



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 2 lipca 2003 r.

Nr 84

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY RADY GMINY RYJEWO:

1363 — Nr III/24/03 z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Ryjewo ..... 3706

1364 — Nr V/32/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Ryjewo ..... 3708

### UCHWAŁA RADY GMINY PUCK:

1365 — Nr VI/35/03 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego działek nr 273/1 i 274/11 w Mieroszynie, gmina Puck ..... 3708

### UCHWAŁA RADY GMINY W KARSINIE:

1366 — Nr II/6/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie nadania statutu Domu Kultury w Karsinie ..... 3711

1367 — Nr II/7/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie nadania statutu Domu Kultury w Wielu ..... 3713

1368 — Nr II/8/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie nadania statutu Domu Kultury w Osowie ..... 3714

1369 — Nr II/9/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia statutu Gminnej Biblioteki Publicznej ..... 3716

### UCHWAŁA RADY GMINY POTĘGOWO:

1370 — Nr VIII/57/2003 z dnia 13 czerwca 2003 r. zmieniająca uchwałę Nr III/7/2002 Rady Gminy Potęgowo z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych w 2003 roku ..... 3717

### UCHWAŁA RADY GMINY USTKA:

1371 — Nr VII/53/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Ustka ..... 3718

### UCHWAŁY RADY MIASTA GDAŃSKA:

1372 — Nr VII/145/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Aniołki w rejonie ulic Dębinki i Elizy Orzeszkowej w mieście Gdańsku ..... 3729

1373 — Nr VIII/177/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego rejonu między ulicą Otomińską i Obwodową Trójmiasta w Kokoszkach w mieście Gdańsku .... 3733

### UCHWAŁY RADY GMINY NOWA WIEŚ LĘBORSKA:

1374 — Nr VI/38/2003 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2002 ..... 3740

1375 — Nr VI/42/2003 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Nowa Wieś Lęborska dla terenu zabudowy mieszkalno-usługowej w miejscowości Nowa Wieś Lęborska (dz. nr 475/131, cz. dz. nr 475/35) ..... 3741

### 1363

#### UCHWAŁA Nr III/24/03 Rady Gminy Ryjewo z dnia 5 lutego 2003 r.

##### w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Ryjewo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1) i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) i zgodnie z treścią § 72 Statutu Gminy Ryjewo, Rada Gminy Ryjewo uchwala, co następuje:

#### § 1

W Statucie Gminy Ryjewo, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXII/142/96 Rady Gminy w Ryjewie z dnia 27 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryjewo, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Województwa Elbląskiego z dnia 21 października 1996 r. Nr 34, poz. 96, zmiany opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego: z dnia 17 czerwca 1999 r. Nr 62, pod poz. 325 oraz z dnia 20 lutego 2002 r. Nr 12 pod poz. 204, Rada Gminy w Ryjewie wprowadza następujące zmiany:

- 1) w Rozdziale II a użyty w różnych przypadkach wyraz „Zarząd” zastępuje się użytym w różnych przypadkach wyrazem „Wójt”,
- 2) § 15 otrzymuje brzmienie:  
„§ 15. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta Gminy określają odrębne przepisy rangi ustawowej.”
- 3) § 16 otrzymuje brzmienie:  
„§ 16. Organami gminy są:  
1) Rada Gminy,  
2) Wójt Gminy.”
- 4) w § 24 w ust. 2:
  - a) pkt 2) otrzymuje brzmienie:  
„2) ustalanie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,”
  - b) w pkt 3) wyrazy „Przewodniczącego Zarządu” zastępuje się wyrazami „Wójta”,
  - c) w pkt 4) skreśla się wyraz „Zarządowi”,
  - d) w pkt 8) w zapisach zawartych pod literami: lit. a), c), f), h), i) użyty w różnych przypadkach wyraz o treści „zarząd” zastępuje się użytym w odpowiednich przypadkach wyrazem „Wójt”,
  - e) w pkt 10) wyraz „Zarząd Gminy” zastępuje się wyrazem „Wójt Gminy”,
- 5) § 25 ust. 1 uzyskuje brzmienie:  
„§ 25. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną”.
- 6) w § 26:
  - a) w ust. 1 liczbę określającą radnych „18” zastępuje się liczbą „15”,
  - b) skreśla się ust. 3,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, przy czym może on wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.”

7) w § 27:

a) w ust. 4 wyraz „Zarządu” zastępuje się wyrazem „Wójta”

b) dodaje się ust. 7 o treści:

„7. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeśli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.”

8) w § 29:

a) w ust. 1 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Wójta”.

9) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. W głosowaniu tajnym Rada podejmuje uchwały dotyczące wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz uchwały w innych sprawach zastrzeżonych w ustawie.”

10) w § 32 w ust. 6 skreśla się wyrazy „lub członek Zarządu”.

11) w § 37: użyte w ust. 1 i 2 w różnych przypadkach wyrazy „Zarząd” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazem „Wójt”.

12) § 41 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 41. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy – minimum 3 radnych.”

13) w § 46: w ust. 4 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:  
„Wnioski i opinie komisji jej przewodniczący przekazuje Wójtowi Gminy w celu ich przeanalizowania i merytorycznego wykorzystania”.

14) w § 48:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także na posiedzenia komisji sprawy lub zagadnień, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców.”

b) w ust. 3 skreśla się wyrazy „oraz Zarządu”,

c) w ust. 4 skreśla się wyrazy w brzmieniu „Zarządu i” zaś po przecinku dodaje się wyraz „radny”.

15) w § 50:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.”

b) w ust. 5 skreśla się wyrazy „lub członek Zarządu Gminy”, zaś wyrazy „w Zarządzie, jak również w komisji powołanej przez Radę” zastępuje się wyrazami „ani w komisji powołanej przez Radę”.

16) po § 50 dodaje się § 50a. i § 50b. w brzmieniu:

„§ 50a.

1. Radny, który przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadził działalność gospodarczą zakaza-

na przepisami prawa, w tym w przepisach ustawy o samorządzie gminnym lub w ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, winien jest w przewidzianych przez ustawodawcę terminach zaprzestać jej prowadzenia.

2. Niewypełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, będzie podstawą do stwierdzenia – w stosownym trybie – wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 50b.

Radny ma obowiązek składania w ustawowych terminach oświadczeń majątkowych zawierających informacje, dotyczące kwestii majątkowych odnoszących się zwłaszcza do jego majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.

Analizy danych zawartych w oświadczeniu majątkowym dokonują osoby, którym złożono oświadczenie majątkowe (w przypadku radnego – przewodniczący Rady Gminy), przy czym analizy tej może dokonać właściwy terytorialnie urząd skarbowy.”

17) § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51.1. Radnym z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych w sposób szczegółowy w oddzielnej uchwale Rady Gminy i zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Rada Gminy może ponadto w stosownej uchwale Rady Gminy ustanowić zasady na jakich softysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.”

18) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52.1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.”

19) po § 52 dodaje się § 52 a w brzmieniu:

„§ 52a.1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, Wójt ustala zasady wykonywania funkcji przez powoływanego przez siebie zastępcę.”

20) § 53 otrzymuje brzmienie:

„§ 53.1. Uchwała Rady Gminy dotycząca nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

Przed podjęciem uchwały w przedmiocie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy winna zapoznać się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej opiniującej wykonanie budżetu gminy oraz ze stosowną opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

2. Uchwałę dotyczącą absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada Gminy przed podjęciem uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 stosuje procedurę podaną w art. 28a ustawy o samorządzie gminnym.”

21) § 54 otrzymuje brzmienie:

„§ 54. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż podana w zapisie § 53 ust. 1, przy

zastosowaniu mechanizmów i trybu głosowania określonych w unormowaniach art. 28 b ustawy o samorządzie gminnym.”

22) § 55 otrzymuje brzmienie:

„§ 55. W przypadku gdy wniosek zgłoszony w trybie art. 28b ustawy o samorządzie gminnym nie uzyskał przewidzianego w ustawie poparcia następny wniosek może być zgłoszony w w/w trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.”

23) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56.1. W razie wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe w sposób określony w stosownym ustawodawstwie wyborczym dotyczącym szczebla samorządu gminnego.

2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji powoduje w sensie skutków prawnych odwołanie Zastępcy Wójta.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez jego następcę, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.”

24) po § 56 dodaje się § 56a w brzmieniu:

„§ 56a. Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków (z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania) przez nowo wybranego Wójta, zaś Zastępca Wójta w tym przypadku pełni swoje obowiązki do momentu ich objęcia przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.”

25) w § 57:

a) użyte w różnych przypadkach wyrazy „zarząd” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazem „Wójt”,

b) pkt 16. skreśla się w całości.

26) § 58 otrzymuje brzmienie:

„§ 58. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.”

27) § 59 otrzymuje brzmienie:

„§ 59. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.”

28) § 60 otrzymuje brzmienie:

„§ 60.1. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie sprawami bieżącymi gminy,

2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

3) powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy,

4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

5) określanie sposobu wykonywania uchwał,

6) gospodarowanie mieniem komunalnym,

7) wykonywanie budżetu,

8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy w zakresie ustalonym ustawą o pracownikach samorządowych,

- 10) wykonuje inne zadania i czynności zastrzeżone dla Wójta w przepisach szczególnych.”
- 29) w § 61 skreśla się ust. 3.
- 30) § 62 otrzymuje brzmienie:  
„§ 62. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.”
- 31) § 63 otrzymuje brzmienie:  
„§ 63. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.”
- 32) § 64 otrzymuje brzmienie:  
„§ 64. Urzędem Gminy w imieniu Wójta kieruje Sekretarz Gminy.”
- 33) § 65 otrzymuje brzmienie:  
„§ 65. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt Gminy.”
- 34) w § 66 użyty w ust. 2 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Wójt”.
- 35) po § 66 dodaje się § 66a. w brzmieniu:  
„§ 66a.  
1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta składają oświadczenia majątkowe w terminach na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.  
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych dokonują wobec Wójta – Wojewoda zaś względem innych osób wymienionych w ust. 1 – Wójt, z tym że analiza wobec w/w osób może być również dokonywana przez właściwy terytorialnie urząd skarbowy.”
- 36) W § 67 w ust. 2 wyrazy w brzmieniu „siedzibie Zarządu” zastępuje się wyrazami „Urzędzie Gminy w Ryjewie”.
- 37) W § 69 użyte w ust. 1 wyrazy „Zarząd” zastępuje się wyrazami „Wójt”.
- 38) § 71 otrzymuje brzmienie:  
„§ 71. W kwestiach nie uregulowanych w postanowieniach niniejszego Statutu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz innych ustaw tworzących ustawodawstwo z zakresu samorządu gminnego, jak również unormowania zawarte w przepisach wykonawczych do tych ustaw.”
- 39) w załącznikach do Statutu użyty w różnych przypadkach wyraz „zarząd” zastępuje się użytym w odpowiednich przypadkach wyrazem „Wójt”.
- 40) w załączniku nr 3 do Statutu, określającym Regulamin Komisji Rewizyjnej:  
a) w § 1 w ust. 2 skreśla się wyrazy o treści: „będący członkami Zarządu”,  
b) w § 2 ust. 2 wyrazy o treści „Zarządowi Gminy” zastępuje się wyrazem „Wójtowi”,  
c) w § 2 ust. 4 wyrazy „Zarządu Gminy” zastępuje się wyrazem „Wójta”, zaś wyrazy „i Zarządu” zastępuje się wyrazami „i zarządzeń Wójta”.
- 41) w załączniku Nr 4 do Statutu, zawierającym wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:  
a) skreśla się punkt 2. w brzmieniu „2. Szkoła Podstawowa w Benowie”.  
b) oznaczenie pkt 3. – 7. zastępuje się oznaczeniem jako punkty 2. – 6.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
K. Zima

**1364**

**UCHWAŁA Nr V/32/03**

**Rady Gminy Ryjewo**

z dnia 23 kwietnia 2003 r.

**w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Ryjewo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) oraz mając na uwadze wnioski Komisji Rewizyjnej pozytywnie zaopiniowane przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku Rada Gminy Ryjewo uchwała, co następuje:

§ 1

Rada Gminy w Ryjewie po rozpatrzeniu wniosku Komisji Rewizyjnej pozytywnie zaopiniowanego przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku, udziela absolutorium Wójtowi Gminy Ryjewo za realizację zadań finansowych w roku 2002.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
K. Zima

**1365**

**UCHWAŁA Nr VI/35/03**

**Rady Gminy Puck**

z dnia 30 kwietnia 2003 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego działek nr 273/1 i 274/11 w Mieroszynie, gmina Puck**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8. 1-3, ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym, (t.j. Dz. U. z 1999 r. nr 15 poz. 139 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), na wniosek Wójta Gminy Puck, Rada Gminy Puck uchwała, co następuje:

## § 1

1. Uchwala się Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego działek nr 273/1 i 274/11 w Mieroszynie, gmina Puck.
2. Plan obejmuje obszar w działek nr 273/1 i 274/11 – w granicach określonych na Rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Przedmiotem ustalenia planu jest ustalenie: przeznaczenia terenów; linii rozgraniczających ulic, dróg, placów wraz z urządzeniami pomocniczymi; lokalnych warunków, zasad i standardów kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, linii zabudowy minimalnych i maksymalnych wskaźników intensywności zabudowy; zasad i warunków podziału terenu na działki budowlane; szczególnych warunków zagospodarowania terenów wynikających z potrzeb ochrony środowiska.

