



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 22 lipca 2003 r.

Nr 89

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY WICKO:

- 1541 — Nr V/10/2003 z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wicko 3964
- 1542 — Nr V/11/2003 z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Wicko 3970

UCHWAŁY:

- 1543 — Nr VI/68/2003 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Tereny Rozwojowe – Miłosna” 3972
- 1544 — Nr VI/43/2003 Rady Gminy w Studzienicach z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej – określenia stawek czynszu za lokale mieszkalne stanowiące zasób mieszkaniowy gminy 3973

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W KRYNICY MORSKIEJ:

- 1545 — Nr V/54/03 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Krynica Morska 3974
- 1546 — Nr V/55/03 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy miasta Krynica Morska 3985

UCHWAŁA RADY GMINY W WEJHEROWIE:

- 1547 — Nr IX/49/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Wejherowo w obrębie Bieszkowice 3987

ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY WEJHEROWO:

- 1548 — Nr 41/03 z dnia 19 maja 2003 r. w sprawie opublikowania tekstu jednolitego Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie 3995

UCHWAŁA RADY MIASTA KOŚCIERZYNA:

- 1549 — Nr VIII/62/03 z dnia 21 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kościerzyna 3997

INFORMACJE O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 1550 — Nr WCC/1003A/3015/W/OGD/2003/KK z dnia 11 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany przedmiotu i zakresu działalności, określonego w koncesji na wytwarzanie ciepła przez Przedsiębiorstwo Usługowo – Handlowe „SKWIERCZ – INSTAL” z siedzibą w Połchowie 4010
- 1551 — Nr OGD-820/592-A/2764/2/2001/2003/III/DJ z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany okresu obowiązywania bazowych cen, zawartych w decyzji zatwierdzającej taryfę dla ciepła dla International Paper – Kwidzyn S.A. z siedzibą w Kwidzynie 4011

1552 — Nr OGD-820/1424-C/1154/2/2001/2003/I/CW z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie wydłużenia okresu stosowania bazowych stawek opłat zawartych w taryfie dla ciepła dla KOMFORT OFFICE Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni 4011

1553 — Nr WCC/16A/612/W/OGD/2003/AR, Nr PCC/15B/612/W/OGD/2003/AR z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany nazwy koncesjonariusza Grupy LOTOS Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku 4011

UCHWAŁA RADY GMINY KOLBUDY:

1554 — Nr VI/63/2003 z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności zlokalizowanych na terenie gminy Kolbudy 4012

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W GDAŃSKU:

1555 — z dnia 14 lipca 2003 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Dzierzgoniu w okręgu wyborczym Nr 1 przeprowadzonych w dniu 13 lipca 2003 r. 4012

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CZERSKU:

1556 — Nr VII/72/03 z dnia 19 maja 2003 r. w sprawie określenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych w miejscowościach letniskowych na terenie gminy Czersk 4013

1541

**UCHWAŁA Nr V/10/2003
Rady Gminy Wicko
z dnia 11 lutego 2003 r.**

Załącznik
do Uchwały Nr V/10/2003
Rady Gminy Wicko
z dnia 11 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wicko.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Wicko uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Wicko w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 3/96 Rady Gminy Wicko z dnia 25 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wicko.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Wicko
M. Nawrot

STATUT GMINY WICKO

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Statut stanowi o ustroju Gminy Wicko.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - a) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Wicko,
 - b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wicko,
 - c) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wicko,
 - d) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wicko,
 - e) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wicko,
 - f) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wicko.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie ogólne obowiązujące przepisy, a zwłaszcza:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą samorządową”.
 - 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

§ 2

1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej obszarze.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Siedziba władz gminy mieści się w Wicku.

§ 3

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 216,08 km².
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1* do Statutu.

§ 4

Herbem Gminy jest wizerunek gryfa kaszubskiego. Wzór oraz opis herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania Gminy

§ 5

1. Gmina wykonuje zadania:
 - 1) własne,
 - 2) zlecone,
 - 3) powierzone – przyjęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, w szczególności wymienionych w „ustawie samorządowej”.
2. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Urząd Gminy prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

ROZDZIAŁ III Władze Gminy

§ 7

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny.
 - 2) Wójt jako organ wykonawczy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

§ 9

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. W skład Rady wchodzi radni, wybrani przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z aktualnie obowiązującą ordynacją wyborczą.
3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
4. Ustawa samorządowa określa sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady.

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 10

Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, której zasady i tryb działania określa załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 11

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz w razie potrzeby w posiedzeniach komisji.
4. Zadania Wójta realizowane są przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 12

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 14

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Zastępca Wójta może być zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

§ 15

1. Pracownikami samorządowymi mianowanymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, mogą być osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy.
2. Wójt reprezentuje zakład pracy w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników z powołania, mianowania i umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV Klub radnych

§ 16

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 17

1. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącego Rady, skład osobowy oraz regulamin wewnątrzny Klubu.
2. Przewodniczący Rady – prowadzi rejestr klubów.
3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 18

Klub radnych może utworzyć nie mniej niż 5 radnych.

§ 19

1. Klub radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą i opiniodawczą.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Wicko

ROZDZIAŁ V **Jednostki pomocnicze**

§ 20

1. Na obszarze Gminy utworzono następujące sołectwa:
 - 1) Białogarda,
 - 2) Charbrowo,
 - 3) Gęś,
 - 4) Łebieniec,
 - 5) Maszewko,
 - 6) Nowęcín,
 - 7) Sarbsk,
 - 8) Szczenurze,
 - 9) Wicko,
 - 10) Wojciechowo,
 - 11) Wrzeście,
 - 12) Żarnowska.
2. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

§ 21

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz zmiana granic i zniesienie sołectwa w Gminie przeprowadza w drodze uchwały Rada, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje z mieszkańcami, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się na zebraniu wiejskim.

§ 22

1. Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w części pozostałej po pokryciu planowanych w budżecie Gminy wydatków związanych z tym mieniem.
2. Do zadań sołectwa należy decydowanie o najmie, dzierżawie i innych formach prawnych przekazanych nieruchomości.

