administracji i obsługi. Pracowników zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor.

§ 14

Dyrektor-Zarządca i pracownicy Zarządu Kompleksu Zamkowego powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone rozporządzeniem Ministra Kultury i sztuki z dnia 09.03.1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji, uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 26, poz. 234).

§ 15

Wynagrodzenia pracowników Zarządu Kompleksu Zamkowego ustalone są na podstawie zakładowego regulaminu wynagradzania, który ustala Dyrektor – Zarządca.

§ 16

Organizację wewnętrzną Zarządu Kompleksu Zamkowego określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora – Zarządcę, po zasięgnięciu opinii Burmistrza miasta Bytów.

ROZDZIAŁ IV

Zasady gospodarki finansowej Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie

§ 17

Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla instytucji kultury.

§ 18

Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów. Przychodami są dotacje z budżetu Gminy Bytów, wpływy z prowadzonej działalności, z najmu i dzierżawy składników majątkowych oraz środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych.

§ 19

Dochody osiągnięte z usług prowadzonych przez Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie przeznaczone są na realizowanie zadań statutowych.

§ 20

1. Podstawą gospodarki finansowej Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie jest sporządzany plan działalności instytucji z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.
2. Plan działalności Zarządu Kompleksu Zamkowego zawiera: plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.

§ 21

1. Organizator zapewnia co roku w budżecie Gminy środki finansowe na realizację celów statutowych Zarządu Kompleksu Zamkowego.
2. Dyrektor – Zarządca występuje do Burmistrza miasta Bytów z wnioskiem o dotację na rok następny w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
3. Szczegółowe zasady wykonania i realizacji przez Zarząd Kompleksu Zamkowego środków wymienionych w ust. 1 reguluje umowa zawierana na każdy rok budżetowy między Organizatorem a Zarządem Kompleksu Zamkowego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Statut Zarządowi Kompleksu Zamkowego w Bytowie nadaje Rada Miejska w Bytowie.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

1326

UCHWAŁA Nr VI/49/2003

Rady Miejskiej w Bytowie

z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego będącego w zasobach Bytowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Bytowie.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1070, z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 16, poz. 167, Nr 154, poz. 1800 i 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 153, poz. 1271, Nr 216, poz. 1824 i Nr 240, poz. 2058) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się dla zasobów mieszkaniowych Bytowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Bytowie miesięczną stawkę czynszu regulowanego w wysokości:

- a) 5,30 zł (słownie: pięć złotych trzydzieści groszy) za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego dla budynku B i C z wyłączeniem klatek M i N,
- b) 6,20 zł (słownie: sześć złotych dwadzieścia groszy) za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego dla budynku A,
- c) 4,84 zł (słownie: cztery złote osiemdziesiąt cztery grosze) za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego dla budynku C klatki M i N poza lokalami opuszczonymi przez dotychczasowych najemców, gdzie obowiązywała będzie stawka jak w ust. 1 lit a.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXXIX/287/2002 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 27 lutego 2002 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego będącego w zasobach Bytowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Bytowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi miasta Bytów.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Kerlin

1327**UCHWAŁA Nr VI/56/2003
Rady Miejskiej w Bytowie
z dnia 19 marca 2003 r.****w sprawie wyposażenia w majątek Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit a i h ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) i art. 12, art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123) uchwała się, co następuje:

§ 1

Przekazuje się na czas nieoznaczony do bezpłatnego używania nieruchomości stanowiące własność Gminy Bytów określone w załączniku do niniejszej uchwały, na rzecz Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie na następujących warunkach:

1. Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie używać będzie oddane w użyczenie nieruchomości w sposób odpowiadający ich właściwościom i przeznaczeniu.
2. Przychodami Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie są wpływy z najmu i dzierżaw nieruchomości użyczonych przez Gminę.
3. Bez pisemnej zgody Burmistrza miasta Bytów Zarząd Kompleksu Zamkowego nie może oddać nieruchomości użyczonych osobom trzecim do odpłatnego lub nieodpłatnego używania, z wyjątkiem nieruchomości oddanych do używania odpłatnego na okres nie przekraczający 1 roku, zgodnie z wykazem określonym przez Burmistrza.
4. Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie ponosi zwykłe koszty utrzymania nieruchomości. Pozostałe wydatki lub nakłady na nieruchomości rozliczane będą na podstawie odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem miasta Bytów a Zarządem Kompleksu Zamkowego w Bytowie.
5. Zarząd Kompleksu Zamkowego jest odpowiedzialny za przypadkowe uszkodzenie przedmiotu użyczenia, jeżeli będzie używał go w sposób sprzeczny z umową albo z właściwościami lub przeznaczeniem nieruchomości.
6. Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie ponosi odpowiedzialność za postępowanie osób trzecich wobec przedmiotu użyczenia.
7. Gmina Bytów może zażądać zwrotu nieruchomości w każdym czasie.