## § 2

**Ustalenia ogólne**

1. Na ustalenia planu składają się:
  - 1) ustalenia ogólne zawarte w § 2 niniejszej uchwały
  - 2) ustalenia szczegółowe zawarte w § 3 niniejszej uchwały
  - 3) ustalenia graficzne zawarte na załączniku nr 1 niniejszej uchwały, tj. Rysunku planu, stanowiącym integralną część planu, w zakresie określonym jako „ustalenia planu”.Pozostałe oznaczenia mają charakter informacyjny.
2. Ustala się stawkę procentową służącą naliczeniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, o której mowa w art. 35 ust. 3, w następującej wysokości:
  - 1) dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami: 1 MN i 2 MN – na 20,00%;
  - 2) dla pozostałych terenów – na 0,00%.
3. Ustala się definicje użytych pojęć w ustaleniach niniejszego planu:
  - 1) **przepisach szczególnych:** należy przez to rozumieć obowiązujące przepisy prawne ustaw wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
  - 2) **wysokość budynków:** dopuszczalna maksymalna wysokość budynków, liczona od najwyższego poziomu terenu przyległego bezpośrednio do budynku do kalenicy lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury – w metrach (nie dotyczy masztów odgromnikowych, anten, kominów, dominant i akcentów architektonicznych).
  - 3) **maksymalny procent zabudowy:** określa maksymalną dopuszczalną wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki.
  - 4) **nieprzekraczalne linie zabudowy:** linie, których nie może przekroczyć lico (ściana) budynku. Linie te nie dotyczą schodów, balkonów, wykuszy.
  - 5) **miejsca postojowe:** miejsca postojowe dla samochodów, na powierzchni terenu, w garażach lub wiatkach.
  - 6) **tereny zieleni:** powierzchnia terenu pokryta glebą z roślinnością naturalną lub urządzoną o różnych rodzajach (trawniki, drzewa, krzewy, klomby kwiatowe, itp.) ciekami lub zbiornikami wodnymi. Do powierzchni terenów zieleni zalicza się tereny „zieleni krajobrazowej” oznaczoną na rysunku planu.

- 7) **linie podziału wewnętrznego na działki budowlane:** linie oznaczone na rysunku planu, określające zasady podziału terenu na działki budowlane.
- 8) **intensywność zabudowy:** stosunek powierzchni całkowitej budynku (powierzchnia całkowita: powierzchnia kondygnacji parteru mierzonych po zewnętrznym obrysie murów, powierzchnia poddasza mierzona po zewnętrznym obrysie murów obejmująca część pomieszczeń o wysokości ponad 1,90m w świetle), do powierzchni działki.
- 9) **tereny komunikacji wewnętrznej:** tereny ulic, w rozumieniu Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. Nr 71 z 2000 r. poz. 838 ze zm.). Tereny te stanowią mogą własność prywatną lub własność gminy.  
Dla działek obsługiwanych z terenów komunikacji wewnętrznej, (jeżeli nie przejdą one na własność gminy), należy ustanowić odpowiednie służebności drogowe w celu zapewnienia dostępu do dróg publicznych.
- 10) **dach dwuspadowy:** odnosi się do połaci dachu głównej bryły budynku.
- 11) **tereny komunikacji wewnętrznej** – tereny ulic i placów, w rozumieniu Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. Nr 71 z 2000 r. poz. 838 ze zm.) oraz art. 6 Ustawy o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. nr 46 poz. 543 z 2000 r.). Tereny te stanowią mogą własność prywatną lub własność gminy.  
Dla działek obsługiwanych z terenów komunikacji wewnętrznej, (jeżeli nie przejdą one na własność gminy), należy ustanowić odpowiednie służebności drogowe w celu zapewnienia dostępu do dróg publicznych, lub współwłasność.

## § 3

**Ustalenia szczegółowe****MIEROSZYNO DZIAŁKI NR 273/1 I 274/11**

1. Oznaczenie terenu **1 MN**
2. Przeznaczenie terenu  
Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna.  
Dopuszcza się lokalizację garaży dobudowanych lub wolnostojących dla samochodów osobowych.  
Wyklucza się lokalizację budynków gospodarczych i hodowlanych.
3. Warunki zagospodarowania terenu, zasady kształtowania zabudowy, zasady i warunki podziału terenu
  - A) Linie zabudowy: nieprzekraczalne linie zabudowy jak na rysunku planu.
  - B) Usytuowanie zabudowy:
    - pomiędzy nieprzekraczalnymi liniami zabudowy;
    - kalenica główna budynków prostopadła do drogi, z której następuje dojazd.
  - C) Standardy zabudowy:
    - liczba kondygnacji: 1,5;
    - wysokość budynków: maksimum 8,5 m;
    - dach o spadku ok.40°, dwuspadowy (wykluczone naczółki, dopuszczone lukarny);
    - poziom posadowienia parteru: do 0,6m nad poziomem terenu w rejonie głównego wejścia do budynku.
  - D) Urządzenie terenu:
    - maksymalny procent zabudowy: 30% powierzch-

- ni terenu działki budowlanej lub terenu objętego inwestycją;
- intensywność zabudowy: maksimum 0,50; minimum nie ustala się;
  - minimalny procent powierzchni terenów zieleni: 30% powierzchni działki budowlanej;
  - teren położony pomiędzy nieprzekraczalną linią zabudowy i południową i częściowo wschodnią granicą terenu zagospodarować zielenią krajobrazową (jak oznaczono na rysunku planu);
  - w obrębie działek budowlanych zabezpieczyć miejsca postojowe wg wskaźnika minimum 2 mp/mieszkanie.
- E) Podział terenu na działki budowlane jak na rysunku planu. Dopuszcza się łączenie wydzielonych działek i ich wspólne zagospodarowanie przez jednego inwestora.
- F) Dojazd:
- od ulicy przyległej do terenu od strony północnej przez teren 01 K,
  - oraz od ulicy dojazdowej 03 KW.
- G) Inne zapisy: teren działki nr 273/1 objęty jest strefą ochrony archeologicznej (strefa oznaczona na rysunku planu). Przed zagospodarowaniem terenu należy wykonać badania archeologiczne i dokumentację archeologiczną – konserwatorską. Plany zagospodarowania działek budowlanych i terenów inwestycyjnych należy uzgodnić z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków po uzyskaniu opinii Muzeum Archeologicznego w Gdańsku.
4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej
- A) Zaopatrzenie w wodę: z wodociągu wiejskiego.
  - B) Odprowadzanie ścieków sanitarnych: do kanalizacji sanitarnej; nie dopuszcza się tymczasowego gromadzenia ścieków w zbiornikach bezodpływowych.
  - C) Odprowadzanie wód opadowych: w obrębie terenu działki budowlanej.
  - D) Zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła, preferowane paliwa niskoemisyjne (gaz, olej i inne) lub nieemisyjne (energia elektryczna i inne).
  - E) Energia elektryczna: z sieci kablowej niskiego napięcia.
  - F) Odpady: gromadzenie w pojemnikach i wywóz na gminne składowiska odpadów.
5. Stawka procentowa 20,00%
- MIEROSZYNO DZIAŁKI NR 273/1 I 274/11**
1. Oznaczenie terenu **2 MN**
  2. Przeznaczenie terenu Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna.  
Dopuszcza się lokalizację garaży dobudowanych lub wolnostojących dla samochodów osobowych.  
Wyklucza się lokalizację budynków gospodarczych i hodowlanych.
  3. Warunki zagospodarowania terenu, zasady kształtowania zabudowy, zasady i warunki podziału terenu
    - A) Linie zabudowy: nieprzekraczalne linie zabudowy jak na rysunku planu.
    - B) Usytuowanie zabudowy:
      - pomiędzy nieprzekraczalnymi liniami zabudowy;
      - kalenica główna budynków prostopadła do drogi, z której następuje dojazd;
    - C) Standardy budynków:
      - wysokość: budynków maksimum 8,5 m;
- dach o spadku ok.40°, dwuspadowy (wykluczone naczółki, dopuszczone lukarny);
  - poziom posadowienia parteru: do 0,6m nad poziomem terenu w rejonie głównego wejścia do budynku.
- D) Urządzenie terenu:
- maksymalny procent zabudowy: 30% działki budowlanej lub terenu objętego inwestycją;
  - intensywność zabudowy: maksimum 0,50; minimum nie ustala się.
  - minimalny procent powierzchni terenów zieleni: 30% powierzchni działki budowlanej;
  - w obrębi działek budowlanych zabezpieczyć miejsca postojowe wg wskaźnika minimum 2 mp/mieszkanie.
- E) Podział terenu na działki budowlane jak na rysunku planu. Dopuszcza się łączenie wydzielonych działek i ich wspólne zagospodarowanie.
- F) Dojazd:
- z terenu 02 K;
  - od ulicy dojazdowej 03 KW;
  - z terenu 04 KW.
4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej
- A) Zaopatrzenie w wodę: z wodociągu wiejskiego.
  - B) Odprowadzanie ścieków sanitarnych: do kanalizacji sanitarnej; nie dopuszcza się tymczasowego gromadzenia ścieków w zbiornikach bezodpływowych.
  - C) Odprowadzanie wód opadowych: w obrębie terenu działki budowlanej.
  - D) Zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła, preferowane paliwa niskoemisyjne (gaz, olej i inne) lub nieemisyjne (energia elektryczna i inne).
  - E) Energia elektryczna: z sieci kablowej niskiego napięcia.
  - F) Odpady: gromadzenie w pojemnikach i wywóz na gminne składowiska odpadów.
5. Stawka procentowa 20,00%
- MIEROSZYNO DZIAŁKI NR 273/1 I 274/11**
1. Oznaczenie terenu **01 K**
  2. Przeznaczenie terenu Teren komunikacji publicznej – teren przeznaczony do poszerzenia drogi przyległej od strony północnej.  
Szerokość w liniach rozgraniczających minimum 2m – jak na rysunku planu.
  3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe
    - A) Dopuszcza się lokalizację wjazdów na działki w obrębie terenu 1 MN.
    - B) Nawierzchnia jezdni i chodników utwardzona.
    - C) Dopuszcza się przejście sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu.
    - D) Odprowadzanie wód opadowych: powierzchniowo, w obrębie terenu.
    - E) Teren stanowi teren publiczny.
    - G) Inne zapisy: teren działki nr 273/1 objęty jest strefą ochrony archeologicznej (strefa oznaczona na rysunku planu). Przed zagospodarowaniem terenu należy wykonać badania archeologiczne i dokumentację archeologiczną – konserwatorską. Plany zagospodarowania działek i terenów inwestycyjnych należy uzgodnić z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków po uzyskaniu opinii Muzeum Archeologicznego w Gdańsku.
  4. Stawka procentowa 0,00%

**MIEROSZYNO DZIAŁKI NR 273/1 I 274/11**

1. Oznaczenie terenu **02 K**
2. Przeznaczenie terenu, funkcje Teren komunikacji publicznej – teren przeznaczony do poszerzenia drogi przyległej od strony północnej.  
Szerokość w liniach rozgraniczających minimum 5m – jak na rysunku planu.
3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe
  - A) Dopuszcza się lokalizację wjazdów na działki w obrębie terenu 2 MN.
  - B) Nawierzchnia jezdni i chodników utwardzona.
  - C) Dopuszcza się przejście sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu.
  - D) Odprowadzanie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej w obrębie terenu a następnie do odbiornika. Wody opadowe przed wprowadzeniem do odbiornika oczyścić w separatorach substancji ropopochodnych i podczyszczalniach.
  - E) Teren stanowi teren publiczny.
4. Stawka procentowa 0,00%

**MIEROSZYNO DZIAŁKI NR 273/1 I 274/11**

1. Oznaczenie terenu **03 KW**
2. Przeznaczenie terenu, funkcje Teren komunikacji wewnętrznej – ulica dojazdowa.  
Szerokość w liniach rozgraniczających minimum 10m – jak na rysunku planu.
3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe
  - A) Dopuszcza się lokalizację wjazdów na działki w obrębie terenu 1 MN i 2 MN.
  - B) Nawierzchnia jezdni i chodników utwardzona.
  - C) Dopuszcza się przejście sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu
  - D) Odprowadzanie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej w terenie ulicy lub powierzchniowo do kanalizacji deszczowej w terenie w terenie ulicy, a następnie do odbiornika. Wody opadowe przed wprowadzeniem do odbiornika oczyścić w separatorach substancji ropopochodnych i podczyszczalniach.
  - E) Teren stanowi teren komunikacji wewnętrznej.
4. Stawka procentowa 0,00%

**MIEROSZYNO DZIAŁKI NR 273/1 I 274/11**

1. Oznaczenie terenu **04 KW**
2. Przeznaczenie terenu, funkcje Teren komunikacji wewnętrznej – część pasa drogowego z przeznaczeniem na ulicę.  
Szerokość w liniach rozgraniczających minimum 5m – jak na rysunku planu.
3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe
  - A) Dopuszcza się lokalizację wjazdów na działki w obrębie terenu 2 MN.
  - B) Nawierzchnia jezdni i chodników utwardzona.
  - C) Dopuszcza się przejście sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu
  - D) Odprowadzanie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej w obrębie terenu, a następnie do odbiornika. Wody opadowe przed wprowadzeniem do odbiornika oczyścić w separatorach substancji ropopochodnych i podczyszczalniach.
  - E) Teren stanowi teren komunikacji wewnętrznej.
4. Stawka procentowa 0,00%

**Ustalenia końcowe**

## § 4

- Zobowiązuje się Wójt Gminy PUCK do:
1. Niezwłocznego przekazania niniejszej Uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
  2. Umieszczenia odpisu uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w PUCKU.
  3. Umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
  4. Należytego uwidocznienia na rysunku obowiązującego miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy PUCK granic terenu objętego niniejszym planem.

## § 5

Traci moc:  
Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy PUCK zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy PUCK nr XVIII/14/93 z dnia 29.06.1993 z późn. zm., ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego nr 19 poz. 110 w granicach objętych niniejszym planem.

## § 6

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, za wyjątkiem § 4 ust 1 i 2, który wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

Przewodniczący Rady Gminy  
*W. Marciocha*

**1366****UCHWAŁA Nr II/6/2002  
Rady Gminy w Karsinie  
z dnia 12 grudnia 2002 r.****w sprawie nadania statutu Domu Kultury w Karsinie.**

Na podstawie: art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.) oraz art. 40 ust. 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.) Rada Gminy w Karsinie uchwała, co następuje:

## § 1

Nadaje się statut Domowi Kultury w Karsinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

## § 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut nadany uchwałą Nr IV/20/94 Rady Gminy w Karsinie z dnia 17 października 1994 r. w sprawie przyjęcia statutu Domu Kultury w Karsinie, zmieniony uchwałą Nr XXX/224/2001 z dnia 27 lipca 2001 r.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Karsin.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*B. Studziński*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr II/6/2002  
Rady Gminy w Karsinie  
w sprawie nadania statutu  
Domu Kultury w Karsinie

**STATUT  
Domu Kultury w Karsinie**

§ 1

Dom Kultury w Karsinie jest samorządową instytucją kultury, działającą w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.)
2. Uchwałę Nr XLIII/320/2002 Rady Gminy w Karsinie z dnia 9 października 2002 r. w sprawie utworzenia Domu Kultury w Karsinie.
3. Niniejszego statutu.