§ 23

Sołectwa nie posiadają uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych i korzystania z nich określa załącznik nr 6 do Statutu

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Wicko

WYKAZ **JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WICKO.**

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Wicku.
2. Szkoła Podstawowa w Szczenurzy.
3. Szkoła Podstawowa w Maszewku.
4. Gimnazjum w Wicku.
5. Przedszkole Gminne w Charbrowie.
6. Przedszkole Gminne w Wicku.
7. Biblioteka Publiczna Gminy Wicko.
8. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA **ORAZ TRYB PRACY RADY**

CZĘŚĆ I **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

ROZDZIAŁ I

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady

§ 1

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 2

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 3) ustala projekt porządku obrad na sesję,
- 4) załatwia sprawy (nadaje im bieg) kierowane do Rady i Przewodniczącego Rady,
- 5) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 3

Przewodniczącego Rady w zakresie przez niego określonym zastępują wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ II **Komisje Rady**

§ 4

1. Rada może powołać stałe komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy, których rejestr prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Rada może również powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz całoroczne sprawozdania ze swej działalności.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie nieobecności jego zastępca.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy komisja wybiera spośród obecnych członków komisji przewodniczącego posiedzenia.
6. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera komisja spośród swoich członków w obecności co najmniej 2/3 składu komisji.

§ 5

1. Do zakresu działania komisji stałych należy:
 - 1) rozpatrywanie spraw, które mają być przedmiotem obrad Rady,
 - 2) wyrażanie opinii w tych sprawach oraz formułowanie wniosków i przedstawienie ich Wójtowi oraz na sesjach Rady.
2. Komisje stałe, w zakresie swojej właściwości rozpatrują również sprawy wnoszone przez swych członków oraz wpływające z zewnątrz, formułując opinie i wnioski.
3. Obywatele mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach

komisji, po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym komisji.

§ 6

1. Organizację wewnętrzną i tryb pracy, komisje stałe ustalają we własnym zakresie.
2. Komisje stałe podejmują rozstrzygnięcia, z wyjątkiem przypadku określonego w § 4 ust. 6, w obecności co najmniej połowy swego składu w formie opinii i wniosków kierowanych do Wójta. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”.

§ 7

1. Sprawy przedłożone przez Wójta do opinii komisji winny być przez nią rozpatrzone w ciągu 21 dni.
2. Sprawy przedkładane przez Wójta do opinii referuje na jej posiedzeniu Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu gminy.
3. Odpowiedzi na wnioski udziela Wójt lub Zastępca Wójta w terminie 14 dni, chyba że komisja postanowi inaczej.
4. Nie uwzględnienie wniosku komisji, bądź podjęcie przez Wójta decyzji sprzecznej z wnioskiem winno być w terminie 7 dni wyjaśnione przewodniczącemu komisji oraz uzasadnione pisemnie do przedłożenia na posiedzeniu komisji.

§ 8

Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który winien zawierać przynajmniej: datę, miejsce posiedzenia, listę obecnych, porządek posiedzenia oraz treść podjętych rozstrzygnięć.

Protokół z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia.

CZEŚĆ II TRYB PRACY RADY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 9

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada odbywa sesje:
 - 1) zwyczajne – wynikające z rocznego planu pracy,
 - 2) nadzwyczajne – zwoływane na wniosek:
 - a) Wójta,
 - b) 1/4 ustawowego składu rady,

§ 10

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa samorządowa stanowi inaczej.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przed głosowaniem przewodniczący przystępuje do rozpatrywania następnego punktu porządku obrad lub wyznacza nowy termin tej samej sesji.

§ 11

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. O kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu de-

cyduje Rada na wniosek radnych, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczności jego rozszerzenia, pozyskania dodatkowych informacji lub inne nieprzewidziane okoliczności.

ROZDZIAŁ II Przygotowanie sesji

§ 12

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Sesję prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 13

1. Radni oraz osoby zaproszone na sesję zwyczajną otrzymują pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji co najmniej 7 dni przed datą jej zwołania.
2. O terminie i przedmiocie sesji nadzwyczajnej Przewodniczący jest zobowiązany powiadomić radnych co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
3. Sesja nadzwyczajna winna być zwołana w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu Gminy lub przyjęciu sprawozdania z jego wykonania, radni otrzymują co najmniej 10 dni wcześniej.
5. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady w charakterze osób zaproszonych. Mogą oni zabierać głos w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach ustalonych dla radnych.

§ 14

Z zastrzeżeniem terminów określonych w § 13 zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i przez sołtysów w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 15

1. W zawiadomieniu o sesji wskazuje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Listę zaproszonych gości sporządza Przewodniczący Rady.

§ 16

Sesje Rady są jawne. Liczba uczestników ograniczona jest ilością miejsc na sali.

ROZDZIAŁ III Przebieg sesji

§ 17

Otwarcie sesji rozpoczyna się słowami: „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Wicko”, a zamknięcie słowami: „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Wicko”.

§ 18

1. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady jest następujący:
 - 1) otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 2) ślubowanie radnych,

- 3) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - 4) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy,
 - 5) ślubowanie Wójta
2. Rada może postanowić o rozszerzeniu porządku obrad pierwszej sesji.

§ 19

1. W projekcie porządku sesji uwzględnia się tematykę wynikającą z planu pracy Rady oraz tematy wynikające z bieżących potrzeb zgłaszane na piśmie w biurze Rady przez radnych, komisje, Wójta i kluby radnych.
2. Porządek obrad każdej sesji powinien ponadto obejmować – sprawy regulaminowe:
 - a) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
 - b) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - c) przyjęcie porządku obrad,
 - d) sprawozdanie z działalności Wójta oraz realizacji uchwał w okresie międzysesyjnym,
 - e) interpelacje.

§ 20

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad; w wypadku braku quorum stosuje się przepis § 10 ust. 2.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący poddaje pod dyskusję porządek posiedzenia.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Protokół z poprzedniej sesji przyjmuje się drogą głosowania i nie musi być odczytany na sesji.
5. Sprawozdanie z działalności Wójta przedstawia Wójt, Zastępca Wójta lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

§ 21

1. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, w wypadkach uzasadnionych może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Udzielenie głosu radnemu poza kolejnością dotyczy wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) zakończenia dyskusji, głosowaniem i podjęciem uchwały,
 - 2) sposobu głosowania,
 - 3) ograniczenia liczby dyskutantów i czasu wystąpień,
 - 4) przeliczenie głosów,
 - 5) przestrzeganie porządku obrad,
 - 6) prowadzenie sesji z wyłączeniem jawności obrad.
3. W razie wątpliwości, o charakterze wniosku decyduje Rada.