8. Zarząd Kompleksu Zamkowego, bez zgody Burmistrza miasta Bytów, nie może umorzyć należności czynszowych przypadających od osób trzecich. W ramach danego roku budżetowego Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie może rozkładać na raty należności czynszowe.

§ 2

Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie zobowiązany jest do oddawania użyczonych nieruchomości do odpłatnego korzystania na podstawie przetargów publicznych przeprowadzonych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, przy zastosowaniu stawek czynszu wynikających z odpowiednich uchwał Rady Miejskiej lub zarządzeń Burmistrza. W razie nieskuteczności przetargu biorący do używania może obniżyć stawki wywoławcze do stawek wskazanych przez Burmistrza miasta Bytów.

§ 3

Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie zobowiązany jest do przedkładania Burmistrzowi miasta Bytów w celu zaakceptowania projektów umów zawieranych pomiędzy Zarządem Kompleksu Zamkowego w Bytowie, a dotyczących użyczonych nieruchomości.

§ 4

Przenosi się nieodpłatnie na rzecz Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie składniki mienia ruchomego będący w użytkowaniu zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie.

§ 5

Z chwila wejścia w życie uchwały stroną dotychczasowych umów najmu i dzierżaw, zawartych na użyczone nieruchomości, w miejsce Gminy Bytów staje się Zarząd Kompleksu Zamkowego w Bytowie.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi miasta Bytów.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, nie wcześniej jednak niż z dniem wejścia w życie uchwały Nr V/46/2003 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 5 lutego 2003 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Kerlin

Załącznik
do uchwały Nr VI/56/2003
Rady Miejskiej w Bytowie
z dnia 19 marca 2003 r.

**Nieruchomości przekazane do bezpłatnego używania
na rzecz Zarządu Kompleksu Zamkowego w Bytowie**

- 1) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 87 o pow. 259 m²,
- 2) nieruchomość zabudowana oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 88 o pow. 24363 m², z wyłączeniem

- lokalu użytkowanego przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Bytowie,
- 3) nieruchomości oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 90 o pow. 576 m²,
 - 4) nieruchomość zabudowana oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 92 o pow. 755m²,
 - 5) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 93/1 o pow. 1006 m²,
 - 6) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 105 o pow. 3780 m²,
 - 7) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 106 o pow. 1514 m²,
 - 8) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 114 o pow. 682 m²,
 - 9) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 115 o pow. 828 m²,
 - 10) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 116 o pow. 476 m²,
 - 11) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 119 o pow. 969 m²,
 - 12) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 121 o pow. 906 m²,
 - 13) nieruchomość oznaczona wg ewidencji jako działka Nr 122 o pow. 656 m².

1328

UCHWAŁA Nr VI/57/2003 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Bytów dla działek nr 140/1, 140/2 i 141 w obrębie 101 przy ulicy Mierosławskiego w Bytowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220 i Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz na podstawie art. 7, art. 8 ust. 1 i 2, art. 9, 10, 11, 18, 26, 28 i 33 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej z możliwością prowadzenia drobnych, nieuciążliwych usług oraz niezbędnej infrastruktury na działkach nr 140/1, 140/2 i 141 w obrębie 101 przy ul. Mierosławskiego w Bytowie. Plan ten stanowi jednocześnie zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Bytów zatwierdzonego uchwałą Nr V/42/94 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 13 grudnia 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 16 grudnia 1994 r. Nr 42 poz. 242).

§ 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na tereny wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie na funkcje oznaczone symbolami literowymi: MN-U – teren zabudowy mieszkaniowo-usługowej. KD1 – tereny poszerzenia istniejących ulic – tereny realizacji celów publicznych.
2. Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego

planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:500 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

3. Następujące oznaczenia na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
 - granice opracowania planu;
 - linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania;
 - linie podziału wewnętrznego;
 - nieprzekraczalna linia zabudowy.