§ 2

Siedzibą Domu Kultury jest Karsin.

§ 3

Ilekczo w niniejszym statucie będzie mowa o domu kultury, należy przez to rozumieć Dom Kultury w Karsinie.

§ 4

1. Dom Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji, upowszechniania kultury i sportu.
2. Dom Kultury prowadzi wielokierunkową działalność na podstawie własnego, społecznie akceptowanego programu.

§ 5

Podstawowym celem działalności Domu Kultury jest pozyskanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenia jej wartości.

§ 6

1. Do podstawowych zadań Domu Kultury należy:
  - a) ściśle współdziałanie ze społeczeństwem i zawodowym ruchem kulturalnym w zakresie organizowania czynnego uczestnictwa mieszkańców w życiu kulturalnym,
  - b) otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego i twórczością ludową, sprawowanie mecenatu nad młodymi talentami,
  - c) tworzenie i prowadzenie zespołów, sekcji i kół zainteresowań amatorskiej twórczości artystycznej,
  - d) organizowanie usług kulturalnych, wypełniających czas wolny poszczególnych grup ludności przy pomocy zawodowych placówek kultury,
  - e) organizowanie przy czynnym współudziale społecznego ruchu kulturalnego imprez z okazji świąt pań-

- stwowym i okolicznościowym oraz prezentacji dorobku amatorskiego ruchu artystycznego,
  - f) organizowanie zadań z zakresu sportu, ze szczególnym uwzględnieniem sportu masowego i rekreacji.
2. Dom Kultury prowadzi również działalność instruktorsko – metodyczną.

§ 7

- I. Dom Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach realizować szczegółowe zadania, a w szczególności:
  - 1) organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, wypożyczalnie książek związanych z działalnością Domu Kultury i dzieł sztuki, itp.,
  - 2) prowadzić naukę języków obcych,
  - 3) prowadzić impresariat artystyczny,
  - 4) organizować imprezy rozrywkowe, artystyczne, turystyczne i sportowe,
  - 5) prowadzić działalność wydawniczą,
  - 6) świadczyć usługi poligraficzne, fotograficzne, fonograficzne i filmowe,
  - 7) prowadzić sprzedaż książek, dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
  - 8) prowadzić wypożyczalnię kostiumów, rekwizytów, sprzętu sportowego, technicznego i innego,
  - 9) prowadzić sprzedaż giełdową, komisową, antykwareczną dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
  - 10) realizować imprezy zleczone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe),
  - 11) prowadzić sprzedaż książek regionalnych i materiałów informacyjno – turystycznych,
  - 12) świadczyć inne usługi w zakresie kultury,
  - 13) prowadzić działalność inną niż kulturalną,
  - 14) prowadzić punkt informacji turystycznej i Unii Europejskiej.
- II. Zadania ujęte w ust. I Dom Kultury realizuje na podstawie statutu oraz zezwoleń wymaganych przepisami prawa.

§ 8

1. Dom Kultury jest instytucją finansową w trybie i na zasadach określonych w statucie oraz innych obowiązujących przepisach.
2. Przychody Domu Kultury składają się z:
  - a) dotacji,
  - b) dochodów własnych, uzyskanych od instytucji i ludności z tytułu odpłatnej realizacji zadań wymienionych w § 7,
  - c) dobrowolnych wpłat od osób fizycznych i prawnych.

§ 9

Organizację wewnętrzną Domu Kultury określa regulamin organizacyjny, nadawany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy, działających w nim związków zawodowych i stowarzyszeń twórców.

Struktura organizacyjna Domu Kultury obejmuje:

- 1) Dyrektor ½ etatu
- 2) Instruktor ½ etatu
- 3) Pracownik gospodarczy 1 etat.

§ 10

Dom Kultury uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez Radę Gminy.



## § 11

Gmina nie odpowiada za zobowiązania Domu Kultury z wyjątkiem przypadku jego likwidacji, gdzie gmina przejmuje zobowiązania i wiarygodności jednostki.

## § 12

Dom Kultury prowadzi działalność zgodnie z zasadami gospodarki finansowej instytucji kultury, zamieszczonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.) oraz innych przepisów szczególnych.

## § 13

Za działalność Domu Kultury odpowiada Dyrektor.

## § 14

Dyrektora Domu Kultury powołuje na czas określony lub nieokreślony Wójt Gminy. Powołanie może być poprzedzone konkursem.

## § 15

Likwidacja Domu Kultury następuje na podstawie uchwały Rady Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 16

Dom Kultury używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

## § 17

Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

**1367**

**UCHWAŁA Nr II/7/2002  
Rady Gminy w Karsinie  
z dnia 12 grudnia 2002 r.**

**w sprawie nadania statutu Domu Kultury w Wielu.**

Na podstawie: art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.) oraz art. 40 ust. 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.) Rada Gminy w Karsinie uchwala, co następuje:

## § 1

Nadaje się statut Domowi Kultury w Wielu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

## § 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut nadany uchwałą Nr IV/21/94 Rady Gminy w Karsinie z dnia 17 października 1994 r. w sprawie przyjęcia statutu Domu Kultury w Wielu, zmieniony uchwałą Nr XIV/107/99 oraz uchwałą Nr XXX/225/2001 z dnia 27 lipca 2001 r.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Karsin.

## § 4

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*B. Studziński*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr II/7/2002  
Rady Gminy w Karsinie  
w sprawie nadania statutu  
Domu Kultury w Wielu

**STATUT  
Domu Kultury w Wielu**

## § 1

Dom Kultury w Karsinie jest samorządową instytucją kultury, działającą w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.)
2. Uchwałą Nr XLIII/320/2002 Rady Gminy w Karsinie z dnia 9 października 2002 r. w sprawie utworzenia Domu Kultury w Wielu.
3. Niniejszego statutu.

## § 2

Siedzibą Domu Kultury jest Wiele. W skład Domu Kultury wchodzi filia we Wdzydzach Tucholskich.

## § 3

Ilekoć w niniejszym statucie będzie mowa o domu kultury, należy przez to rozumieć Dom Kultury w Wiele.

## § 4

1. Dom Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji, upowszechniania kultury i sportu.
2. Dom Kultury prowadzi wielokierunkową działalność na podstawie własnego, społecznie akceptowanego programu.

## § 5

Podstawowym celem działalności Domu Kultury jest pozyskanie i przygotowania społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenia jej wartości.

## § 6

1. Do podstawowych zadań Domu Kultury należy:
  - a) ściśle współdziałanie ze społeczeństwem i zawodowym ruchem kulturalnym w zakresie organizowania czynnego uczestnictwa mieszkańców w życiu kulturalnym,
  - b) otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego i twórczością ludową, sprawowanie mecenatu nad młodymi talentami,
  - c) tworzenie i prowadzenie zespołów, sekcji i kół zainteresowań amatorskiej twórczości artystycznej,
  - d) organizowanie usług kulturalnych, wypełniających czas wolny poszczególnych grup ludności przy pomocy zawodowych placówek kultury,
  - e) organizowanie przy czynnym współudziale społecznego ruchu kulturalnego imprez z okazji świąt pań-

- stwowych i okolicznościowych oraz prezentacji dorobku amatorskiego ruchu artystycznego,  
f) organizowanie zadań z zakresu sportu, ze szczególnym uwzględnieniem sportu masowego i rekreacji.
2. Dom Kultury prowadzi również działalność instruktażowo – metodyczną.

§ 7

- I. Dom Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach realizować szczegółowe zadania, a w szczególności:
- 1) organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, wypożyczalnie książek związanych z działalnością Domu Kultury i dzieł sztuki, itp.,
  - 2) prowadzić naukę języków obcych,
  - 3) prowadzić impresariat artystyczny,
  - 4) organizować imprezy rozrywkowe, artystyczne, turystyczne i sportowe,
  - 5) prowadzić działalność wydawniczą,
  - 6) świadczyć usługi poligraficzne, fotograficzne, fonograficzne i filmowe,
  - 7) prowadzić sprzedaż książek, dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
  - 8) prowadzić wypożyczalnię kostiumów, rekwizytów, sprzętu sportowego, technicznego i innego,
  - 9) prowadzić sprzedaż giełdową, komisową, antykwareczną dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
  - 10) realizować imprezy zlecone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe),
  - 11) prowadzić sprzedaż książek regionalnych i materiałów informacyjno – turystycznych,
  - 12) świadczyć inne usługi w zakresie kultury,
  - 13) prowadzić działalność inną niż kulturalną,
  - 14) prowadzić punkt informacji turystycznej i Unii Europejskiej.
- II. Zadania ujęte w ust. I Dom Kultury realizuje na podstawie statutu oraz zezwoleń wymaganych przepisami prawa.

§ 8

1. Dom Kultury jest instytucją finansową w trybie i na zasadach określonych w statucie oraz innych obowiązujących przepisach.
2. Przychody Domu Kultury składają się z:
  - a) dotacji,
  - b) dochodów własnych, uzyskanych od instytucji i ludności z tytułu odpłatnej realizacji zadań wymienionych w § 7,
  - c) dobrowolnych wpłat od osób fizycznych i prawnych.

§ 9

Organizację wewnętrzną Domu Kultury określa regulamin organizacyjny, nadawany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy, działających w nim związków zawodowych i stowarzyszeń twórców.

Struktura organizacyjna Domu Kultury:

- 1) Dyrektor  $\frac{3}{4}$  etatu,
- 2) Instruktorzy 1 etat,
- 3) Pracownicy gospodarczy 1 etat,

§ 10

Dom Kultury uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez Radę Gminy.

§ 11

Gmina nie odpowiada za zobowiązania Domu Kultury z wyjątkiem przypadku jego likwidacji, gdzie gmina podejmuje zobowiązania i wierzytelności jednostki.

§ 12

Dom Kultury prowadzi działalność zgodnie z zasadami gospodarki finansowej instytucji kultury, zamieszczonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.) oraz innych przepisów szczególnych.

§ 13

Za działalność Domu Kultury odpowiada Dyrektor.

§ 14

Dyrektora Domu Kultury powołuje na czas określony lub nieokreślony Wójt Gminy. Powołanie może być poprzedzone konkursem.

§ 15

Likwidacja Domu Kultury następuje na podstawie uchwały Rady Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Dom Kultury używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 17

Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

**1368**

**UCHWAŁA Nr II/8/2002  
Rady Gminy w Karsinie  
z dnia 12 grudnia 2002 r.**

**w sprawie nadania statutu Domu Kultury w Osowie.**

Na podstawie: art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.) oraz art. 40 ust. 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.) Rada Gminy w Karsinie uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Domowi Kultury w Osowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut nadany uchwałą Nr IV/22/94 Rady Gminy w Karsinie z dnia 17 października 1994 r. w sprawie przyjęcia statutu Domu Kultury w Osowie, zmienionego Uchwałą Nr XXI/226/2001 z dnia 27 lipca 2001 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Karsin.

## § 4

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*B. Studziński*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr II/8/2002  
Rady Gminy w Karsinie  
w sprawie nadania statutu  
Domu Kultury w Osowie

### STATUT Domu Kultury w Osowie

## § 1

Dom Kultury w Karsinie jest samorządową instytucją kultury, działającą w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.)
2. Uchwałę Nr XLIII/322/2002 Rady Gminy w Karsinie z dnia 9 października 2002 r. w sprawie utworzenia Domu Kultury w Osowie.
3. Niniejszego statutu.

## § 2

Siedzibą Domu Kultury jest Osowo.

## § 3

Ilekoć w niniejszym statucie będzie mowa o domu kultury, należy przez to rozumieć Dom Kultury w Osowie.

## § 4

1. Dom Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji, upowszechniania kultury i sportu.
2. Dom Kultury prowadzi wielokierunkową działalność na podstawie własnego, społecznie akceptowanego programu.

## § 5

Podstawowym celem działalności Domu Kultury jest pozyskanie i przygotowania społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenia jej wartości.

## § 6

1. Do podstawowych zadań Domu Kultury należy:
  - a) ścisłe współdziałanie ze społeczeństwem i zawodowym ruchem kulturalnym w zakresie organizowania czynnego uczestnictwa mieszkańców w życiu kulturalnym,
  - b) otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego i twórczością ludową, sprawowanie mecenatu nad młodymi talentami,
  - c) tworzenie i prowadzenie zespołów, sekcji i kół zainteresowań amatorskiej twórczości artystycznej,
  - d) organizowanie usług kulturalnych, wypełniających czas wolny poszczególnych grup ludności przy pomocy zawodowych placówek kultury,
  - e) organizowanie przy czynnym współudziale społecznego ruchu kulturalnego imprez z okazji świąt państwowych i okolicznościowych oraz prezentacji do robku amatorskiego ruchu artystycznego,

- f) organizowanie zadań z zakresu sportu, ze szczególnym uwzględnieniem sportu masowego i rekreacji.
2. Dom Kultury prowadzi również działalność instruktorsko – metodyczną.

## § 7

- I. Dom Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach realizować szczegółowe zadania, a w szczególności:
  - 1) organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, wypożyczalnie książek związanych z działalnością Domu Kultury i dzieł sztuki, itp.,
  - 2) prowadzić naukę języków obcych,
  - 3) prowadzić impresariat artystyczny,
  - 4) organizować imprezy rozrywkowe, artystyczne, turystyczne i sportowe,
  - 5) prowadzić działalność wydawniczą,
  - 6) świadczyć usługi poligraficzne, fotograficzne, fonograficzne i filmowe,
  - 7) prowadzić sprzedaż książek, dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
  - 8) prowadzić wypożyczalnię kostiumów, rekwizytów, sprzętu sportowego, technicznego i innego,
  - 9) prowadzić sprzedaż giełdową, komisową, antykwaryczną dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
  - 10) realizować imprezy zleczone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe),
  - 11) prowadzić sprzedaż książek regionalnych i materiałów informacyjno – turystycznych,
  - 12) świadczyć inne usługi w zakresie kultury,
  - 13) prowadzić działalność inną niż kulturalną,
  - 14) prowadzić punkt informacji turystycznej i Unii Europejskiej.
- II. Zadania ujęte w ust. I Dom Kultury realizuje na podstawie statutu oraz zezwoleń wymaganych przepisami prawa.