§ 22

1. Przewodniczący obrad kontroluje sprawny ich przebieg, zwłaszcza zwięzłość wystąpień radnych i innych uczestników sesji.
2. W razie odbiegania w wystąpieniach od przedmiotu obrad lub zakłócenia porządku przez uczestników sesji, przewodniczący obrad może im zwrócić uwagę i odebrać głos po dwukrotnym nieskutecznym zwróceniu uwagi z wpisaniem do protokołu.
W przypadku nieskuteczności tych środków, przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach na czas niezbędny do przywrócenia porządku.

3. Gdy niestosowność zachowania lub zakłócenie porządku dotyczy osób z publiczności, przewodniczący może również zarządzić usunięcie z sali obrad, w razie potrzeby przy użyciu sił porządkowych.

§ 23

Za zgodą Rady, przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

ROZDZIAŁ IV Wspólne sesje rad gmin

§ 24

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje z radnymi innych gmin, organizuje Przewodniczący rady z przewodniczącymi pozostałych rad biorących udział w sesji.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują: przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad biorących w niej udział.

ROZDZIAŁ V Dokumentacja sesji

§ 25

1. Z każdej sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane wszystkie postanowienia Rady i stanowiska radnych na ich wnioski.
2. Protokół z sesji Rady winien dokumentować jej przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery kolejnych uchwał i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska radnych nieobecnych na sesji, o ile to możliwe z podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad z treścią lub streszczeniem wystąpień, zgłoszonych wniosków i odnotowaniem wystąpień zgłoszonych na piśmie,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”; „przeciw”; wstrzymujących się”,
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Do protokołu obrad dołącza się:
 - 1) listę obecnych radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty podjętych uchwał,
 - 4) usprawiedliwione nieobecności radnych,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Wójtowi, a wyciągi z protokołu zainteresowanym oraz zobowiązanym do wykonania ustaleń jednostkom organizacyjnym.
5. Protokół z sesji sporządza się w 2 egzemplarzach, z których oryginał przechowuje się do celów archiwalnych, natomiast kopię przechowuje się w biurze rady, gdzie może być udostępniony przez Wójta mieszkańcom Gminy oraz środkiem masowego przekazu z możliwością sporządzania notatek lub kopii.

6. Za zgodą przewodniczącego obrad dopuszcza się utrwalenie przebiegu sesji za pomocą środków audio-wizualnych.

§ 26

1. Projekty uchwały wymagają formy pisemnej.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: 5 radnym, klubom radnych, komisjom Rady i Wójtowi.
3. Powoływanie osób w skład organów Gminy i organów Rady nie wymaga trybu określonego w ust. 2.

§ 27

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, postępowanie z projektami uchwał jest następujące:

1. odczytanie projektu wraz z uzasadnieniem jeżeli wcześniej nie był odczytany radnym,
2. przedstawienie opinii komisji, zawierających ewentualne propozycje poprawek i (lub) wnioski formalne. Jeżeli projekt uchwały nie był przedmiotem obrad komisji, Rada może skierować go właściwej komisji,
3. dyskusja nad projektem; w tym zgłaszanie ewentualnych poprawek i wniosków formalnych przez radnych i projektodawców uchwał,
4. głosowanie.

§ 28

1. Poprawki do tekstu projektów uchwał muszą być podane przez wnioskodawcę w pełnym brzmieniu.
2. Poprawki i wnioski formalne dotyczące danej uchwały nie mogą być zgłaszane po zamknięciu dyskusji, chyba, że dotyczą oczywistych omyłek, które przyjmuje się bez głosowania, jeżeli nie ma sprzeciwu.
3. Poprawki i wnioski formalne, jak również cały projekt uchwały mogą być przez wnoszących je skutecznie wycofane do czasu zamknięcia dyskusji.

§ 29

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Gminy oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
2. Porządek posiedzenia jest następujący:
 - 1) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 2) głosowanie projektu w całości ze zm. wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
4. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów na wniosek pięciu radnych.
5. Radni przy głosowaniu imiennym podchodzą wyczerpani do Przewodniczącego Rady w porządku alfabetycznym i wrzucają kartki do urny.
6. Głosowanie tajne odbywa się wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie samorządowej. Głosowanie to przeprowadza powołana w tym celu komisja skrutacyjna.
7. Wyniki głosowań ogłasza niezwłocznie przewodniczący obrad.

§ 30

1. Uchwała Rady powinna zawierać przynajmniej:
 - 1) oznaczenie organu podejmującego uchwałę,
 - 2) datę i tytuł,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) istotę rozstrzygnięcia,
 - 5) termin wejścia w życie.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numerację sesji i rok podjęcia.

§ 31

1. Interpelacje mogą dotyczyć wszystkich spraw związanych z zadaniami gminy.
2. Na interpelacje, których istotą jest zapytanie lub żądanie wyjaśnień, odpowiedzi udzielają Wójt i pracownicy Urzędu Gminy ewentualnie też inni radni, bezpośrednio na sesji lub w terminie 21 dni na piśmie. Interpelacje mogą być składane również między sesjami. Odpowiedź na nie winna być udzielona na piśmie w terminie 21 dni.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Wicko

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
4. Komisja może przeprowadzić również kontrole na zlecenie Rady.

§ 2

1. Wyboru komisji w liczbie 4 osób dokonuje Rada.
2. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

§ 3

1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do kompetencji przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji na zewnątrz,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 3) przekazanie Radzie wniosków Komisji wynikających z ustaleń kontroli,
 - 4) składanie sprawozdań Komisji Radzie.

§ 4

Do podstawowych form pracy Komisji należą kontrole i posiedzenia oraz współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 5

1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący z inicjatywy własnej lub na wniosek członka Komisji.
2. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej 3 dni przed terminem.

§ 6

1. Do ważności posiedzenia Komisji niezbędna jest obecność co najmniej trzech członków.
2. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokoły numerowane są od numeru pierwszego w każdej kadencji.

§ 7

Do prowadzenia kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 8

Komisja za zgodą Rady może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku.

§ 9

Przed przystąpieniem do kontroli w Urzędzie Gminy, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do poinformowania Wójta.

§ 10

Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie uczestniczący w kontroli z możliwością zaznaczenia odrębnego zdania.

§ 11

Protokół ujmuje uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki jak również przykłady dobrej pracy.