§ 3

Szczegółowe ustalenia planu:

1. Zasady zagospodarowania:
 - a) obsługa komunikacyjna obszaru z ulicy Mierosławskiego i ulicy Pochyłej;
 - b) podział na działki indywidualne, jak na rysunku planu;
 - c) minimalna powierzchnia działki 600 m²;
 - d) maksymalna ilość działek 8;
 - e) na pojedynczej działce można wybudować jeden budynek mieszkalny, liczba lokali mieszkalnych max 4; dopuszcza się możliwość budowy wolnostojącego obiektu usługowego oraz garaży;
 - f) powierzchnia zabudowana i utwardzona – max 30% ogólnej powierzchni działki;
 - g) minimalny wskaźnik powierzchni czynnej biologicznej – nie mniejszy od 40% powierzchni działki, w tym zadrzewić i zakrzewić min 20% powierzchni działki, gatunkami zgodnymi z miejscowymi warunkami przyrodniczymi siedliska;
 - h) nieprzekraczalna linia zabudowy 5,0 m i 8,0 m od linii regulacyjnej ulic jak na rysunku planu;
 - i) parkowanie w obrębie granic własnych działki.
2. Zasady kształtowania zabudowy:
 - 1) liczba kondygnacji użytkowych nadziemnych – maks. 2;
 - 2) maksymalna wysokość cokołu budynku – 0,6 m od strony frontu działki, względem istniejącego terenu;
 - 3) dopuszcza się podpiwniczenie, wykorzystanie parteru na funkcje usługowe oraz użytkowe wykorzystanie poddasza;
 - 4) wysokość od poziomu posadzki parteru do kalenicy dla budynków mieszkalnych maks. 9,0 m, dla obiektów usługowych do najwyższej krawędzi dachu maks. 4,5 m;
 - 5) dach dla budynków mieszkalnych dwu lub wielospadowy o nachyleniu połaci od 30⁰ do 50⁰;
 - 6) architektura bryły budynku dostosowana do otoczenia z nawiązaniem do charakterystycznych form budownictwa regionalnego.
3. Zasady obsługi technicznej:
 - 1) woda z wodociągu miejskiego na warunkach określonych przez gestora sieci;
 - 2) odprowadzenie ścieków do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej;
 - 3) odprowadzenie wód opadowych powierzchniowo w granicach własnych działki;
 - 4) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci NN i SN przyłączem kablowym na warunkach określonych przez gestora sieci;
 - 5) gromadzenie odpadów stałych po segregacji według grup asortymentowych w szczelnych pojemnikach, wywóz przez przedsiębiorstwo specjalistyczne;

6) ogrzewanie indywidualne z użyciem powszechnie dostępnych nośników energii z wykluczeniem węgla kamiennego i koksu.

4. Warunki wynikające z przepisów szczególnych:

- 1) uciążliwości powstałe w wyniku prowadzonej działalności usługowej ograniczyć do granic własnych działki;
- 2) pas terenu wzdłuż ulicy Mierosławskiego obsadzić gatunkami dostosowanymi do pełnienia funkcji ekranu akustycznego.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na 0%.

§ 5

Zobowiązuje się Burmistrza do:

- 1) niezwłocznej 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 Miejskiego w Bytowie;
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i odpisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) należytego uwidocznienia na rysunku obowiązującego planu ogólnego miasta Bytów granic obszaru objętego ustaleniami niniejszego planu.

§ 6

Traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Bytów zatwierdzony uchwałą Rady Gminy Nr V/42/94 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 13 grudnia 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 42/94, poz. 242) we fragmencie objętym opracowaną zmianą.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, za wyjątkiem § 5 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Kerlin

1329

UCHWAŁA Nr VI/58/2003 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Bytów w części działki nr 362 w Niezabyszewie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220 i Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz na podstawie art. 7, art. 8 ust. 1 i 2, art. 9, 10, 11, 18, 26, 28 i 33 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.

o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1 USTALENIA OGÓLNE

§ 1

1. Plan obejmuje obszar części działki oznaczonej według ewidencji gruntów numerem 362 w obrębie Niezabyszewo w granicach oznaczonych na rysunku planu.

§ 2

Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest:

- 1) ochrona interesów publicznych ponadlokalnych i lokalnych,
- 2) umożliwienie działalności różnorodnych podmiotów przy jednoczesnej minimalizacji wzajemnych konfliktów i optymalizacji korzyści wynikających ze wspólnych działań.