## § 8

1. Dom Kultury jest instytucją finansową w trybie i na zasadach określonych w statucie oraz innych obowiązujących przepisach.
2. Przychody Domu Kultury składają się z:
  - a) dotacji,
  - b) dochodów własnych, uzyskanych od instytucji i ludności z tytułu odpłatnej realizacji zadań wymienionych w § 7,
  - c) dobrowolnych wpłat od osób fizycznych i prawnych.

## § 9

Organizację wewnętrzną Domu Kultury określa regulamin organizacyjny, nadawany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy, działających w nim związków zawodowych i stowarzyszeń twórców.

Struktura organizacyjna Domu Kultury:

- 1) Dyrektor –  $\frac{3}{4}$  etatu,

## § 10

Dom Kultury uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez Radę Gminy.

## § 11

Gmina nie odpowiada za zobowiązania Domu Kultury z wyjątkiem przypadku jego likwidacji, gdzie gmina przejmuje zobowiązania i wierzytelności jednostki.

§ 12

Dom Kultury prowadzi działalność zgodnie z zasadami gospodarki finansowej instytucji kultury, zamieszczonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.) oraz innych przepisów szczególnych.

§ 13

Za działalność Domu Kultury odpowiada Dyrektor.

§ 14

Dyrektora Domu Kultury powołuje na czas określony lub nieokreślony Wójt Gminy. Powołanie może być poprzedzone konkursem.

§ 15

Likwidacja Domu Kultury następuje na podstawie uchwały Rady Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Dom Kultury używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 17

Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

**1369**

**UCHWAŁA Nr II/9/2002  
Rady Gminy w Karsinie  
z dnia 12 grudnia 2002 r.**

**w sprawie przyjęcia statutu Gminnej Biblioteki Publicznej.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, 2 i 3 w zw. z art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.), oraz art. 13 ust. 1 i 2 i art. 32 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123) a także art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), Rada Gminy w Karsinie uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się statut Gminnej Biblioteki Publicznej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc statuty domów kultury w Karsinie, w Wielu i w Osowie w części dotyczącej bibliotek nadane uchwałami Nr IV/20/1994, Nr IV/21/1994 i Nr IV/22/1994 z dnia 17 października 1994 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*B. Studziński*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr II/9/2002  
Rady Gminy w Karsinie  
z dnia 12 grudnia 2002 r.

**STATUT  
Gminnej Biblioteki Publicznej**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna zwana dalej „Biblioteką” została utworzona na mocy Uchwały Nr XLIII/319/2002 Rady Gminy w Karsinie z dnia 9 października 2002 r. w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123).
3. Niniejszego statutu.

§ 2

Biblioteka jest instytucją kultury prowadzącą zadania własne gminy określone w art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.

§ 3

Siedzibą Biblioteki jest wieś Wiele a terenem działalności teren gminy Karsin. Biblioteka prowadzi filie we wsiach Karsin, Osowo i Wdzydze Tucholskie.

§ 4

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Karsin.

§ 5

Biblioteka używa pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku wizerunek orła, a w otoku nazwę Biblioteki w pełnym brzmieniu.

**II. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI**

§ 6

Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

§ 7

Do szczegółowego zakresu działalności Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.

2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym.
4. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej.
5. Popularyzacja książek i czytelnictwa.
6. Prowadzenie działalności wydawniczej.
7. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
8. Udzielanie bibliotekom zakładowym i szpitalnym pomocy fachowej.
9. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

## § 8

Biblioteka podejmować może inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

## § 9

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Karsin.
3. Powołanie Dyrektora może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez organizatora.

## § 10

W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej oraz obsługi. W miarę potrzeby w Bibliotece mogą być zatrudniani specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki. Pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki.

## § 11

1. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać odpowiednio do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w instytucjach kultury (Dz. U. Nr 41, poz. 419).
2. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki ustalone są na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury.

## § 12

Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnie, oddziały dla dzieci, filie biblioteczne, punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

## § 13

Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w regulaminie organizacyjnym. Struktura organizacyjna Biblioteki obejmuje:

1. Dyrektor - 1/2 etatu
2. Filie Karsin, Osowo i Wdzydze Tuch. – 1,5 etatu

## § 14

Przy Bibliotece i jej filiach może działać rada bibliotecz-

na lub inny organ o charakterze doradczym i opiniodawczym powoływany przez Dyrektora.

## IV. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

## § 15

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w art. 27 – 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).

## § 16

Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami. Dochód z tej działalności przeznaczony jest na cele statutowe Biblioteki.

## § 17

Podstawa gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan działalności instytucji, zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.

## § 18

Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

## 1370

## UCHWAŁA Nr VIII/57/2003

## Rady Gminy Potęgowo

z dnia 13 czerwca 2003 r.

**zmieniająca uchwałę Nr III/7/2002 Rady Gminy Potęgowo z 12 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych w 2003 r.**

Na podstawie art. 15 i art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (jedn. tekst Dz. U. Nr 9, poz. 84 z 2002 r. z późn. zmianami) oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) Rada Gminy Potęgowo uchwala, co następuje:

## § 1

Zmienia się treść § 5-go uchwały Nr III/7/2002 z 12 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych w 2003 r. poprzez zastąpienie kropki przecinkiem oraz dodanie słów: „z tym, że inkasentami opłaty targowej ustala się osoby wymienione w załączniku nr 3 do uchwały”.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

## § 3

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

## § 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy  
W. Rębacz

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr III/7/2002  
Rady Gminy Potęgowo  
z 12.12.2003 r.

### Wykaz inkasentów opłaty targowej

1. Łupawa – Teresa i Gerard Teclaf
2. Grąbkowo - Beata Bagrowska
3. Malczkowo - Jaromin Staranowicz

W pozostałych nie wymienionych miejscowościach sołtysi wsi.

**1371**

### UCHWAŁA Nr VII/53/2003 Rady Gminy Ustka z dnia 30 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Ustka.

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 Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Ustka uchwala:

#### STATUT GMINY USTKA Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

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

##### § 2

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Ustka,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ustka,
- 3) komisji- należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Ustka,
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ustka,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustka,
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ustka,
- 7) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ustka.

##### § 3

1. Gmina położona jest w powiecie słupskim w województwie pomorskim i obejmuje obszar 218,10 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorium gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca Załącznik Nr 1 do statutu.\*
3. Siedzibą organów gminy jest miasto Ustka.

\* Załączników nr 1 i 3 nie publikuje się.

##### § 4

1. Gmina posiada swój herb według opisu:  
— na tarczy dwudzielnej w pas (poziomo), w polu górnym błękitnym tóńdz złota z żaglami srebrnymi, w polu dolnym czerwonym na kłosie zboża konik polny zielony.
2. Barwy gminy określa jej flaga, według opisu:  
— na płacie prostokątnym składającym się z dwóch równoległych pasów jednakowej szerokości – czerwonego i błękitnego, w układzie poziomym, herb gminy umieszczony centralnie (proporcja flagi 5:8).
3. Wzór graficzny herbu i flagi gminy stanowi Załącznik Nr 2 do statutu.
4. Herb i flaga gminy podlegają ochronie prawnej.
5. Zasady używania herbu i barw gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

##### § 5

1. Pieczęcie urzędowe umieszcza się na dokumentach wystawianych przez organy gminy przy wykonywaniu realizowanych zadań.
2. Wykaz pieczęci urzędowych stanowi Załącznik Nr 3 do statutu.\*

#### Rozdział II Zadania i zakres działania gminy

##### § 6

Zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to przez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju.

##### § 7

Cele wskazane w § 6 gmina osiąga realizując zadania określone w ustawach, a także prowadząc pozostałe sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów.

##### § 8

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze publicznym wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 4 do statutu.

#### Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy

##### § 9

1. W Gminie istnieją jednostki pomocnicze – sołectwa, których ustrój określa statut wprowadzony odrębną uchwałą Rady.
2. Granice sołectw określa Załącznik Nr 5 do statutu.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

4. Rejestr sołectw powinien zawierać: nazwę sołectwa, imię i nazwisko sołtysa, skład rady sołectkiej.

#### § 10

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Sołectwo tworzy się dla poszczególnych miejscowości, części miejscowości lub może obejmować swym zasięgiem kilka miejscowości.

#### § 11

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) wynik konsultacji, o której mowa w pkt 2 nie jest dla Rady wiążący w przypadku tworzenia nowej jednostki pomocniczej,
  - 5) inicjatywa mieszkańców w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, o której mowa w ust. 1 powinna być wyrażona w formie uchwały zebrania wiejskiego dotychczasowego sołectwa.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### § 12

Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

#### § 13

1. Sołectwo może przejąć wyodrębnioną część mienia komunalnego, z którego korzysta i zarządza nim w zakresie ustalonym w statucie sołectwa.
2. Sołectwu przysługuje prawo zwykłego zarządu nad przyjętym mieniem w zakresie:
  - 1) załatwiania bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
  - 2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego przeznaczenia,
  - 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.
3. Rada wyodrębni w budżecie gminy środki budżetowe na utrzymanie mienia komunalnego przyjętego w zarząd przez sołectwa.

#### § 14

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych biorą udział w pracach Rady według zasad:

- 1) mają obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa do udziału w głosowaniu, wraz zawiadomieniem otrzymują projekty uchwał i materiały dotyczące obrad na warunkach określonych dla radnych,
  - 2) mają prawo: zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji, inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym,
  - 3) mogą brać udział w posiedzeniach komisji stałych i doraźnych, występować z głosem doradczym w przypadku rozważania kwestii związanych z interesem sołectwa.
2. Za udział w pracach Rady sołtysom przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnej uchwale.

#### § 15

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

### Rozdział IV Władze gminy

#### § 16

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady i Wójta przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
5. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

#### § 17

Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

#### § 18

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności: prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.

#### § 19

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### § 20

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta są udostępniane niezwłocznie po ich ogłoszeniu.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 udostępnia się w biurze Rady w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
4. Zbiór przepisów gminnych dostępny jest do powszechnego wglądu na stanowisku ds. ogólnooorganizacyjnych w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
5. Uchwały rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego oraz poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i sołectwach.
6. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych przez Wójta może nastąpić na pisemny wniosek zainteresowanego złożony w sekretariacie Urzędu, w którym wskaże jakie dokumenty mają być udostępnione w tym rok i datę oraz określić o jaką konkretnie informację chodzi.
7. Ponadto uchwały Rady i zarządzenia Wójta są dostępne w zewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### § 21

1. Dokumenty, o których mowa w § 20 są udostępniane wyłącznie w siedzibie Urzędu i w asyście pracownika Urzędu.
2. Z dokumentów, o których mowa w § 20 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub kopiować.

#### § 22

Odpłatność za sporządzenie kserokopii zostanie ustalona i wprowadzona zarządzeniem Wójta.

#### § 23

Uprawnienia określone w § 19 i 20 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 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 V Organizacja wewnętrzna Rady**

#### § 24

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

#### § 25

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 swej działalności.

#### § 26

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) 2 wiceprzewodniczących Rady,

- 3) komisje stałe wymienione w statucie,
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

#### § 27

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Rozwoju Gospodarczego, Finansów, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
- 4) Edukacji Publicznej, Kultury, Kultury Fizycznej, Promocji Gminy, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

#### § 28

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji i obejmują one:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonania otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

#### § 29

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

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

#### § 30

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

#### § 31

1. Przewodniczący Rady oprócz uprawnień przewidzianych w § 29 statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może upoważnić innego radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.

#### § 32

Do obowiązków wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań określonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

#### § 33

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.



## § 34

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady § 32 stosuje się odpowiednio do drugiego wiceprzewodniczącego.

## § 35

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji.
2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 36

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

## Rozdział VI Tryb pracy Rady

### 1. Sesje Rady

## § 37

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samobowiązanie 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 zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 38

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

### 2. Przygotowanie sesji

## § 39

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienia dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów 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.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i sołectwach.

## § 40

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady wspólnie z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczy z głosem doradczym: wójt, zastępca wójta, radca prawny oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

### 3. Przebieg sesji

## § 41

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 przez przewodniczącego obrad terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie wcześniej niż za 3 dni.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą 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.

## § 42

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 38 pkt 4.

## § 43

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## § 44

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

## § 45

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności wymienione w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 46

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram Sesję Nr:..... Rady Gminy Ustka”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 47

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 48

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 47 pkt 2 składa Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca wójta.
2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
3. Nad sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się debatę.  
O przyjęciu sprawozdania rozstrzyga rada w głosowaniu jawnym.

§ 49

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. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub osoba do tego upoważniona przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej

sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 50

1. Zapytanie 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 pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 49 ust. 5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.
4. Radny niezadowolony z uzyskanej odpowiedzi może jeszcze raz sprecyzować swoje pytanie.

§ 51

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

§ 52

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 i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 53

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

§ 54

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenie quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,

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

## § 55

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.

## § 56

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad 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 obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Do momentu zarządzenia głosowania przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 57

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Nr:.... Rady Gminy Ustka”.
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.

## § 58

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.

## § 59

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.

## § 60

Pracownik ds. obsługi organów gminy lub inny wyznaczony przez wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

## § 61

Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub inne nośniki pamięci, które przechowuje się do czasu upływu siedmiu dni od dnia przyjęcia protokołu sesji przez Radę.

## § 62

Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i prokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) 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 wystąpienia albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 63

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od daty jej odbycia.
2. Protokół powinien być udostępniony radnym do zapoznania się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad kolejnej sesji na stanowisku ds. obsługi organów gminy.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerami sesji w danym roku kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.
4. W trakcie obrad nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
6. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
7. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.
8. Po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji, wyklada się go do publicznego wglądu.