§ 12

Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie.

§ 13

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 14

Członek Komisji może być wyłączony na wniosek lub z urzędu z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 15

O wyłączeniu członka Komisji decyduje Rada Gminy.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Wicko

**ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW
WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA PRZEZ GMINĘ
ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 1

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych z wyjątkiem dokumentów, których jawność ograniczają ustawy.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Dokumenty są udostępniane na pisemny wniosek złożony Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
4. Dokumenty Rady, za wyjątkiem protokołów z sesji, są udostępniane na pisemny wniosek złożony Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 2

1. Dokumenty Rady i Komisji o nieograniczonej jawności udostępnia się na stanowisku ds. obsługi rady w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika samorządowego tam zatrudnionego.
2. Osoba, której dokumenty zostały udostępnione może z nich sporządzać notatki.

§ 3

1. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.
2. Z dokumentów wymienionych w pkt 1 sporządza się kserokopię, potwierdza ją za zgodność z oryginałem i w sposób uniemożliwiający odczytanie wykreśla się te fragmenty, które nie mogą być ujawnione podając przepisy prawa zakazujące ich ujawnienie.
3. Do udostępnienia kserokopii dokumentu sporządzonej w sposób opisany w pkt 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 2.

1542

**UCHWAŁA Nr V/11/2003
Rady Gminy Wicko
z dnia 11 lutego 2003 r.**

w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Wicko.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 141, 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) Rada Gminy Wicko uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje statut Bibliotece Publicznej Gminy Wicko o treści określonej załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XIII/107/99 Rady Gminy Wicko z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Wicko.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Wicko
M. Nawrot

Załącznik
do uchwały Nr V/11/2003
Rady Gminy Wicko
z dnia 11 lutego 2003 r.

STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY WICKO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Publiczna Gminy Wicko, zwana dalej Biblioteką 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 (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
- 5) niniejszego statutu.

§ 2

1. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru kultury prowadzonego przez organizatora.
2. Biblioteka obejmuje swoją działalnością obszar Gminy Wicko.
3. Siedzibą Biblioteki jest Wicko.
4. Biblioteka działa w ramach ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Wicko.
2. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gdańsku.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa.

§ 5

Do szczegółowego zakresu Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie oraz przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- 2) udostępnienie zbiorów czytelnikom poprzez ich wypożyczanie oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
- 4) popularyzacja książek, czytelnictwa i innych dziedzin kultury i sztuki,
- 5) organizacja czytelnictwa i udostępniania materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- 6) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, organizacjami społecznymi w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i kulturalnych społeczeństwa,

- 7) doskonalenie form i metod pracy w bibliotece,
- 8) Biblioteka może podejmować także inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Biblioteki

§ 6

1. Działalnością Biblioteki kieruje Kierownik. Reprezentuje on także instytucję na zewnątrz.
2. Kierownika Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii stowarzyszeń zawodowych.
3. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej.
4. Do zakresu działania kierownika należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością,
 - b) reprezentowanie biblioteki na zewnątrz,
 - c) zarządzanie majątkiem biblioteki,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - e) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - f) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
 - h) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

§ 7

Organizację wewnętrzną Biblioteki określa „Regulamin organizacyjny” nadany przez kierownika, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Wicko.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 8

1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy zatwierdzony przez kierownika z zachowaniem wysokości dotacji z budżetu gminy.
3. Źródłami środków finansowych są dotacje z budżetu gminy. Mogą być także:
 - a) dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie bieżących zadań własnych Instytucji,
 - b) dotacje z budżetu państwa na zadania objęte mecenatem państwa w dziedzinie Kultury,
 - c) darowizny.

§ 9

W planie finansowym wyznacza się kwotę przeznaczoną wyłącznie na wynagrodzenie i pochodne oraz zakup książek.

§ 10

Biblioteka prowadzi działalność socjalną wspólnie z Urzędem Gminy Wicko na zasadach określonych w odrębnej umowie.

ROZDZIAŁ V Przepisy końcowe

§ 11

Kierownik Biblioteki ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

§ 12

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Biblioteki przedstawia Wójtowi Gminy propozycje zmian w statucie.
2. Statut Biblioteki uchwała Rada Gminy Wicko.

1543

UCHWAŁA Nr VI/68/2003 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Tereny Rozwojowe – Miłosna”.

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 – ze zm.: Dz. U. z 1999 r. Nr 41 poz. 412, Nr 111 poz. 1279, Dz. U. z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 109 poz. 1157, Nr 120 poz. 1268, Dz. U. z 2001 r. Nr 5 poz. 124, Nr 14 poz. 124, Nr 100 poz. 1085, Nr 115 poz. 1229 i Nr 154 poz. 1804, Dz. U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Nr 130 poz. 1112, Nr 25 poz. 253) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806) Rada Miejska w Kwidzynie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego „Tereny Rozwojowe – Miłosna” obejmujący teren położony po północnej stronie ulicy Miłosnej, w skład którego wchodzi działka nr 4 oraz części działek nr 19, 20 i 21, w obrębie 19. Obszar o łącznej powierzchni 4,99 ha przeznacza się na usługi handlu, gastronomii, kultury i administracji, wraz z parkingami.
2. Granice obowiązywania ustaleń planu przedstawiono na rysunku planu stanowiącym załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

§ 2

USTALENIA PLANU

1. Ustalenia ogólne:
Realizacja projektowanych funkcji wymaga budowy drogi lokalnej łączącej teren z drogą krajową nr 55 oraz kompleksowego uzbrojenia terenu w infrastrukturę techniczną.
- 1.2. Liczba jednostek funkcyjnych w planie wynosi 3.
2. Ustalenia planu dla poszczególnych jednostek funkcyjnych:
 1. UH,UG – Pow. 2,51 ha. Obiekt usługowy (wyłącznie usługi nieuciążliwe).
 - UK,UA wielofunkcyjny, nie przekraczający 15000,0 m² powierzchni zabudowy oraz 18000,0 m² pow. użytkowej – w tym: ok. 70% – tj. 12600,0 m² powierzchni

handlowej (ok. 8 820,0 m² pow. sprzedażowej), usługi inne (gastronomia, biura, kluby, czytelnie, sale widowiskowe) – ok. 30% – tj. 5400,0 m². Wysokość obiektów kubaturowych nie może przekroczyć 2 kondygnacji, a ich architektura powinna być zharmonizowana z otoczeniem i nawiązywać charakterem do budownictwa regionalnego (proporcje budynków, kąty nachylenia połaci dachowych, materiały itp.). W górnej kondygnacji wskazane jest usytuowanie funkcji, dla których wzbogaceniem będą walory widokowe pejzażu północno – zachodniego, widocznego z okien i tarasów.