§ 3

1. Przedmiotem ustaleń planu są:
 - 1) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczonych na rysunku planu symbolem MN,
 - 2) tereny zabudowy zagrodowej oznaczonych na rysunku planu symbolem MZ,
 - 3) tereny urządzeń i tras komunikacyjnych, oznaczonych na rysunku planu symbolem K.
1. Liczby umieszczone przed symbolami o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 mają funkcję porządkową.
3. Na terenach o których mowa w ust. 1 ustala się przeznaczenie podstawowe, a w uzasadnionych przypadkach określa się przeznaczenia dopuszczalne oraz warunki jego dopuszczenia.
4. Tereny, o których mowa w ust. 3 mogą być w całości wykorzystane na cele zgodne z ich podstawowym przeznaczeniem lub częściowo na cele przeznaczenia podstawowego i dopuszczalnego, na zasadach ustalonych w dalszych przepisach.

§ 4

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
 - 1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu bądź różnych zasadach zagospodarowania,
 - 2) linia zasięgu strefy jeziornej,
 - 3) oznaczenia nieprzekraczalnych linii zabudowy.

§ 5

1. Na wszystkich terenach w granicach planu obowiązują:
 - 1) zakaz lokalizacji inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - 2) zakaz lokalizacji obiektów nietrwałych i tymczasowych,
 - 3) dopuszczalny poziom hałasu 45dB w godzinach 6⁰⁰-22⁰⁰ i 40 dB w godzinach 22⁰⁰-6⁰⁰.
2. Do czasu realizacji inwestycji zachowuje się dotychczasowy sposób użytkowania terenu.
3. Przeprowadzenia nadzoru archeologicznego w trakcie prac budowlanych w zakresie określonym inwestorowi zezwoleniem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 6

Warunki zabudowy i zagospodarowania terenów w decyzjach administracyjnych należy określać według zasad ustalonych w stosunku do terenów wyznaczonych liniami rozgraniczającymi, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1, z uwzględnieniem ustaleń dotyczących infrastruktury technicznej, ok. których mowa w rozdziale 3.

§ 7

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w § 1 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą Uchwałę Rady Miejskiej w Bytowie, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 3) przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem, wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych (art. 104 Kodeksu Postępowania Administracyjnego),
- 4) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:500, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- 5) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym obszarze, wyznaczonym liniami rozgraniczającymi,
- 6) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe,
- 7) obszarze – należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczeniu podstawowym, wyznaczony na rysunku liniami rozgraniczającymi.

ROZDZIAŁ II
USTALENIA SZCZEGÓŁOWE
dotyczą poszczególnych terenów
wyznaczonych na rysunku planu

§ 8

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej oznaczone na rysunku planu symbolem 1 MN, 2 MN, 3 MN, 4 MN.
2. Na terenach o których mowa w ust. 1, ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) wysokość zabudowy:
 - maks. 4,10 m licząc od najniższego poziomu terenu do okapu dachu, w tym maksymalna wysokość cokołu 60 cm.
 - Liczba kondygnacji 2. Za drugą kondygnację uważa się również poddasze i strych,
 - 2) dachy symetryczne, to znaczy o jednakowym kącie pochylenia i jednakowej długości połaci. Główne kalenice budynków wyznaczone pochyleniem połaci dachowej 42° (tolerancja 10%) w układzie prostopadłym do drogi dojazdowej 7 K,
 - 3) intensywność zabudowy do 0.20, liczona w granicach działki,
 - 4) dostosowanie bryły budynku do architektury regionalnej i lokalnych tradycji. Stosowanie tradycyjnych materiałów wykończeniowych dla ścian jak tynki,

wykładziny drewniane, kamienne i ceramiczne, oraz dla dachów jak dachówka ceramiczna lub cementowa w kolorze ciemnoczerwonym, strzecha. Zabrania się stosowania materiałów okładzinowych z tworzyw sztucznych PCV, SIDING itp. i pokryciowych blaszanych i azbestocementowych.

3. Dopuszcza się realizację obiektów jednorodzinnych.
4. W zakresie względnej ochrony archeologiczno-konserwatorskiej obowiązują zapisy podane w § 5 ust. 3.
5. Jako przeznaczenie dopuszczalne na terenach o których mowa w ust. 1 ustala się możliwość budowy usług wbudowanych, oraz obiektów usługowych i magazynowych nieuciążliwych dla środowiska i otoczenia na warunkach określonych w p. 2 ust. 1 i 2.

§ 9

Na obszarze oznaczonym symbolem: 5 MZ, ustala się na następujące zasady zagospodarowania:

- 1) w stosunku do istniejącej zabudowy zagrodowej i innej, związanej z produkcją rolniczą ustala się możliwość dokonywania remontów, przebudów i rozbudowy, a także zmian sposobu użytkowania na funkcje mieszkaniowe i usługowe nieuciążliwe, związane z obsługą ruchu turystycznego,
- 2) dopuszcza się wznoszenie nowych budynków z zachowaniem zasad podanych w § 8 ust. 2 pkt 2 i 3, oraz ust. 3.