## § 64

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

**4. Uchwały**

## § 65

1. Uchwały, o których mowa w § 37 ust. 1 a także deklaracja, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 37 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 66

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,
  - 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 objętych porządkiem sesji są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 67

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

§ 68

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

§ 69

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

## 5. Procedura głosowania

§ 70

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 71

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.

§ 72

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady,

przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

§ 73

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 Rada poprzez głosowanie jawne.
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.

§ 74

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 § 74 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 75

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.

## § 76

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

**6. Komisje Rady**

## § 77

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

## § 78

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

## § 79

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 pracą komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

## § 80

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub za-

stępcą przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

## § 81

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

## § 82

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku do 1 marca przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Doraźne komisje składają sprawozdania Radzie po wykonaniu określonego zadania.

## § 83

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

**7. Radni**

## § 84

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.

## § 85

1. Radny zobowiązany jest utrzymywać stałą więź z wyborcami.
2. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występować w ich imieniu w Radzie w każdej sprawie publicznej.
3. Czynności wymienione w ust. 1 radny podejmuje na podstawie postulatów zgłoszonych przez mieszkańców albo z własnej inicjatywy.
4. Radny w swych działaniach powinien uwzględnić interes całej gminy.
5. Wykonując swój mandat, radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty i majątkowy albo interes osób bliskich (małżonka, wstępnych, zstępnych oraz innych krewnych i powinowatych do drugiego stopnia).
6. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Radę.

## § 86

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.

## § 87

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.

§ 88

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Wszelkich niezbędnych informacji służących radnemu do pracy w Radzie udziela sekretarz gminy.

**8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 89

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.

§ 90

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 VII**

**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

§ 91

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.

§ 92

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

§ 93

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 lub poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w

terminie 7-miu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**2. Zasady kontroli.**

§ 94

1. Zlecone Komisji Rewizyjnej zadania kontrolne mogą obejmować: działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym jej zgodność z budżetem Gminy.

§ 95

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

§ 96

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego przedmiotu 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.

§ 97

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 nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

§ 98

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 99

1. Kontroli kompleksowej 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, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decy-

zji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 100

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne i bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów w § 94.
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 oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

#### 4. Tryb kontroli.

##### § 101

O zamiarze przeprowadzenia kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej na 3 dni przed przystąpieniem kontroli.

##### § 102

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

##### § 103

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.

##### § 104

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do 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.

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.

#### § 105

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

#### 5. Protokoły kontrolne.

##### § 106

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli protokół obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolujących,
  - 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 stwierdzone 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 zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli.

##### § 107

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

##### § 108

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7-miu dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania.

##### § 109

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.

## 6. Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej.

### § 110

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
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.

### § 111

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 1 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.  
W ostatnim roku kadencji Rady sprawozdanie składa się na ostatniej sesji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę i przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

## 7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

### § 112

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwołane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - 1) nie mniej niż 1/4 radnych,
  - 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.

### § 113

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

### § 114

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

zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

## Rozdział VIII Zasady działania klubów radnych.

### § 115

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

### § 116

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który informuje na najbliższej sesji o jego utworzeniu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
  - 4) W razie zmiany składu klubu jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
  - 5) Radny może należeć tylko do jednego klubu.

### § 117

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Rejestr klubów radnych powinien zawierać nazwę klubu, imię i nazwisko przewodniczącego klubu, listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie, regulamin klubu.

### § 118

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z jego rozwiązaniem.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

### § 119

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### § 120

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 zmiany regulaminów.

### § 121

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

### § 122

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.



**Rozdział IX**  
**Tryb pracy Wójta**

## § 123

1. Wójt jest jednoosobowym organem wykonawczym gminy, wybranym w bezpośrednich wyborach i usuwalnym tylko w przypadkach ustawowo określonych.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa i niniejszym statutem, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## § 124

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

## § 125

Komisje Rady i kluby radnych mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

## § 126

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków zastępca sprawuje funkcję Wójta określone w § 123 ust. 2 i § 124, w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

**Rozdział X**  
**Pracownicy samorządowi**

## § 127

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

- 1) kierowników referatów,
- 2) radcy prawnego, inspektorów, głównych specjalistów, zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych określonych w regulaminie organizacyjnym.

**Rozdział XI**  
**Postanowienia końcowe**

## § 128

W celu dokonania zmian w statucie, Rada podejmie uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

## § 129

Traci moc Uchwała Nr II/8/91 Rady Gminy Ustka z dnia 29 maja 1991 r, ze zm.: Uchwała Nr I/7/96 Rady Gminy w Ustce z dnia 14 lutego 1996 r. (Dz.Urz.Woj.Śląskiego Nr 11, poz. 44), Uchwała Nr VII/73/97 Rady Gminy w Ustce z dnia 12 grudnia 1997 r. (Dz.Urz.Woj. Śląskiego z 1998 r. Nr 3, poz. 8), Uchwała Nr VIII/50/2001 Rady Gminy Ustka z dnia 14 sierpnia 2001 r. (Dz.Urz.Woj. Pomorskiego Nr 77, poz. 94).

## § 130

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*W. Gąsior*

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Ustka

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**  
**GMINY USTKA**

- I. Jednostki budżetowe:
  1. Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół
  2. Publiczne Gimnazjum w Objeździe
  3. Szkoła Podstawowa w Charnowie
  4. Szkoła Podstawowa w Gąbinie
  5. Szkoła Podstawowa w Objeździe
  6. Szkoła Podstawowa w Wytownie
  7. Szkoła Podstawowa w Zaleskich
- II. Instytucje kultury:
  1. Gminna Biblioteka Publiczna w Objeździe

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Ustka

**GRANICE SOŁECTW GMINY USTKA**

Sołectwa w Gminie Ustka obejmują następujące wsie:

- 1) Charnowo
- 2) Dębina
- 3) Duninowo – Duninówko
- 4) Gąbino – Dominek, Osieki Słupskie
- 5) Grabno – Zimowiska
- 6) Lędowo – Modła, Modlinek, Lędowo Osiedle
- 7) Machowino
- 8) Machowinko – Redwanki, Poddąbie
- 9) Niestkowo
- 10) Moźdzanowo
- 11) Objazda – Bałamałek
- 12) Pęplino
- 13) Przewłoka – Orzechowo, Zapadłe
- 14) Rowy
- 15) Starkowo – Golęcino, Kręzołki
- 16) Wodnica
- 17) Wytowno – Dalimierz Przewłocki
- 18) Zaleskie – Zabłocie.

**1372****UCHWAŁA Nr VII/145/2003**  
**RADY MIASTA GDAŃSKA**  
z dnia 27 marca 2003 r.**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Aniołki w rejonie ulic Dębinki i Elizy Orzeszkowej w mieście Gdańsku**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm: z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804), art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm: z 2002 r. Nr 23, poz. 220 i Nr 62, poz. 558). Rada Miasta Gdańska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego. Aniołki w rejonie ulic Dębinki i Elizy Orzeszkowej obejmujący obszar 0,388 ha.

§ 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 3 tereny (oznaczone symbolami trzycyfrowymi od 001 do 003) wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie według klasyfikacji strefowej. Pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczony pod określoną grupę funkcji, oznaczoną symbolem dwucyfrowym oraz pod sieci i urządzenia sieciowe infrastruktury technicznej.

2. Na potrzeby niniejszego planu definiuje się następujące strefy funkcyjne:

**33 usługi**, z wyłączeniem:

- 1) rzemiosła produkcyjnego,
- 2) stacji paliw,
- 3) warsztatów samochodowych blacharskich i lakierniczych,
- 4) stacji obsługi samochodów ciężarowych i autobusów.

Dopuszcza się:

- 1) parkingi i garaże dla samochodów osobowych,
- 2) salony samochodowe (z serwisem),
- 3) małe hurtownie do 2000 m<sup>2</sup> powierzchni,
- 4) budynki zamieszkania zbiorowego,
- 5) mieszkania integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.

W terenach usługowych i mieszkaniowo-usługowych dopuszcza się zieleń z zakresu strefy 64.

**81 ulice lokalne, ulice dojazdowe**

W terenach transportu drogowego dopuszcza się

obiekty stanowiące tradycyjne wyposażenie ulic, np.: kioski z prasą, punkty sprzedaży biletów, budki telefoniczne, wiaty przystankowe, nośniki reklamowe.

§ 3

1. Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym planie:

- 1) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji naziemnych po obrysie, z wyłączeniem tarasów i balkonów, do powierzchni działki,
- 2) mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą – lokal lub dom mieszkalny właściciela podmiotu gospodarczego, stróża lub technologa, jeśli działalność wymaga całodobowego nadzoru technologicznego, na działce wspólnej z obiektem gospodarczym,
- 3) wysokość zabudowy – wysokość mierzona od naturalnej warstwy terenu w najniższym punkcie obrysu budynku do kalenicy lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury, bez masztów odgromnikowych, anten i kominów,

2. Ustalone w planie zasady podziału terenów na działki nie dotyczą wydzielen geodezyjnych dla sieci i urządzeń sieciowych infrastruktury technicznej.

3. Wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych wymagają oczyszczenia, zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 4

1. Ustala się wskaźniki parkingowe do obliczania zapotrzebowania inwestycji na miejsca postojowe dla samochodów osobowych.

Lp.	Rodzaj funkcji	Podstawa odniesienia	Wskaźniki miejsc postojowych			Uwagi
			Strefa A Centralny obszar Śródmieścia	Strefa B Obszar intensywnej zabudowy śródmiejskiej	Strefa C Obszary ekstensywnej zabudowy miejskiej	
			Strefa ograniczonego i kontrolowanego parkowania	Strefa ograniczonego parkowania	Strefa nieograniczonego parkowania	
1	2	3	4	5	6	7
3.	Domy studenckie, hotele pracownicze	10 łóżek	0	1,2 ± 10%	MIN 2,3	
4.	Hotele, pensjonaty	10 łóżek	MAX 4	MAX 6	MIN 6	
5.	Motele	1 pokój	0	1,2	1,2	
6.	Domy dziennego i stałego pobytu dla osób starszych	15 łóżek	MAX 1,3	MAX 1,3	MIN 1,3	
7.	Sklepy o powierzchni sprzedaży do 2000 m <sup>2</sup> , domy towarowe wielokondygnacyjne	1000 m <sup>2</sup> pow. sprzedaży	MAX 12	MAX 25	MIN 25	
9.	Targowiska, hale targowe	1000 m <sup>2</sup> pow. całkowitej	MAX 15	MAX 25	MIN 25	
10.	Restauracje, kawiarnie, bary	100 miejsc konsumpc.	MAX 17	MAX 24	MIN 24	

11.	Biura, urzędy, poczty, banki	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MAX 20	MAX 30	MIN 30	
12.	Przychodnie, gabinety lekarskie, kancelarie adwokackie	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MAX 20	MAX 30	MIN 30	
13.	Kościóły, kaplice	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	0	MAX 6	MIN 12	
14.	Domy parafialne, domy kultury	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MAX 6	MAX 8	MIN 8	
15.	Kina, teatry	100 miejsc siedzących	MAX 11	MAX 22	MIN 22	
16.	Hale widowiskowe i widowiskowo-sportowe, stadiony	100 miejsc siedzących	0	MAX 16	MIN 16 + 0,3 m.p. dla autokaru	
17.	Obiekty muzealne i wystawowe	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MAX 12	MAX 20	MIN 20 +0,3 m.p. dla autokaru	
18.	Szkoły podstawowe i gimnazja	1 pomieszczenie do nauczania	MAX 0,7	MAX 1,5	MIN 1,5	
19.	Szkoły średnie	1 pomieszczenie do nauczania	MAX 1,3	MAX 1,5	MIN 1,5	
20.	Szkoły wyższe, obiekty dydaktyczne	10 studentów	MAX 0,5	MAX 1,5	MIN 1,5	
21.	Przedszkola, świetlice	1 oddział	MAX 1,5	MAX 3	MIN 3	
22.	Szpitala, kliniki	10 łóżek	MAX 2,5	MAX 6	MIN 6	
25.	Rzemiosło usługowe	100 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MAX 2	MAX 2	MIN 3	
28.	Myjnia samochodowa	1 stan. do mycia	0	MAX 2	MIN 2	jw.
29.	Baseny pływackie, siłownia Inne małe obiekty sportu i rekreacji	100 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MAX 5	MAX 10	MIN 10	
31.	Korty tenisowe /bez miejsc dla widzów/	1 kort	0	MAX 2	MIN 2	

2. Dla funkcji nie wymienionych w ust. 1 powyższe wskaźniki stosuje się odpowiednio.

#### § 5

Ustalenia szczegółowe planu są następujące:

#### MIEJSCOWY PLAN

#### ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

ANIOŁKI W REJONIE ULIC DĘBINKI

I ELIZY ORZESZKOWEJ

NR EW. PLANU 0816

1. KARTA TERENU NUMER 001

2. POWIERZCHNIA 0,217 ha

3. STREFA LUB FUNKCJA

Nr strefy 33 usługi

4. FUNKCJE WYŁĄCZONE

1) parkingi i garaże samochodów ciężarowych,

2) salony samochodowe (z serwisem),

3) hurtownie,

4) obiekty handlowe o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m<sup>2</sup>.

5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM

Nie ustala się.

6. WARUNKI URBANISTYCZNE

1) intensywność zabudowy, minimalna: 0 maksymalna: 2,0;

2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: 25%;

3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: nie ustala się;

4) wielkość działki, minimalna: 0,2 ha maksymalna: nie ustala się;

5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się;

7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU

1) linie zabudowy: ściśle określona jak na rysunku planu;

2) wysokość zabudowy, minimalna: 6,0 m maksymalna: 12,0 m; dla wieżyczek nie większych niż 5,0 m na 5,0 m w rzucie dopuszczalna maksymalna wysokość zabudowy 15,0 m;

3) formy zabudowy: nie ustala się;

4) kształt dachu: dwu lub wielospadowy; główna kalenica równoległa do ul. Elizy Orzeszkowej;

5) inne: dominanta na osi ulicy Jana Dantysza (poza granicami planu) i w linii pierzei od strony ul. Dębinki (003-81).