W kolorystyce obiektu należy zastosować barwy stosowane.

2. KP – pow. 2,26 ha. Parking dla ok. 640 samochodów osobowych – z zielenią towarzyszącą – wg orientacyjnego wskaźnika 35,0 m²/1 miejsce postojowe.

W programie parkingu należy uwzględnić co najmniej 5 miejsc postojowych dla autokarów i co najmniej 5 miejsc postojowych dla pojazdów osób niepełnosprawnych oraz miejsca postojowe dla rowerów. Miejsca postojowe dla pojazdów osób niepełnosprawnych powinny być usytuowane blisko wejść do budynku. Teren parkingu musi mieć nawierzchnię nieprzepuszczalną. Wody opadowe należy odprowadzać do kanalizacji deszczowej po oczyszczeniu z substancji ropopochodnych w separatorach i piaskownikach. Na odprowadzenie wód opadowych do odbiornika należy uzyskać pozwolenie wodno-prawne. Dojazd od drogi krajowej nr 55 do parkingu odbywać się będzie poprzez projektowaną na terenie obrębu Bądkki (w Gminie Gardeja) drogę lokalną.

3. KX – pow. 0,22 ha. Ciąg pieszy i rowerowy o szerokości min. 10,0 m. Nawierzchnia ścieżki rowerowej powinna być wzmocniona w stopniu umożliwiającym przejazd sprzętu obsługującego sieci infrastruktury technicznej. Od strony terenów przemysłowych należy wprowadzić zielen izolacyjną wysoką i średnią.

3. Zasady obsługi w zakresie komunikacji.
Dojazd do całego terenu objętego planem odbywać się będzie za pośrednictwem projektowanej drogi lokalnej dojazdowej o szerokości 20,0 m w liniach rozgraniczających. Droga ta łączyć się będzie z drogą krajową nr 55 na terenie działki nr 22/4 w obrębie Bądkki. Dojazd rowerowy od strony wsi Bądkki projektuje się ścieżką rowerową prowadzoną w liniach rozgraniczających w/w drogi lokalnej, natomiast od strony centrum miasta Kwidzyna – dojazd będzie możliwy także ścieżką rowerową prowadzoną po trasie istniejącej drogi leśnej i dalej – na terenie objętym planem – ciągiem KX.

Drogi pożarowe muszą odpowiadać wymaganiom zawartym w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 15.01.1999 r. (DZ. U. z 1999 r. Nr 7 poz. 64).

Warunkiem zagospodarowania terenu zgodnie z planem jest wykonanie w pierwszej kolejności drogi dojazdowej i zjazdu z drogi krajowej, dla którego szczegółowe rozwiązania projektowe zostaną określone przez zarządcę drogi krajowej na etapie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji podstawowej, to jest – obiektów handlowo – usługowych.

4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

- zaopatrzenie w wodę – z wodociągu miejskiego miasta Kwidzyna (odległość od punktu zasilania sieci – ok. 3,0 km) lub z wodociągu gminy Gardeja (odległość od punktu zasilania sieci – ok. 1,0 km). Przeciwpowozarowe zaopatrzenie wodne powinno odpowiadać wymaganiom zawartym w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 15.01.1999 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 7, poz. 64) oraz w polskich normach: PN-B-02863, PN-B-02864, PN-B-02865,
- odprowadzanie ścieków – do istniejącego w obszarze opracowania kolektora sanitarnego,
- odprowadzanie wód opadowych – do miejskiego układu kanalizacji deszczowej za pośrednictwem istniejącego w obszarze opracowania kolektora i projektowanego zbiornika retencyjnego wód opadowych, usytuowanego na wysoczyźnie w rejonie terenu objętego niniejszym planem. Z terenów parkingów – jak wyżej – po oczyszczeniu z substancji ropopochodnych,
- zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci wg warunków określonych przez Zakład Energetyczny,
- usuwanie odpadów – po wstępnej segregacji, w sposób określony przez Urząd Miasta,
- ogrzewanie obiektów – z lokalnego źródła ciepła, z zastosowaniem technologii grzewczych nieuciążliwych dla środowiska.

5. Zasady wynikające z przepisów szczególnych.

Ze względu na bliskie sąsiedztwo Sadlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu postuluje się wprowadzenie zieleni wysokiej na terenie parkingu oraz wzdłuż ciągu KX.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1: 1000. Na rysunku planu ustalono następujące elementy planu:

- granica terenu objętego planem,
- linie rozgraniczające tereny o różnej funkcji lub różnych zasadach zagospodarowania,
- oznaczenia literowe przeznaczenia poszczególnych terenów oznaczające funkcję.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu na 0,00%.

§ 5

Tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Kwidzyna zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej w Kwidzynie Nr V/36/94 z dnia 24 listopada 1994 r. w odniesieniu do terenu objętego planem.

§ 6

Zobowiązuje się Burmistrza Miasta 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 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kwidzynie,

- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 Ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia na rysunku obowiązującego miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Kwidzyna granic obszaru objętego niniejszym planem.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, za wyjątkiem paragrafu 6 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kwidzynie
M. Potulski

1544

UCHWAŁA Nr VI/43/2003 Rady Gminy w Studzienicach z dnia 11 kwietnia 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej – określenia stawek czynszu za lokale mieszkalne stanowiące zasób mieszkaniowy gminy.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1, w związku z art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733, zm. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 168, poz. 1383) oraz na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558 z 2002 r. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Studzienicach uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady polityki czynszowej, które stanowią będą element wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

§ 2

1. Czynsz najmu obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku i lokali za wyjątkiem drobnych napraw obciążających najemcę, koszty utrzymania zieleni oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości.
2. Najemca oprócz czynszu najmu jest obowiązany do uiszczania związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela tj.: opłat za dostawę do lokalu energii, wody oraz odbiór nieczystości płynnych i stałych w wypadkach, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

§ 3

1. Stawkę bazową czynszu najmu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w budynkach wchodzą-

cych w skład mieszkaniowego zasobu gminy Studzienice ustala organ wykonawczy na zasadach określonych w niniejszej uchwale oraz ustawie.