ROZDZIAŁ III
urządzenia infrastruktury technicznej i komunalnej

§ 10

1. Ustala się linie rozgraniczające drogi wewnętrznej o symbolu 7 K w pasie o szerokości 7 m.
2. Wyznacza się obszar komunikacyjny oznaczony symbolem 6 K o szerokości 3 m z podstawowym przeznaczeniem dla komunikacji pieszej.
3. Na terenach w obrębie linii rozgraniczających, o których mowa w ust. 1 i 2 zakazuje się realizacji obiektów budowlanych, z wyjątkiem urządzeń technicznych dróg i związanych z utrzymaniem i obsługą ruchu; dopuszcza się realizację sieci uzbrojenia terenu.

§ 11

1. Ustala się zaopatrzenie w wodę z wodociągu gminnego.
2. Ścieki sanitarne odprowadzać do kanalizacji gminnej.
3. Ustala się doprowadzenie energii elektrycznej liniami kablowymi. Dotyczy to również sieci telefonicznej.
4. Gromadzenie odpadów stałych po segregacji według grup asortymentowych w szczelnych pojemnikach, wywóz przez przedsiębiorstwo specjalistyczne.
5. Ogrzewanie indywidualne z użyciem powszechnie dostępnych nośników energii z wykluczeniem węgla kamiennego i koksu.

ROZDZIAŁ IV
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

1. Tracą moc obowiązujące ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Bytów, zatwierdzonego uchwałą Nr V/41/94 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 13 grudnia 1994 r. (Dz. Urz.

Woj. Słupskiego Nr 42 z dnia 16 grudnia 1994 r. poz. 241, obejmującego obszar części działki oznaczonej według ewidencji gruntów numerem 362 w obrębie Niezabyszewo.

§ 13

Stosownie do ustawy z dnia 3.02.1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, wystąpi potrzeba przeznaczenia części gruntów na cele nierolnicze klasy R-VI, gleb mineralnych wytworzonych z piasków słabogliniastych, podścielonych piaskiem luźnym.

§ 14

W związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym uchwaleniem planu ustala się procentową wysokość jednorazowej opłaty pobieranej od właściciela, lub władającego terenem w przypadku sprzedaży nieruchomości (lub jej części) w wysokości = 0% zgodnie z art. 10 ust. 3; art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 15

Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Bytów wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Kerlin

1330

UCHWAŁA Nr V/25/2003
Rady Gminy Szemud
z dnia 25 lutego 2003 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.) Rada Gminy Szemud uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Szemud na rok 2003, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szemud.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Walkusz

Załącznik
do uchwały Nr V/25/2003
Rady Gminy Szemud
z dnia 25 lutego 2003 r.

GMINNY PROGRAM
Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Gminie Szemud
na rok 2003

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.).

II. Cele Programu

1. Profilaktyczne oddziaływanie wobec dzieci i młodzieży szkolnej:
 - a) przeciwdziałanie powstawaniu negatywnych następstw używania i nadużywania alkoholu,
 - b) obniżanie kulturowej i społecznej akceptacji picia alkoholu,
 - c) podwyższenie granicy wieku pierwszego kontaktu z alkoholem.
2. Działania na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów alkoholowych:
 - a) ograniczanie dostępności do alkoholu,
 - b) interwencje wobec przejawów nadużywania alkoholu wspomaganie działalności instytucji i stowarzyszeń służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - c) udzielanie wsparcia członkom rodzin z problemem alkoholowym.
3. Podnoszenie kwalifikacji członków Gminnej Komisji ds. PiRPA.