8. PARKINGI

Obowiązek zapewnienia miejsc postojowych dla potrzeb własnych i użytkowników w obrębie granic działki zgodnie z § 4 uchwały.

9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

1) dostępność drogowa: z ul. Elizy Orzeszkowej,

2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej,

- 3) odprowadzenie ścieków komunalnych: do kanalizacji sanitarnej,
  - 4) odprowadzenie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej,
  - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej,
  - 6) zaopatrzenie w gaz: z sieci gazowej,
  - 7) zaopatrzenie w ciepło: z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub niskoemisyjnych źródeł lokalnych,
  - 8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na składowisko miejskie.
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się.
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
- 1) Przyjmuje się poziom hałasu w środowisku jak dla terenów szpitali i domów opieki społecznej.
  - 2) Ochrona drzewostanu:
    - zachowanie egzemplarzy starodrzewu – okazów wierzby białej,
    - zachowanie w otoczeniu istniejącego starodrzewu i szpaleru dębowego w ulicy 003-81 powierzchni biologicznie czynnej obejmującej co najmniej rzut korony drzew (dla okazów wierzby białej – rzut korony przyjąć jak na rysunku planu).
12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się.
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCENŃ OBSZARÓW ZDEGRADOWANYCH  
Nie ustala się.
15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
- 1) Zaleca się zachowanie szpaleru topoli włoskiej o walorach krajobrazowych, istniejącego przy wschodniej granicy działki;
  - 2) Zaleca się stworzenie pasa zieleni wielopiętrowej uzupełniającej istniejącą zieleń od strony ulicy 002-81 (ul. Elizy Orzeszkowej).

#### **MIEJSCOWY PLAN**

#### **ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

- ANIOŁKI W REJONIE ULIC DĘBINKI  
I ELIZY ORZESZKOWEJ NR EW. PLANU 0816
1. KARTA TERENU NUMER 002
  2. POWIERZCHNIA 0,0964 ha
  3. NAZWA I KLASA ULICY  
Nr strefy 81 ulica lokalna (L1x2) – ul. Elizy Orzeszkowej — fragment tak zwanego Bulwaru Akademickiego
  4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
Jak na rysunku planu, nie mniej niż 14,0 m

5. WARUNKI TECHNICZNE I WYPOSAŻENIE
- 1) prędkość projektowa 40 km/h,
  - 2) szerokość pasa ruchu 3,0 m,
  - 3) przekrój – jednoprzestrzenny, dwa pasy ruchu,
  - 4) dostępność do terenów przyległych – bez ograniczeń,
  - 5) wyposażenie – jezdnia, obustronne chodniki, zatoka parkingowa.
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
Nie ustala się.
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Wody opadowe odprowadzić do kanalizacji deszczowej.
8. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się.
10. KOMPOZYCJA PRZESTRZENNA ULICY  
Nie ustala się.
11. STAWKA PROCENTOWA  
0%
12. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
13. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
14. ZALECENIA NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH  
Nie ustala się.

#### **MIEJSCOWY PLAN**

#### **ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

- ANIOŁKI W REJONIE ULIC DĘBINKI  
I ELIZY ORZESZKOWEJ Nr EW. PLANU 0816
1. KARTA TERENU NUMER 003
  2. POWIERZCHNIA 0,0757 ha
  3. NAZWA I KLASA ULICY  
Nr strefy 81 ulica lokalna (L1x2) – ul. Dębinki — fragment tak zwanego Bulwaru Akademickiego
  4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
Jak na rysunku planu, nie mniej niż 16,0m
  5. WARUNKI TECHNICZNE I WYPOSAŻENIE
- 1) prędkość projektowa 40 km/h,
  - 2) szerokość pasa ruchu 3,0 m,
  - 3) przekrój – jednoprzestrzenny, dwa pasy ruchu
  - 4) dostępność do terenów przyległych – bez ograniczeń,
  - 5) wyposażenie – jezdnia, obustronne chodniki, zieleń uliczna.
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
Nie ustala się.
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Wody opadowe odprowadzić do kanalizacji deszczowej.
8. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się.
10. KOMPOZYCJA PRZESTRZENNA ULICY  
Nie ustala się.

11. STAWKA PROCENTOWA  
0%
12. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
13. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
14. ZALECENIA NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH  
Zaleca się zachowanie maksymalnie możliwej ilości istniejących dębów.

## § 6

1. Integralną częścią planu jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Aniołki w rejonie ulic Dębinki i Elizy Orzeszkowej w skali 1:1000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Na rysunku planu ustalono następujące elementy:
- 1) granicę planu,
  - 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
  - 3) ściśle określone linie zabudowy,
  - 4) lokalizację dominanty,
  - 5) rzuty koron okazów wierzby białej,
  - 6) użytkowanie terenu wg klasyfikacji strefowej (numery stref lub funkcji).

## § 7

Zobowiązuje się Zarząd Miasta Gdańska do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem,
- 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 3) umieszczenia niniejszej uchwały na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

## § 8

Traci moc:

- 1) miejscowy szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego Wrzeszcz – Rejon Akademii Medycznej w mieście Gdańsku, zatwierdzony uchwałą nr VII/70/94 Rady Miasta Gdańska z dnia 20 października 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 28, poz. 143 z dnia 28 listopada 1994 r.);
- 2) miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Gdańska (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 18, poz. 102 z dnia 30 września 1993 r.); we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

## § 9

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Gdańska  
*B. Oleszek*

## 1373

**UCHWAŁA Nr VIII/177/2003**  
**Rady Miasta Gdańska**  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego rejonu między ulicą Otomińską i Obwodową Trójmiasta w Kokoszkach w mieście Gdańsku**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm: z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984,, Nr 130, poz. 1112), art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Miasta Gdańska uchwała, co następuje:

## § 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego rejonu między ulicą Otomińską i Obwodową Trójmiasta w Kokoszkach w mieście Gdańsku obejmujący obszar jak na rysunku planu.

## § 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 8 terenów (oznaczonych symbolami trzycyfrowymi od 001 do 008) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie według klasyfikacji strefowej. Pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczony pod określoną grupę funkcji, oznaczoną symbolem dwucyfrowym oraz pod sieci i urządzenia sieciowe infrastruktury technicznej.
2. Na potrzeby niniejszego planu definiuje się następujące strefy funkcyjne:

**21 zabudowa mieszkaniowa ekstensywna:** domy wolno stojące jedno- lub dwumieszkaniowe na jednej działce.

W terenach mieszkaniowych dopuszcza się:

- 1) usługi spełniające równocześnie poniższe warunki:
  - a) brak kolizji z funkcją mieszkaniową,
  - b) mieszczące się w lokalach użytkowych do 100 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - c) dysponujących odrębnym wejściem z zewnątrz lub wejściem z zewnątrz wspólnym z najwyższym jednym mieszkaniem.
- 2) wybrane budynki zamieszkania zbiorowego, niekolizyjne z funkcją mieszkaniową, np.: schronisko socjalne, internat, dom studencki, dom rencistów, dom zakonny, dom dziecka, z wyłączeniem obiektów hotelarskich.
- 3) zieleń z zakresu strefy 64.

W terenach mieszkaniowych wyklucza się stacje przekaźnikowe telefonii komórkowej.

**31 zabudowa mieszkaniowo-usługowa** zawierająca strefy mieszkaniowe: 21, 22 lub 23 i usługowe: 33

lub 34. W planie można ustalić proporcje pomiędzy funkcją mieszkaniową a usługową

**33 usługi, z wyłączeniem:**

- 1) rzemiosła produkcyjnego,
- 2) stacji paliw,
- 3) warsztatów samochodowych blacharskich i lakierowniczych,
- 4) stacji obsługi samochodów ciężarowych i autobusów.

Dopuszcza się:

- 1) parkingi i garaże dla samochodów osobowych,
- 2) salony samochodowe (z serwisem),
- 3) małe hurtownie do 2000 m<sup>2</sup> powierzchni,
- 4) budynki zamieszkania zbiorowego,
- 5) mieszkania integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Na terenach mieszkaniowo-usługowych i usługowych dopuszcza się zieleń z zakresu strefy 64.

**41 strefa produkcyjno-usługowa** – wszelka działalność gospodarcza produkcyjno-usługowa z wyłączeniem:

- 1) przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 2) obiektów stwarzających zagrożenia dla środowiska, życia lub zdrowia ludzi choćby w przypadku awarii,
- 3) przedsięwzięć wymagających składowania materiałów sypkich pod gołym niebem,
- 4) obiektów emitujących odory,
- 5) szpitali i domów opieki społecznej,
- 6) budynków związanych ze stałym lub wielogodzinnym pobytem dzieci i młodzieży.

Dopuszcza się mieszkania integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz zieleń z zakresu strefy 64.

**64 zieleń krajobrazowo-ekologiczna:** np.: zbiorniki wodne (za wyjątkiem retencyjnych), drobne ciekłki wraz z zielenią przywodną, międzywałami, tereny podmokłe, żarnowczyśka, zieleń na skarpach, naturalne zadrzewienia i zakrzewienia.

**81 ulice lokalne, ulice dojazdowe**

**82 ulice zbiorcze**

W terenach transportu drogowego dopuszcza się obiekty stanowiące tradycyjne wyposażenie ulic, np.: kioski z prasą, punkty sprzedaży biletów, budki telefoniczne, wiaty przystankowe, nośniki reklamowe.

§ 3

1. Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym planie:

- 1) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji naziemnych po obrysie, z wyłączeniem tarasów i balkonów, do powierzchni działki,

2) mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą – lokal lub dom mieszkalny właściciela podmiotu gospodarczego, stróża lub technologa, jeśli działalność wymaga całodobowego nadzoru technologicznego, na działce wspólnej z obiektem gospodarczym.

3) typ zabudowy – zespół następujących cech zabudowy: usytuowanie na działce, gabaryty, kształt dachu. Jeżeli w ustaleniu jest mowa o projektowanej zabudowie w typie zabudowy istniejącej – typ ten określa zabudowa istniejąca w bliskim sąsiedztwie projektowanej (we wnętrzu urbanistycznym). Na fragmentach niezabudowanych, poza bezpośrednim sąsiedztwem zabudowy istniejącej – ustalenie typu zabudowy nie obowiązuje, chyba że także te fragmenty zostały włączone odpowiednim zapisem.

4) wysokość zabudowy – wysokość mierzona od naturalnej warstwy terenu w najniższym punkcie obrysu budynku do kalenicy lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury, bez masztów odgromnikowych, anten i kominów.

5) Ogólnomiejski System Terenów Aktywnych Biologicznie (OSTAB) – ciągła struktura przestrzenna wiążąca ze sobą najbardziej wartościowe, różnorodne tereny zieleni i fragmenty terenów otwartych (w tym wód powierzchniowych), a także zapewniająca ich powiązanie z odpowiednimi terenami pozamiejskimi. OSTAB składa się z podstawowych elementów strukturalnych i ciągów łączących, które zapewniają zachowanie w jego obrębie ekologicznych reguł ciągłości w czasie i przestrzeni oraz różnorodności biologicznej.

2. Ustalone w planie zasady podziału terenów na działki nie dotyczą wydzieleni geodezyjnych dla sieci i urządzeń sieciowych infrastruktury technicznej.
3. Wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych wymagają oczyszczenia, zgodnie z przepisami szczególnymi.
4. Obiekty budowlane położone w otoczeniu Portu Lotniczego „Gdańsk – Trójmiasto”, powinny spełniać warunki określone w przepisach szczególnych.

§ 4

1. Ustala się wskaźniki parkingowe do obliczania zapotrzebowania inwestycji na miejsca postojowe dla samochodów osobowych.

Lp.	Rodzaj funkcji	Podstawa odniesienia	Wskaźniki miejsc postojowych	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Budynki mieszkalne jednorodzinne	1 mieszkanie	MIN 2	
2.	Budynki mieszkalne wielorodzinne	1 mieszkanie	MIN 1,2	
3.	Domy studenckie, hotele pracownicze	10 łóżek	MIN 2,3	
4.	Hotele, pensjonaty	10 łóżek	MIN 6	
5.	Motele	1 pokój	1,2	
6.	Domy dziennego i stałego pobytu dla osób starszych	15 łóżek	MIN 1,3	
7.	Sklepy o powierzchni sprzedażowej do 2000 m <sup>2</sup> , domy towarowe wielokondygnacyjne	1000 m <sup>2</sup> pow. sprzedażowej	MIN 25	

8.	Rzemiosło usługowe	100 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 3	
9.	Targowiska, hale targowe	1000 m <sup>2</sup> pow. całkowitej	MIN 25	
10.	Restauracje, kawiarnie, bary	100 miejsc konsumpc.	MIN 24	
11.	Biura, urzędy, poczty, banki	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 30	
12.	Przychodnie, gabinety lekarskie, kancelarie adwokackie	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 30	
13.	Kościóły, kaplice	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 12	
14.	Domy parafialne, domy kultury	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 8	
15.	Kina, teatry	100 miejsc siedzących	MIN 22	
16.	Hale widowiskowe i widowiskowo-sportowe, stadiony	100 miejsc siedzących	MIN 16 + 0,3 m.p. dla autokaru	
17.	Obiekty muzealne i wystawowe	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 20 + 0,3 m.p. dla autokaru	
18.	Szkoły podstawowe i gimnazja	1 pomieszczenie do nauczania	MIN 1,5	
19.	Szkoły średnie	1 pomieszczenie do nauczania	MIN 1,5	
20.	Przedszkola, świetlice	1 oddział	MIN 3	
21.	Place składowe, hurtownie, magazyny	1000 m <sup>2</sup> pow. składowej	MIN 4,5	Nie prowadzące handlu detalicznego
22.	Zakłady przemysłowe, rzemiosło	100 zatrudn.	MIN 20	

2. Dla funkcji nie wymienionych w ust. 1 powyższe wskaźniki stosuje się odpowiednio.

#### § 5

Ustalenia szczegółowe planu są następujące:

### **MIJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO REJONU MIĘDZY ULICĄ OTOMIŃSKĄ I OBWODOWĄ TRÓJMIASTA NR 2215**

1. KARTA TERENU NUMER 001
2. POWIERZCHNIA 3,00 ha
3. STREFA LUB FUNKCJA  
Nr strefy 31  
Zabudowa mieszkaniowo-usługowa – zawierająca strefy 21 i 33
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
  - 1) obiekty handlowe o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m<sup>2</sup>,
  - 2) szpitale i domy opieki społecznej,
5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNAJANY ZA ZGODNY Z PLANEM  
Nie ustala się.
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się, maksymalna: 0,5,
  - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej – 70%,
  - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową – 20%,
  - 4) wielkość działki, minimalna: 1000 m<sup>2</sup> maksymalna: nie ustala się,
  - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu – nie ustala się
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU

- 1) linie zabudowy – nie ustala się,
- 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się maksymalna: 12 m,
- 3) formy zabudowy – nie ustala się
- 4) kształt dachu – nie ustala się

#### 8. PARKINGI

Zgodnie z § 4.