2. Czynsz, o którym mowa w pkt 1 opłacają najemcy lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.
3. Ustala się, że stawka czynszu określona w pkt 1 będzie różnicowana poprzez zastosowanie czynników podwyższających lub obniżających określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Przez pojęcie powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego należy rozumieć powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczemu potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggi, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

§ 4

1. Ustala się stawkę czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu socjalnego dla Gminy Studzienice w wysokości 50% najniższego czynszu obowiązującego w danym roku w gminnym zasobie mieszkaniowym.
2. Przez pojęcie lokalu socjalnego należy rozumieć lokal nadający się do zamieszkania ze względu na wyposażenie i stan techniczny, którego powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy nie może być mniejsza niż 5 m², a w przypadku jednoosobowego gospodarstwa domowego 10 m², przy czym lokal ten może być o obniżonym standardzie.
3. Czynniki podwyższające lub obniżające stawki czynszu, wymienione w załączniku do niniejszej uchwały, nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

§ 5

1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.
2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, stawkę czynszu zmniejsza się zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Zmiana wysokości czynszu w przypadkach określonych w § 5 pkt 1 i 2 niniejszej uchwały następuje na podstawie protokołu sporządzonego przez wynajmującego.

§ 6

Czynsz najmu płacony jest z góry do dnia 10 każdego miesiąca do kasy Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy, z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formę.

§ 7

Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiedziawszy dotychczasową wysokość czynszu, najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9

Traci moc uchwała Rady Gminy w Studzienicach Nr II/6/2001 z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne na terenie gminy Studzienice.

§ 10

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

Przewodniczący
Rady Gminy
A. Siluta

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/44/2003
Rady Gminy w Studzienicach
z dnia 11 kwietnia 2003 r.

OBNIŻKA STAWKI BAZOWEJ CZYNSZU:

1. Brak c. o. zdalaczynnego – 5%.
2. Brak ciepłej wody zdalaczynnej – 5%.
3. Brak wody – 50%.
4. Brak W.C. – 10%.
5. Brak łazienki – 10%.
6. Brak wody i kanalizacji sanitarnej – 70%.
7. Usytuowanie – poddasze, suteryna – 5%.
8. Wiek budynku:
— 10 – 50 lat – 5%,
— więcej niż 50 lat – 15%.

Do naliczania czynszu będzie uwzględniona suma poszczególnych obniżek, jednak nie może ona przekroczyć 80%.

1545

UCHWAŁA Nr V/54/03 Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej z dnia 30 kwietnia 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Miasta Krynica Morska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska uchwała:

STATUT GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej, komisji Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Krynica Morska,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej,

- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza, oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krynica Morska mająca status miasta na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1990 r. (opublikowanego w Dzienniku Ustaw z 1991 r. Nr 2, poz. 8),
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krynicy Morskiej,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Krynica Morska,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Krynica Morska.

Rozdział II. Gmina

§ 3

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

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Nowy Dwór Gdański, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 10204 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100 000, stanowiąca załącznik nr 1* do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla – stosownie do potrzeb.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Herbem Gminy jest „trzy białe żagle na tle pomarańczowego słońca, po lewej stronie czarna latarnia morska oraz czarne skrawki Mierzei Wiślanej z dwóch stron żagli, tło herbu niebieskie” Wzór herbu określa odrębna uchwała Rady.
2. Użycie herbu Gminy winno następować w kształcie i kolorze zgodnym z uchwałą Rady, o której mowa w ust. 1
3. Dopuszcza się stosowanie stylizacji herbu, a w szczególności w postaci płaskorzeźb lub metaloplastyki. Herby w druku jednobarwnym mogą być jednobarwne.
4. Herbu Gminy należy używać godnie i z należytym szacunkiem.

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

5. Herbem mogą posługiwać się organy samorządu gminnego jednostki i zakłady budżetowe Gminy oraz inne jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę.

6. Za zgodą Rady Miejskiej i po zawarciu stosownego porozumienia z Burmistrzem herbem mogą posługiwać się kluby, organizacje sportowe, stowarzyszenia, fundacje i organizacje społeczne mające siedzibę władz zarządzających lub oddziału na terenie Gminy.
7. Za zgodą Rady Miejskiej i po zawarciu stosownego porozumienia z Burmistrzem herb Gminy może być stosowany w szczególności na planach, folderach firm turystycznych, przewodnikach, opracowaniach turystycznych oraz winietach gazet i czasopism.
8. Poza przypadkami określonymi w ust. 5,6 i 7 użycie herbu Gminy jest odpłatne, wymaga zgody Rady i zawarcia porozumienia z Burmistrzem Miasta.
9. Wszystkie podmioty, które używały herb do dnia wejścia w życie niniejszej uchwały, zachowują prawo do jego nieodpłatnego użycia pod warunkiem wypełnienia postanowień ust. 2,3 i 4 niniejszego paragrafu.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest Krynica Morska.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

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

§ 9

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

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

§ 10

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

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) d/s Rozwoju Społeczno – Gospodarczego, Budżetu, Planowania Przestrzennego, Turystyki i Ochrony Środowiska,
 - 3) d/s Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury Technicznej, Oświaty, Kultury Fizycznej, Zdrowia, Spraw Społecznych oraz Porządku Publicznego
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 14

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

§ 15

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

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

§ 16

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

§ 17

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady Miejskiej na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 18

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

§ 19

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 20

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

§ 21

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22

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

§ 23

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

2. Przygotowanie sesji

§ 24

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

§ 25

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

3. Przebieg sesji

§ 26

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

§ 27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28

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

§ 29

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 30

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 36

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt 3 składa Burmistrz.

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

§ 37

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

§ 38

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5,6,7 stosuje się odpowiednio.

§ 39

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

§ 40

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

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

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

1. Pracownik Urzędu Gminy do obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych

przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 52

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

4. Uchwały

§ 53

1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, 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 są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

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

5. Procedura głosowania

§ 59

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60

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.

§ 61

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

§ 62

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

daje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 63

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 § 63 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.

§ 64

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.

§ 65

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

bie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 66

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

§ 67

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje obradują na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy, oraz w miarę potrzeb po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 68

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.