III. Zadania Programu i metody ich realizacji

1. Profilaktyczne oddziaływanie wobec dzieci i młodzieży szkolnej:
 - a) profilaktyczne i psychoedukacyjne oddziaływanie na postawy i umiejętności ważne dla zdrowia i decyzji związanych z piciem alkoholu, realizowane w formie autorskich programów kierowanych do uczniów gimnazjów,
 - b) socjoterapeutyczne oddziaływanie wobec dzieci pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych, przejawiających szczególne problemy wychowawcze, realizowane w ramach działalności świetlic środowiskowo – terapeutycznych, utworzonych przy szkołach podstawowych w Szemudzie, Kielnie, Bojanie, Jeleńskiej Hucie, Łebieńskiej Hucie, Przetoczynie i Donimierzu (w przygotowaniu utworzenie świetlicy przy Gimnazjum w Szemudzie),
 - c) prowadzenie działalności propagandowej nt. szkodliwości alkoholizmu w życiu osobistym, rodzinnym, społecznym i zawodowym poprzez udostępnianie biblioteki popularno – naukowej, mieszczącej się przy Punkcie Konsultacyjnym oraz zakup nowych broszur, plakatów i ulotek.
2. Działania na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów alkoholowych:

- a) ograniczanie dostępności do alkoholu poprzez:
- realizację ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (art. 13, 13¹, 14, 15, 16, 17),
 - przestrzeganie zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży:
 - określonych w ww. ustawie (art. 18, 18¹, 18², 18³)
 - określonych uchwałą Rady Gminy,
 - * dot. ustalenia limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych pow. 4,5% (z wyjątkiem piwa) – przyjęto limit 31 punktów na terenie gminy,
 - * dot. usytuowania punktów sprzedaży,
- b) kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi dokonywana przez organ wydający zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przez Gminną Komisję ds. PiRPA, obejmująca:
- sprawdzenie punktu przed wydaniem zezwolenia w zakresie spełniania przez obiekt warunków ustawowych oraz określonych uchwałami Rady Gminy,
 - sprawdzenie punktu w zakresie zgodności prowadzonej działalności z ustawą i warunkami określonymi w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) interwencje wobec przejawów nadużywania alkoholu:
- rozpatrywanie zgłoszeń, dotyczących podjęcia stosownych działań wobec osób nadużywających alkohol, które zakłócają spokój i bezpieczeństwo rodziny, bądź porządek publiczny,
 - podejmowanie postępowania sprawdzającego, pozwalającego ustalić stopień uzależnienia od alkoholu – przeprowadzanie w tym celu rozmów i wywiadów środowiskowych,
 - motywowanie do dobrowolnego podjęcia leczenia
 - kierowanie do sądu wniosków o zastosowanie przymusowego leczenia odwykowego wobec osób, których nie udało się zmotywować do podjęcia leczenia dobrowolnie,
 - prowadzenie Punktu Konsultacyjnego, którego zadaniem jest udzielanie pomocy i informacji osobom uzależnionym od alkoholu i członkom ich rodzin na temat zagrożeń, wynikających z nadużywania alkoholu, sposobów ich unikania oraz możliwości leczenia choroby alkoholowej; uczenie wczesnego rozpoznawania sygnałów, wskazujących na rozwijanie się procesu uzależnienia oraz umiejętności kontrowania rozmiarów picia,
 - współpraca Gminnej Komisji ds. PiRPA i Pełnomocnika Wójta z funkcjonariuszami Policji, pracownikami GOPS, służby zdrowia i oświaty w celu zwiększenia skuteczności interwencji wobec przejawów nadużywania alkoholu i wynikającej stąd przemocy w rodzinie,
 - współpraca z organizacjami spoza terenu Gminy zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i leczeniem uzależnień,
- d) materialne wspieranie członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu:
- udzielanie finansowej pomocy członkom rodzin z problemem alkoholowym, chcących korzystać z terapii lub innej formy pomocy w specjalistycznych poradniach lub ośrodkach, odległych od miejsca zamieszkania,

- udzielanie pomocy małoletnim członkom takich rodzin – zakup niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych, odzieży, obuwia, dofinansowanie wycieczek szkolnych,
 - zorganizowanie wycieczki letniej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, wytypowanych przez GOPS,
- e) udzielanie finansowego wsparcia stowarzyszeniom, świadczącym usługi dla mieszkańców gminy Szemud:
- dotacje dla Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wejherowie oraz dla Stowarzyszenia „Stop Przemocy w Rodzinie” z Wejherowa,
 - dofinansowanie działalności świetlicy socjoterapeutycznej, działającej przy Sz. P. w Koleczkowie, będącej filią Ośrodka Wychowawczego „Nasz Dom” w Rumi,
- f) partycypacja w kosztach działalności Izby Wyrzeźwien w Gdyni w formie dotacji.
3. Podnoszenie kwalifikacji członków Gminnej Komisji ds. PiRPA:
- zorganizowanie dalszych szkoleń z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz aspektów prawnych działalności Komisji,
 - przeszkolenie nowych pracowników świetlic socjoterapeutycznych.