#### 9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

- 1) dostępność drogowa – dojazd z ulicy Otomińskiej i ulicy 008-81, możliwość dojazdu z ulicy 007-82 przez skrzyżowanie zlokalizowane w odległości około 300 m na wschód od skrzyżowania z ul. Otomińską,
  - 2) zaopatrzenie w wodę – z sieci wodociągowej,
  - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych – do kanalizacji sanitarnej,
  - 4) odprowadzenie wód opadowych – zagospodarowanie na terenie lub do kanalizacji deszczowej,
  - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci elektroenergetycznej,
  - 6) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowej lub gaz bezprzewodowy,
  - 7) zaopatrzenie w ciepło – z sieci ciepłej lub z niskoemisyjnych źródeł lokalnych,
  - 8) gospodarka odpadami – po segregacji wywóz na składowisko miejskie,
- #### 10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
- 1) strefy ochrony dóbr kultury – strefa ochrony archeologicznej oznaczona na rysunku planu. Wszelkie prace ziemne w strefie wymagają nadzoru archeologicznego.
  - 2) zasady kształtowania struktury przestrzennej – nie ustala się,

- 3) zasady ochrony istniejących obiektów – nie ustala się.
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Ustala się standard akustyczny jak dla pomieszczeń przeznaczonych na wielogodzinny pobyt dzieci i młodzieży.
12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się.
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCENŃ OBSZARÓW ZDEGRADOWANYCH  
Nie ustala się.
15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH  
Zaleca się realizację pasma zieleni wysokiej na styku z ulicą zbiorczą (007-82) i ulicą lokalną (008-81).

**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO REJONU MIĘDZY ULICĄ OTOMIŃSKĄ I OBWODOWĄ TRÓJMIASTA NR 2215**

1. KARTA TERENU NUMER 002
2. POWIERZCHNIA 3,49 ha
3. STREFA LUB FUNKCJA  
Nr strefy 31  
Zabudowa mieszkaniowo-usługowa – zawierająca strefy 21 i 33
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
- 1) obiekty handlowe o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m<sup>2</sup>,
  - 2) szpitale i domy opieki społecznej,
  - 3) pomieszczenia przeznaczone na wielogodzinny pobyt dzieci i młodzieży,
5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM  
Nie ustala się.
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
- 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się, maksymalna: 0,5,
  - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej – 70%,
  - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową – 20%,
  - 4) wielkość działki, minimalna: 1000 m<sup>2</sup> maksymalna: nie ustala się,
  - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu – nie ustala się
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
- 1) linie zabudowy – nie ustala się,
  - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się maksymalna: 12 m,

- 3) formy zabudowy – nie ustala się
- 4) kształt dachu – nie ustala się
8. PARKINGI  
Zgodnie z § 4.
9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
- 1) dostępność drogowa – dojazd z ulicy Otomińskiej i ulicy 008-81, możliwość dojazdu z ulicy 007-82 przez skrzyżowanie zlokalizowane w odległości około 300 m na wschód od skrzyżowania z ul. Otomińską,
  - 2) zaopatrzenie w wodę – z sieci wodociągowej,
  - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych – do kanalizacji sanitarnej,
  - 4) odprowadzenie wód opadowych – zagospodarowanie na terenie lub do kanalizacji deszczowej,
  - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci elektroenergetycznej,
  - 6) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowej lub gaz bezprzewodowy,
  - 7) zaopatrzenie w ciepło – z sieci ciepłej lub z niskoemisyjnych źródeł lokalnych,
  - 8) gospodarka odpadami – po segregacji wywóz na składowisko miejskie,
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
- 1) strefy ochrony dóbr kultury – strefa ochrony archeologicznej oznaczona na rysunku planu. Wszelkie prace ziemne w strefie wymagają nadzoru archeologicznego.
  - 2) zasady kształtowania struktury przestrzennej – nie ustala się,
  - 3) zasady ochrony istniejących obiektów – nie ustala się.
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Nie ustala się.
12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się.
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCENŃ OBSZARÓW ZDEGRADOWANYCH  
Nie ustala się.
15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH  
Zaleca się realizację pasma zieleni wysokiej na styku z ulicą zbiorczą (007-82) i ulicą lokalną (008-81).

**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO REJONU MIĘDZY ULICĄ OTOMIŃSKĄ I OBWODOWĄ TRÓJMIASTA NR 2215**

1. KARTA TERENU NUMER 003
2. POWIERZCHNIA 0,97 ha



3. STREFA LUB FUNKCJA  
Nr strefy 64  
Zieleń krajobrazowo – ekologiczna
  4. FUNKCJE WYŁĄCZONE  
Nie ustala się.
  5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNA-  
NY ZA ZGODNY Z PLANEM  
Nie ustala się.
  6. WARUNKI URBANISTYCZNE
    - 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się  
maksymalna: nie ustala się
    - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czyn-  
nej – nie ustala się,
    - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową –  
nie ustala się,
    - 4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się  
maksymalna: nie ustala się,
    - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu – nie ustala  
się
  7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRA-  
ZU
    - 1) linie zabudowy – nie ustala się,
    - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się mak-  
symalna: nie ustala się
    - 3) formy zabudowy – nie ustala się
    - 4) kształt dachu – nie ustala się
  8. PARKINGI  
Wyklucza się.
  9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY  
TECHNICZNEJ
    - 1) dostępność drogowa – dojazd z ulicy 008-81,
    - 2) zaopatrzenie w wodę – nie ustala się
    - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych – nie ustala  
się
    - 4) odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo,
    - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci elektro-  
energetycznej,
    - 6) zaopatrzenie w gaz – nie ustala się
    - 7) zaopatrzenie w ciepło – nie ustala się,
    - 8) gospodarka odpadami – po segregacji wywóz na  
składowisko miejskie,
  10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWI-  
SKA KULTUROWEGO  
Nie ustala się.
  11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWI-  
SKA PRZYRODNICZEGO
    - 1) zachowanie otwartego koryta cieków wodnych,
    - 2) umocnienie brzegów z wykluczeniem materiałów  
wylewanych i bitumicznych,
    - 3) zachowanie zieleni wysokiej,
    - 4) teren położony jest w Ogólnomiejskim Systemie  
Terenów Aktywnych Biologicznie
  12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
  13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWE-  
GO  
Nie ustala się.
  14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWE-  
STYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCENŃ OB-  
SZARÓW ZDEGRADOWANYCH  
Nie ustala się.
  15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
  16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW  
SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
  17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
  18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BEDĄCE PODSTA-  
WĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH  
Nie ustala się.
- MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO REJONU MIĘDZY ULICĄ  
OTOMIŃSKĄ I OBWODOWĄ TRÓJMIASTA NR 2215**
1. KARTA TERENU NUMER 004
  2. POWIERZCHNIA 2,25 ha
  3. STREFA LUB FUNKCJA  
Nr strefy 33  
Usługi
  4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
    - 1) obiekty handlowe o powierzchni sprzedażowej po-  
wyżej 2000 m<sup>2</sup>,
    - 2) obiekty związane ze stałym lub wielogodzinnym  
pobytem dzieci i młodzieży,
    - 3) domy opieki społecznej i szpitale,
  5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNA-  
NY ZA ZGODNY Z PLANEM  
Nie ustala się.
  6. WARUNKI URBANISTYCZNE
    - 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się  
maksymalna: nie ustala się,
    - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czyn-  
nej – 50%,
    - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową –  
20%,
    - 4) wielkość działki, minimalna: 2000 m<sup>2</sup>  
maksymalna: nie ustala się,
    - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu – nie ustala  
się
  7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRA-  
ZU
    - 1) linie zabudowy – nie ustala się,
    - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się mak-  
symalna: 12 m,
    - 3) formy zabudowy – nie ustala się
    - 4) kształt dachu – nie ustala się
  8. PARKINGI  
Zgodnie z § 4.
  9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY  
TECHNICZNEJ
    - 1) dostępność drogowa – od ulicy 007-82 wyłącznie  
poprzez skrzyżowanie oraz od ulicy 008-81,
    - 2) zaopatrzenie w wodę – z sieci wodociągowej,
    - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych – do kanali-  
zacji sanitarnej,
    - 4) odprowadzenie wód opadowych – zagospodarowa-  
nie na terenie lub do kanalizacji deszczowej,
    - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci elektro-  
energetycznej,
    - 6) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowej lub gaz bez-  
przewodowy,
    - 7) zaopatrzenie w ciepło – z sieci ciepłej lub z nisko-  
emisyjnych źródeł lokalnych,
    - 8) gospodarka odpadami – po segregacji wywóz na  
składowisko miejskie,

10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
Nie ustala się.
  11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Część terenu położona jest w Ogólnomiejskim Systemie Terenów Aktywnych Biologicznie.
  12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
  13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się.
  14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCENŃ OBSZARÓW ZDEGRADOWANYCH  
Nie ustala się.
  15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
  16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
  17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
  18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BEDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
    - 1) zaleca się realizację pasma zieleni izolacyjnej na styku z ulicą zbiorczą (007-82),
    - 2) w pomieszczeniach przewidzianych na stały pobyt ludzi położonych w strefie uciążliwości ulicy tzw. Nowej Gostyńskiej (007-82) zaleca się zastosowanie zabezpieczeń akustycznych obniżających poziom hałasu,
- MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO REJONU MIĘDZY ULICĄ OTOMIŃSKĄ I OBWODOWĄ TRÓJMIASTA NR 2215**
1. KARTA TERENU NUMER 005
  2. POWIERZCHNIA 0,94 ha
  3. STREFA LUB FUNKCJA  
Nr strefy 33  
Usługi
  4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
    - 1) obiekty handlowe o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m<sup>2</sup>,
    - 2) obiekty związane ze stałym lub wielogodzinnym pobytem dzieci i młodzieży,
    - 3) domy opieki społecznej i szpitale,
  5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM  
Nie ustala się.
  6. WARUNKI URBANISTYCZNE
    - 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się maksymalna: nie ustala się,
    - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej – 50%,
    - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową – 20%,
    - 4) wielkość działki, minimalna: 2000 m<sup>2</sup> maksymalna: nie ustala się,
    - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu – nie ustala się
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
    - 1) linie zabudowy – nie ustala się,
    - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się maksymalna: 12 m,
    - 3) formy zabudowy – nie ustala się
    - 4) kształt dachu – nie ustala się
  8. PARKINGI  
Zgodnie z § 4.
  9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
    - 1) dostępność drogowa – dojazd z ulicy 008-81,
    - 2) zaopatrzenie w wodę – z sieci wodociągowej,
    - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych – do kanalizacji sanitarnej,
    - 4) odprowadzenie wód opadowych – zagospodarowanie na terenie lub do kanalizacji deszczowej,
    - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci elektroenergetycznej,
    - 6) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowej lub gaz bezprzewodowy,
    - 7) zaopatrzenie w ciepło – z sieci ciepłej lub z niskoemisyjnych źródeł lokalnych,
    - 8) gospodarka odpadami – po segregacji wywóz na składowisko miejskie,
  10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
Nie ustala się.
  11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Teren położony jest w Ogólnomiejskim Systemie Terenów Aktywnych Biologicznie.
  12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Północno – zachodni fragment terenu w zasięgu uciążliwości Obwodowej Trójmiasta.
  13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się.
  14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCENŃ OBSZARÓW ZDEGRADOWANYCH  
Nie ustala się.
  15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
  16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
  17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
  18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BEDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH  
W pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi położonych w strefie uciążliwości Obwodowej Trójmiasta zaleca się zastosowanie zabezpieczeń akustycznych obniżających poziom hałasu.
- MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO REJONU MIĘDZY ULICĄ OTOMIŃSKĄ I OBWODOWĄ TRÓJMIASTA NR 2215**
1. KARTA TERENU NUMER 006
  2. POWIERZCHNIA 1,09 ha
  3. STREFA LUB FUNKCJA

- Nr strefy 41  
Strefa produkcyjno-usługowa
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE  
Obiekty handlowe o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m<sup>2</sup>.
5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNAJANY ZA ZGODNY Z PLANEM  
Nie ustala się.
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
- 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się  
maksymalna: nie ustala się,
  - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej – 20%,
  - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową – nie ustala się,
  - 4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się  
maksymalna: nie ustala się,
  - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu – nie ustala się
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
- 1) linie zabudowy – nie ustala się,
  - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się  
maksymalna: 12 m,
  - 3) formy zabudowy – nie ustala się
  - 4) kształt dachu – nie ustala się
8. PARKINGI  
Zgodnie z § 4.
9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
- 1) dostępność drogowa – dojazd z ulicy 008-81,
  - 2) zaopatrzenie w wodę – z sieci wodociągowej,
  - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych – do kanalizacji sanitarnej,
  - 4) odprowadzenie wód opadowych – zagospodarowanie na terenie lub do kanalizacji deszczowej,
  - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci elektroenergetycznej,
  - 6) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowej lub gaz bezprzewodowy,
  - 7) zaopatrzenie w ciepło – z sieci ciepłej lub z niskoemisyjnych źródeł lokalnych,
  - 8) gospodarka odpadami – po segregacji wywóz na składowisko miejskie,
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
Nie ustala się.
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Nie ustala się.
12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się.
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCENI OB-SZARÓW ZDEGRADOWANYCH  
Nie ustala się.
15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.