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

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

7. Radni

§ 73

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 lub ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 74

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

§ 75

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

§ 76

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 77

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 78

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

§ 79

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 86

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80

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

§ 81

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

§ 82

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 83

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

§ 84

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

§ 85

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

§ 87

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 88

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 90

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

§ 91

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

§ 92

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

§ 93

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

4. Protokoły kontroli

§ 94

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

§ 95

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 96

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

§ 97

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98

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

§ 99

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoły-

wane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

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

§ 101

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

§ 102

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz przy pomocy pracownika d/s obsługi Rady.

§ 103

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

§ 104

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

§ 105

Komisja Rewizyjna może występować do organów

Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 106

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

§ 107

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

§ 108

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

§ 109

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

§ 110

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 111

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

§ 112

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

§ 113

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

Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza

§ 114

Burmistrz wykonuje:

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

§ 115

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

§ 116

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 117

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114 – § 126 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

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

§ 118

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 119

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

§ 120

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

§ 121

Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu Miasta.

§ 122

Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział XI. Pracownicy samorządowi

§ 123

W Urzędzie Miasta na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:
— inspektor d/s ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr i BHP,
— inspektor d/s księgowości podatkowej.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 124

- Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej
- 1) Nr XXVI\187\00 z dnia 10 listopada 2000 r. w sprawie Statutu Miasta Krynica Morska,
 - 2) Nr XXIX\234\01 z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Uchwały Nr XXVI\187\00 Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej z dnia 10 listopada 2000 r. w sprawie Statutu Miasta Krynica morska
 - 3) Nr XXXVI\264\01 z dnia 18 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Krynica Morska,
 - 4) Nr XXXVII\268\01 z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Krynica Morska.

§ 125

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
D. Szczurek

1546

UCHWAŁA Nr V/55/03 Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej z dnia 30 kwietnia 2003 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy miasta Krynica Morska.

Na podstawie art. 21 ust. 1, pkt 2, ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r Nr 71, poz. 733, zmiana z 2002 r Dz. U. Nr 113, poz. 984, Nr 168, poz. 1383) oraz 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. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Miejska w Krynicy Morskiej uchwała, co następuje:

§ 1

Artykuły powołane w niniejszej uchwale bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) a Gmina Miejska Krynica Morska gminą.

§ 2

1. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu gminy, o którym mowa w art. 20 ust. 1 oraz lokali uzyskanych w trybie przewidzianym w art. 4 ust. 3.
2. Gmina z zastrzeżeniem § 3, wynajmuje na warunkach

określonych w niniejszej uchwale lokale, osobom prowadzącym gospodarstwa domowe o niskich dochodach, a także zapewnią na zasadach i w wypadkach przewidzianych w ustawie lokale socjalne i zamiennie.

3. Gmina może wyodrębnić poszczególne lokale w celu ich zbycia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, kierując się względami racjonalnej gospodarki zasobem mieszkaniowym.

§ 3

1. W zasobie mieszkaniowym miasta wydziela się lokale przeznaczone do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy (zał. Nr 1)
2. O wyborze najemcy lokalu, o którym mowa w ust. 1 decyduje Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Rady zajmującej się sprawami mieszkaniowymi.
3. Lokale przeznaczone są dla osób, których zatrudnienie na terenie gminy ma szczególne znaczenie społeczne dla ogółu mieszkańców.
4. Niniejsze zasady nie dotyczą osób, którym zapewnienie warunków mieszkaniowych regulują odrębne przepisy.

§ 4

Burmistrz Miasta wyznacza z mieszkaniowego zasobu gminy lokale odpowiadające warunkom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy, które po opróżnieniu będą oddawane w najem jako lokale socjalne.

§ 5

1. Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieokreślony umieszczane zostają na liście osób oczekujących, o ile w chwili złożenia wniosku spełniają następujące warunki:
 - 1) średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego za okres ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku wynosi:
 - a) do 100% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym,
 - b) do 150% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
 - 2) nie posiadają samodzielnego tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego,
 - 3) normatywna powierzchnia użytkowa zajmowanego lokalu mieszkalnego w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego nie przekracza 10 m².
2. Warunki wymienione w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 muszą być spełnione łącznie.
3. Najemcy lokali mieszkalnych mają prawo ubiegać się o najem innego lokalu mieszkalnego w celu poprawy dotychczasowych warunków mieszkalnych w przypadku:
 - 1) zamieszkiwania w lokalu, w którym na jednego członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 10 m² powierzchni użytkowej lokalu lub 15 m² w przypadku gospodarstwa jednoosobowego.
 - 2) Osób niepełnosprawnych z uwagi na istniejące bariery architektoniczne.
4. Traci prawo do wynajmu lokalu mieszkalnego osoba, która dwukrotnie odmówiła zawarcia umowy najmu lokalu wskazanego przez gminę

§ 6

1. Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu

socjalnego na czas określony umieszczane zostają na liście osób oczekujących, o ile w chwili złożenia wniosku spełniają następujące warunki:

- 1) osiągają średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie sześciu miesięcy poprzedzających najem lokalu w wysokości nie przekraczającej:
 - a) 75% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
 - b) 50% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym,
 - 2) zamieszkują w lokalu, w którym na jednego członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 8 m² powierzchni użytkowej,
 - 3) nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu,
 - 4) posiadają prawomocne orzeczenie sądu lub decyzję nakazującą opuszczenie dotychczas zajmowanego lokalu z ustalonym prawem do lokalu socjalnego.
2. Warunki wymienione w ust. 1 pkt 1,2 i 3 muszą być spełnione łącznie
 3. Traci prawo do wynajmu lokalu socjalnego osoba, która dwukrotnie odmówiła zawarcia umowy na lokal wskazany przez gminę.

§ 7

1. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu na czas nieokreślony lub lokalu socjalnego z zastrzeżeniem ust. 2 przysługuje osobom, które spełniają następujące kryteria:
 - 1) są lokatorami lokali nie nadających się na stały pobyt ludzi, a stan techniczny zajmowanych lokali nie powstał z ich winy,
 - 2) wywiązują się regularnie z obowiązku uiszczenia czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
 - 3) Wywiązują się z obowiązku utrzymania we właściwym stanie technicznym dotychczas zajmowanego lokalu.
2. Poza kolejnością gmina zapewnia lokale socjalne osobom, o których mowa w art. 14 i art. 35 ustawy.
3. Poza kolejnością gmina powinna zapewnić lokale mieszkalne osobom, które:
 - 1) opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności i pochodzących z terenu miasta Krynica Morska,
 - 2) utraciły na terenie miasta Krynica Morska mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy, pożaru lub innych zdarzeń losowych.