IV. Realizacja Programu

1. Za inicjowanie działań określonych w programie odpowiada Gminna Komisja ds. PiRPA oraz Pełnomocnik Wójta ds. PiRPA.
2. Bezpośrednią koordynację Programu zapewnia Pełnomocnik Wójta.
3. Gminna Komisja ds. PiRPA oraz Pełnomocnik Wójta ds. PiRPA składają Radzie Gminy sprawozdanie z działalności w roku ubiegłym oraz opracowują Gminny Program na rok bieżący.

V. Finansowanie Programu

Środki na realizację Programu pochodzą wyłącznie z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych uzyskanych w 2003 r.

Poza realizacją zadań określonych w programie, wyżej ujęta środki wydatkowane są na:

- wynagrodzenie Pełnomocnika Wójta,
- wynagrodzenie członków GKPiRPA za udział w posiedzeniach, których wysokość określa odrębna uchwała Rady Gminy.

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

Projekt wydatków Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Szemudzie w 2003 r.

- Materiały papiernicze i plastyczne dla świetlic:
 - 1.900 zł
- Bojano, Kielno, SP Szemud, GIM Szemud – 300 zł/świetlica,

Jeleńska Huta, Łebieńska Huta – 200 zł/świecica, Donimierz i Przetoczyno – 150 zł/świecica,	
— Wycieczki w ramach świetlic:	3.300 zł
Bojano, Kielno, SP Szemud – 525 zł/świecica, GIM Szemud – 500 zł,	
Jeleńska Huta, Łebieńska Huta – 350 zł/świecica, Donimierz i Przetoczyno – 262,5 zł/świecica	
— Posiłki w ramach świetlic:	16.000 zł
Bojano, Kielno, SP Szemud – 2.592 zł/świecica, GIM Szemud – 2.176 zł,	
Jeleńska Huta, Łebieńska Huta – 1.728 zł/świecica, Donimierz i Przetoczyno – 1.296 zł/świecica,	
— Sfinansowanie dojazdów do świetlic dla dzieci	500 zł
— Konkursy, nagrody	700 zł
— Płace dla pracowników świetlic	17.000 zł
— Dofinansowanie świetlicy w Koleczkowie (zakup oleju opałowego)	3.000 zł
— Sfinansowanie wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin alkoholowych w tym dowóz dzieci na przedstawienia i wypocznik letni	18.000 zł
— Dotacje dla stowarzyszeń (1.500 + 2.500)	4.000 zł
— Dofinansowanie Izby Wytrzeźwień w Gdyni	2.000 zł
— Pomoc materialna dla rodzin z problemami alkoholo- wymi – zakup odzieży, przyborów szkolnych, sfinanso- wanie dojazdów na leczenie	3.000 zł
— Szkolenia dla członków Komisji	1.200 zł
— Diety dla członków Komisji	3.000 zł
— Wynagrodzenie Pełnomocnika Wójta	10.600 zł
— Pochodne od zleceń i inne	5.800 zł
	90.000 zł

1331**UCHWAŁA Nr V/26/2003
Rady Gminy Szemud
z dnia 25 lutego 2003 r.**

w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie Gminy Szemud miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz ustalenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz w miejscu sprzedaży.

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

§ 1

Określa się zasady usytuowania na terenie Gminy Szemud miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w/g załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustala się ilość punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na liczbę 31.

§ 3

Ustala się ilość punktów sprzedaży napojów alkoholo-

wych zawierających powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na liczbę 22.

§ 4

Tracą moc uchwały:

- Uchwała Nr XXVI/146/93 z dnia 8 września 1993 r.,
- Uchwała Nr XXVII/153/93 z dnia 30 listopada 1993 r.,
- Uchwała Nr XI/59/95 z dnia 14 grudnia 1995 r.,
- Uchwała Nr XXII/186/2000 z dnia 5 września 2000 r.,
- Uchwała Nr XXXV/299/2001 z dnia 18 października 2001 r.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Walkusz

Załącznik Nr 1

**ZASADY
USYTUOWANIA NA TERENIE GMINY
MIEJSC SPRZEDAŻY, PODAWANIA I
SPOŻYWANIA NAPOJÓW AKLOHOLOWYCH**

§ 1

Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może odbywać się w:

- 1) sklepach branżowych,
- 2) wydzielonych stoiskach – samoobsługowych placówkach handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 200 m²,
- 3) pozostałych placówkach samoobsługowych oraz innych placówkach handlowych, w których sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 2

Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 4,5% oraz piwa przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może odbywać się:

- 1) restauracjach, zajazdach i karczmach,
- 2) barach z wyjątkiem barów mlecznych i turystycznych,
- 3) barach piwnych,
- 4) w kawiarniach, cukierniach i winiarniach z tym, że w placówkach tych napoje zawierające powyżej 18% alkoholu (z wyjątkiem koniaków i likierów) mogą być podawane do spożycia wyłącznie w postaci drinków i koktajli.