## 17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE

Nie ustala się.

18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH  
W pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi zaleca się stosowanie środków obniżających poziom hałasu

**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO REJONU MIĘDZY ULICĄ  
OTOMIŃSKĄ I OBWODOWĄ TRÓJMIASTA NR 2215**

1. KARTA TERENU NUMER 007
2. POWIERZCHNIA 1,89 ha
3. KLASA I NAZWA ULICY  
Nr strefy 82  
Ulica zbiorcza Z, projektowana tzw. Nowa Gostyńska – fragment
4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
Jak na rysunku planu.
5. WARUNKI TECHNICZNE I WYPOSAŻENIE

  - 1) prędkość projektowa – 50 km/h,
  - 2) szerokość pasa ruchu – 3,5 m,
  - 3) przekrój – jedna jezdnia, dwa pasy ruchu,
  - 4) dostępność do terenów przyległych – wyłącznie przez skrzyżowanie z ulicą wewnętrzną zlokalizowaną nie bliżej niż w odległości 300 m od skrzyżowania z ul. Otomińską,
  - 5) wyposażenie – chodnik, tramwaj, ścieżka rowerowa główna.

6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO

  - 1) strefy ochrony dóbr kultury – strefa ochrony archeologicznej oznaczona na rysunku planu. Wszelkie prace ziemne w strefie wymagają nadzoru archeologicznego,
  - 2) zasady kształtowania struktury przestrzennej – nie ustala się,
  - 3) zasady ochrony istniejących obiektów – nie ustala się.

7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Zachowanie odkrytego koryta ciek (dopływu jeziora Jasień), na wysokości terenu 003-62 przejście obiektem inżynierskim.
8. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się.
10. KOMPOZYCJA PRZESTRZENNA ULICY  
Szpaler drzew po południowej stronie ulicy.
11. STAWKA PROCENTOWA  
0%
12. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
13. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
14. ZALECENIA NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

  - 1) torowisko tramwajowe po północnej stronie ulicy,
  - 2) przystanek tramwajowy w rejonie skrzyżowania z ulicą Otomińską,

- 3) chodnik i ścieżka rowerowa po południowej stronie ulicy
- 4) forma skrzyżowania z ulicą Otomińską – skanalizowane o rozsuniętych wlotach,
- 5) wzdłuż granicy z terenem 002-31 należy w miarę potrzeb zrealizować biologiczne i techniczne środki ochrony akustycznej.

### **MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO REJONU MIĘDZY ULICĄ OTOMIŃSKĄ I OBWODOWĄ TRÓJMIASTA NR 2215**

1. KARTA TERENU NUMER 008
2. POWIERZCHNIA 0,87 ha
3. KLASA I NAZWA ULICY  
Nr strefy 81  
Ulica lokalna L, projektowana
4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
Jak na rysunku planu, nie mniej niż 15,0 m.
5. WARUNKI TECHNICZNE I WYPOSAŻENIE
  - 1) prędkość projektowana – 40 km/h,
  - 2) szerokość pasa ruchu – 3,0 m,
  - 3) przekrój – jedna jezdnia, dwa pasy ruchu,
  - 4) dostępność do terenów przyległych – bez ograniczeń,
  - 5) wyposażenie – chodniki.
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
Nie ustala się.
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Odprowadzenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej.
8. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA  
Nie ustala się.
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
Nie ustala się
10. KOMPOZYCJA PRZESTRZENNA ULICY  
Nie ustala się
11. STAWKA PROCENTOWA  
0%
12. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH  
Nie ustala się.
13. INNE ZAPISY STANOWIĄCE  
Nie ustala się.
14. ZALECENIA NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH  
Nie ustala się.

#### § 6

1. Integralną częścią planu jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego rejonu między ulicą Otomińską i Obwodową Trójmiasta w Kokoszkach w mieście Gdańsku, w skali 1: 2000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Na rysunku planu ustalono następujące elementy:
  - 1) granicę opracowania planu,
  - 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
  - 3) przeznaczenie terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi wg klasyfikacji strefowej,
  - 4) strefę ochrony archeologicznej,

- 5) Ogólnomiejski System Terenów Aktywnych Biologicznie (OSTAB)

#### § 7

Zobowiązuje się Prezydenta Miasta Gdańska do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem,
- 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 3) umieszczenia niniejszej uchwały na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

#### § 8

Tracą moc we fragmentach objętych granicami niniejszego planu:

- 1) miejscowy plan szczegółowy zagospodarowania przestrzennego jednostek urbanistycznych A,B w dzielnicy mieszkaniowej Gdańsk – Kokoszki, zatwierdzony uchwałą nr XXIV/134/91 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 maja 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 13 z dnia 26 lipca 1991 r., poz. 105),
- 2) miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego dzielnicy mieszkaniowej Gdańsk – Kokoszki, zatwierdzony uchwałą nr XII/93/90 Miejskiej Rady Narodowej w Gdańsku z dnia 1 marca 1990 r. (Dz. Urz. Województwa Gdańskiego Nr 12 z dnia 16 maja 1990 r., poz. 81),
- 3) miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Gdańska zatwierdzony uchwałą nr LXV/484/93 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 czerwca 1993 r. (Dz. Urz. Województwa Gdańskiego Nr 18, poz. 102).

#### § 9

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Gdańska  
*B. Oleszek*

### **1374**

#### **UCHWAŁA Nr VI/38/2003 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 29 kwietnia 2003 r.**

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej uchwała się, co następuje:

#### § 1

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

1. dochody	plan	16.046.463 zł
	wykonanie	15.903.497 zł

w tym:



Zasady zabudowy i architektury według ogólnych zasad określonych w niniejszej uchwale.

Dostępność terenu od projektowanej drogi dojazdowej 01 KD i projektowanej drogi lokalnej 01KL.

W przypadku realizacji usług wymagane jest wydzielenie z własnej działki terenu do parkowania. Od drogi dojazdowej 01 KD i drogi lokalnej 01KL zaleca się wykonanie prostych ogrodzeń do wysokości 1,5 m, obsadzonych żywopłotem od strony posesji.

Ochrona istniejącego kompleksu zadrzewienia wraz z ukształtowaniem terenu w środkowej części terenu (rejon jaru przebiegającego w sąsiedztwie lokalizacji stacji transformatorowej 4 EE).

2 MN Teren projektowanej zabudowy mieszkalnej (0,20 ha).

W ramach terenu wydzielono 1 działkę w zabudowie mieszkalnej o niskiej intensywności (z możliwością podziału na 2 działki).

Dopuszcza się realizację towarzyszących usług w zakresie handlu, gastronomii i rzemiosła. Dopuszcza się również zabudowę gospodarczą zspoloną z budynkiem mieszkalnym lub wolnostojącą. Zasady zabudowy i architektury według ogólnych zasad określonych w niniejszej uchwale.

Dostępność terenu od projektowanej drogi dojazdowej 01 KD i od projektowanej drogi lokalnej 01 KL. W przypadku realizacji usług wymagane jest wydzielenie z własnej działki terenu do parkowania.

Od drogi dojazdowej 01 KD i drogi lokalnej 01KL zaleca się wykonanie prostych ogrodzeń do wysokości 1,5 m, obsadzonych żywopłotem od strony posesji.

3 ZD Teren ogrodów działkowych z zielenią rekreacyjną i elementami małej architektury (0,23 ha).

4 EE Teren projektowanej stacji transformatorowej (0,01 ha).

Należy utrzymać architekturę stacji transformatorowej z dachem dwuspadowym, krytym materiałem dachówkopodobnym.

01 KD Projektowana droga dojazdowa (0,30 ha).

Szerokość w liniach rozgraniczenia 10 m.

Jezdnia 5,5 m. Jednostronne chodniki z zielenią towarzyszącą.

Wzdłuż drogi 01 KD wymagane wykonanie oświetlenia ulicznego.

02 KD Projektowana droga dojazdowa (0,01 ha).

Część planowanej drogi dojazdowej poza terenem objętym zmianą planu.

01 KL Projektowana droga lokalna (0,05 ha).

Szerokość w liniach rozgraniczenia 10 m.

Jezdnia 5,5 m. Jednostronne chodniki z zielenią towarzyszącą.

### Rozdział 3

#### Ustalenia dotyczące uzbrojenia w infrastrukturę techniczną

##### § 3

Ustala się następujące zasady obsługi obszaru urządzeniami i sieciami infrastruktury technicznej:

1. Zaopatrzenie w wodę ze zbiorowych urządzeń wodociągowych położonych na terenie wsi Nowa Wieś Lęborska i rozbudowanej sieci wodociągowej w ciągu drogi 01KD. Docelowo zaopatrzenie w wodę z połączonych wodociągów Nowej Wsi Lęborskiej i miasta Lęborka. Zaopatrzenie w wodę w warunkach specjalnych z ujęcia wody w Czarnówku.
2. Odprowadzenie ścieków komunalnych rozbudowaną siecią kanalizacji sanitarnej w ciągu drogi oznaczonej symbolem 01KD na mechaniczno-biologiczną oczyszczalnię ścieków w Nowej Wsi Lęborskiej. Docelowo ścieki komunalne odprowadzać na oczyszczalnię ścieków miasta Lęborka.
3. Odprowadzenie wód opadowych na własny teren z zachowaniem naturalnego spadku.
4. Gromadzenie odpadów komunalnych w szczelnych pojemnikach z zaleceniem ich segregacji i wywóz na składowisko odpadów.
5. Zaopatrzenie w ciepło z indywidualnych źródeł ciepła z zaleceniem wykorzystania do spalania paliw tzw. ekologicznych (gaz płynny, olej opałowy lekki, gaz ziemny itp.) lub niekonwencjonalne źródła energii z wyłączeniem energii wiatru.
6. Zaopatrzenie w gaz ziemny z planowanej sieci gazowej w drodze dojazdowej 01KD.
7. Zasilanie energetyczne z istniejącej linii SN 15 kV ze słupa krańcowo-rozkracznego znajdującego się w ulicy Na Stoku, za pośrednictwem projektowanej linii SN i stacji transformatorowej nr 15/0,4 kV (5 EE) oraz projektowanych linii kablowych nn 0,4 kV (zgodnie z warunkami technicznymi Zakładu Energetycznego Słupsk S.A. Rejon Energetyczny Lębork),
8. Oświetlenie zewnętrzne kablowe z zastosowaniem latarni parkowych (w tym wzdłuż drogi dojazdowej 01 KD).
9. Podłączenie do sieci telekomunikacyjnej na warunkach technicznych, które należy uzyskać w Rejonie Telekomunikacyjnym Telekomunikacji Polskiej S.A. Lębork,
10. Powiązanie komunikacyjne zespołu planowanej zabudowy z układem zewnętrznym – z przyległej drogi gminnej (działka nr 471/5).
11. Obsługa planowanego zespołu zabudowy w zakresie komunikacji w oparciu o projektowane drogi dojazdowe (01 KD i 02 KD) i drogę lokalną (01 KL).
12. Parkowanie w granicach poszczególnych działek mieszkalnych (w dostosowaniu do programu potencjalnej funkcji usługowej).

### Rozdział 4

#### Ustalenia w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych

##### § 4

1. Plan obejmuje grunty o powierzchni 2,7000 ha pochodzenia mineralnego (/w tym: Ps IV – 0,3380 ha, Ps V – 2,0250 ha, N – 0,2750 ha, Rz VI – 0,0620 ha).
2. Dla gruntów Ps V o powierzchni 0,30 ha uzyskano zezwolenie na zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne w ramach obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Nowa Wieś Lęborska.
3. Dokonuje się zmiany przeznaczenia gruntów rolnych klasy Ps IV o powierzchni 0,3380 ha, Ps V o powierzch-

ni 1,7250 ha oraz Rz VI o powierzchni 0,0620 ha na cele nierolnicze. Przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze nie wymaga wydania decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz uiszczenia opłat i należności.

#### **Rozdział 5 Inne ustalenia**

##### **§ 5**

1. Dopuszczalny poziom hałasu dla terenu oznaczonego symbolem 1MN, 2MN, nie powinien przekraczać wartości ustalonych dla terenów zabudowy mieszkaniowej, natomiast dla terenu oznaczonego symbolem 3ZD nie powinien przekraczać wartości ustalonych dla terenów rekreacyjno-wypoczynkowych poza miastem.
2. Należy zachować warunki i wymagania niezbędne dla ochrony interesów osób trzecich.
3. Obiekty i pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi wyposażać w techniczne środki ochrony przed uciążliwościami związanymi z prowadzoną działalnością.
4. Dla zainwestowania kubaturowego na etapie projektu budowlanego wymagane jest sporządzenie badań geotechnicznych (w trybie prawa geologicznego i górniczego).
5. Wyklucza się możliwość lokalizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
6. Wartościowe zadrzewienia podlegają ochronie.

#### **Rozdział 6 Przepisy końcowe**

##### **§ 6**

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

##### **§ 7**

W granicach terenu objętego zmianą planu (określonych na Załączniku graficznym nr 1 do niniejszej uchwały) tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Nowa Wieś Lęborska – uchwalonego Uchwałą Nr VI/29/94 Rady Gminy w z dnia 15 grudnia 1994 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego Nr 42, poz. 246 z dnia 16 grudnia 1994 r.).

##### **§ 8**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Wieś Lęborska.

##### **§ 9**

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Nowa Wieś Lęborska  
*Z. Korda*

---

**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.uwgda.pl.

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Pomorskiego skład i druk wykonano Wydawnictwo BOLD, Gdańsk

---

**Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:**

w Kancelarii Ogólnej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pok. 30  
tel. 0-58 30-77-345

**Prenumeratę prowadzi:**

Zakład Obsługi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27  
tel. 0-58 30-77-702  
fax 0-58 30-19-626

Nr konta: Bank Zachodni WBK S.A.  
45 1090 1098 0000 0000 0901 5691

---

**Zbiory dziennika urzędowego wraz ze skrowidzem wyłożone są do wglądu w:**

Bibliotece Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27  
tel. 0-58 30-77-516, pok. 720  
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 8.00 – 15.30  
środa w godz. 12.00 – 15.30

---