§ 3

Sprzedaż i podawanie piwa przeznaczonego do spożycia w miejscu sprzedaży może być dodatkowo prowadzona w:

- 1) piwiarniach.
- 2) barach piwnych,
- 3) pijalniach piwa.

§ 4

Sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona w godzinach otwarcia placówek prowadzących tę sprzedaż.

§ 5

Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona w godzinach otwarcia tych placówek.

§ 6

Punkty sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży nie powinny być usytuowane bliżej niż 100 m od granicy obiektów:

- 1) szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) kultu religijnego,
- 3) zakładów opieki zdrowotnej i społecznej,
- 4) plaż i kąpielisk,
- 5) innych miejsc masowych zgromadzeń

§ 7

W uzasadnionych przypadkach wójt może zezwolić na dalszą działalność już istniejących punktów sprzedaży napojów alkoholowych z zastosowaniem odstępstw od zasad ich usytuowania/odległość wymieniona w § 6/, jeżeli prowadzenie tych punktów nie spowoduje zakłóceń w funkcjonowaniu zakładów i instytucji wymienionych w § 6.

§ 8

Punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży w poszczególnych miejscowościach/bądź na danym osiedlu lub ulicy/winny być tak usytuowane, aby ich lokalizacja nie spowodowała nadmiernego skupienia w jednym rejonie.

§ 9

Punkty sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% (z wyjątkiem piwa) do spożycia poza miejscem sprzedaży przydziela się wg liczby mieszkańców w danej wsi.

Ustala się, że

- do 350 mieszkańców przydziela się 1 punkt,
- od 351 – 700 mieszkańców przydziela się 2 punkty,
- od 701 – 1050 mieszkańców przydziela się 3 punkty,
- powyżej 1050 mieszkańców przydziela się 4 punkty.

Przewiduje się możliwość odstępstwa od zasady rozdziału limitu punktów w przypadku dużego rozprzestrzenienia miejsc sprzedaży.

§ 10

Punkty sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% (z wyjątkiem piwa) do spożycia w miejscu sprzedaży przydziela się wg liczby mieszkańców w danej wsi.

Ustala się, że:

- do 500 mieszkańców przydziela się 1 punkt,
- od 501 – 1000 mieszkańców przydziela się 2 punkty,
- od 1001 – 1500 mieszkańców przydziela się 3 punkty,
- powyżej 1500 mieszkańców przydziela się 4 punkty

Przewiduje się możliwość odstępstwa od zasady rozdziału limitu punktów w przypadku dużego rozprzestrzenienia miejsc sprzedaży.

§ 11

Punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu powinny być usytuowane zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy Szemud.

§ 12

Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych/w tym piwa/przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych/w tym piwa/do spożycia w miejscu sprzedaży wydaje się po zasięgnięciu opinii rady sołectkiej z terenu danej wsi, zaś lokalizacja punktów w pobliżu szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych, obiektów kultu religijnego, obiektów sportowych, plaż i kąpielisk wymaga zgody kierowników tych placówek.

§ 13

Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w czasie i miejscu organizowanych zabaw i uroczystości oraz na imprezach odbywających się na wolnym powietrzu może być prowadzona przez zakłady gastronomiczne oraz sklepy na podstawie oddzielnego zezwolenia.

§ 14

Punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży powinny być usytuowane w budynkach o charakterze stałym i usytuowane zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy Szemud.

§ 15

Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4,5% alkoholu może się odbywać na imprezach na otwartym powietrzu tylko za zezwoleniem i tylko w miejscach do tego wyznaczonych tj.:

- na placach wyznaczonych i oznakowanych przez Radę Sołectką wsi, w której organizowana jest impreza, o ile przepisy Ustawy o Wychowaniu w Trzeźwości i Przeciwdziałaniu Alkoholizmowi a także Uchwały Rady Gminy nie stanowią inaczej,
- na placu nad jeziorem Tuchomskim tj. w miejscu odbywania się festynu kaszubskiego.

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego

80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl

strona internetowa: www.uw.gda.pl.

Skład i druk:

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

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