§ 8

Do dochodu, o którym mowa w § 5 i § 6 zalicza się dochód przeliczony na członka gospodarstwa domowego według przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

§ 9

1. Ustala się następujące zasady zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, dokonywanych w trybie porozumienia stron między najemcami:
 - 1) dokonanie zamiany musi być poprzedzone uregulowaniem aktualnych zobowiązań obciążających najemców,
 - 2) nie może być dokonana zamiana uchybiająca normom zagęszczenia powierzchni użytkowej, przyjętym w niniejszej uchwale,

3) w przypadkach uzasadnionych względami zdrowotnymi najemcy lub członka jego gospodarstwa domowego, udokumentowanymi przez właściwą komisję lekarską, może być dokonana zamiana lokalu na inny, wolny lokal.

§ 10

Ustala się następujące zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę, lub w lokalu, w którym najem nie wystąpił po śmierci najemcy zgodnie z art. 691 Kodeksu cywilnego:

- 1) w razie śmierci najemcy lokalu mieszkalnego w stosunek najmu lokalu wstępują: małżonek nie będący współnajemcą lokalu, dzieci najemcy i jego współmałżonka, inne osoby wobec których najemca był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych, oraz osoba, która pozostawała faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą,
- 2) wobec osób nie wymienionych w pkt 1 podejmowane będzie postępowanie zmierzające do opróżnienia lokalu, jeżeli osobami bez tytułu prawnego do zajmowanego lokalu stały się po 12 listopada 1994 r.

§ 11

Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² mogą być oddane w najem:

- 1) osobom prowadzącym gospodarstwo domowe (minimum 6 osób) spełniające warunki określone w § 5,
- 2) w przypadku braku osób spełniających warunki określone w pkt 1 osobom prowadzącym gospodarstwo domowe (minimum 4 osoby), których dochód zapewni terminowe regulowanie czynszu i opłat niezależnych od właściciela.

§ 12

1. Mieszkaniowy zasób gminy można zwiększyć poprzez dokonanie przez osoby fizyczne na koszt własny adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych stanowiących własność miasta Krynica Morska w celu wybudowania nowego lub powiększenia zajmowanego mieszkania.
2. Adaptacja, o której mowa w ust. 1 polega na nadbudowie, przebudowie, rozbudowie, odbudowie pomieszczeń mieszkalnych w obiektach budowlanych lub kapitalnym remoncie.
3. Wyboru osoby, która otrzyma zgodę na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych dokona właściwa Komisja Rady w pierwszej kolejności spośród osób oczekujących na najem lokalu mieszkalnego wpisanych na wykaz uprawnionych do najmu lokalu mieszkalnego.

§ 13

Ustala się następujący tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zamiennych, na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych:

- 1) przyjmowane wnioski wstępnie rozpatrywane są przez pracownika Urzędu Miasta prowadzącego sprawę gospodarki mieszkaniowej,
- 2) weryfikacji wniosków przeprowadza właściwa Komisja Rady przy udziale pracownika wymienionego w pkt 1 według kryteriów zawartych w niniejszej uchwale,
- 3) Komisja we współpracy z pracownikiem wymienio-

nym w pkt 1 opracowuje wykaz zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego,

4) wykaz, o którym mowa wyżej zatwierdza Burmistrz Miasta,

5) zatwierdzony wykaz osób podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 15

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
D. Szczurek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/55/03
Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej
z dnia 30 kwietnia 2003 r.

WYKAZ**lokali przeznaczonych do wynajmowania
na czas trwania stosunku pracy**

- 1) ulica Przyjaźni 22 – 1 lokal mieszkalny,
- 2) ulica Gdańska 55 – lokale mieszkalne a, b, c, d,
- 3) ulica Gdańska 55 A – lokale mieszkalne a, b.

1547**UCHWAŁA Nr IX/49/2003
Rady Gminy w Wejherowie
z dnia 30 kwietnia 2003 r.****w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Wejherowo w obrębie Bieszkowice.**

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 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 Zarządu Gminy Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice o powierzchni 105 ha, którego granice określa się jak w załączniku graficznym do uchwały, który stanowi jego integralną część.

**ROZDZIAŁ I
USTALENIA OGÓLNE**

§ 2

1. Ustala się podział obszaru na 4 strefy nazwanych A, B,

C, D i 23 drogi (ponumerowanych od K1 do K23), wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ustala się ich przeznaczenie i zasady zagospodarowania.

2. Uchwalony plan składa się:

- 1) z tekstu stanowiącego treść niniejszej uchwały,
- 2) z rysunku w skali 1: 2000, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, zatytułowanego: „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice w gminie Wejherowo”.
- 3) Na potrzeby niniejszej uchwały wprowadza się termin „strefy”, przez który rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczony pod określoną grupę funkcji, oznaczoną symbolem A, B, C, D oraz pod sieci i urządzenia infrastruktury technicznej gdzie:

A – Strefa centrum miejscowości o charakterze wielofunkcyjnym: mieszkaniowa, usługowa (w tym handel i gastronomia), zdrowia i oświaty, turystyki i rekreacji, rzemiosło. Dopuszcza się łączenie funkcji i stosowanie ich zamiennie.

B – Strefa istniejącej zabudowy wraz z istniejącymi uzupełnieniami. Funkcja dominująca: zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna o charakterze rezydencjonalnym. Funkcja dopuszczalna: usługi związane z obsługą ruchu turystycznego i drogi wojewódzkiej K1.

C – Strefa rozwoju zabudowy. Funkcja dominująca: zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna o charakterze rezydencjonalnym. Funkcja dopuszczalna: usługi związane z obsługą ruchu turystycznego.

D – Strefa zabudowy peryferyjnej. Tereny rolnicze z dopuszczeniem zabudowy usług turystyki i rekreacji.

4) Wprowadza się oznaczenia funkcji obowiązujące dla całego planu:

LS – istniejące tereny leśne bezwzględnie do zachowania.

ZN – tereny zieleni, w tym łąki i pastwiska, tereny podmokłe, oczka wodne, zakrzaczenia, rozumiane jako biologiczne czynne, bez prawa zabudowy, bezwzględnie do zachowania.

MN – tereny istniejącej zabudowy mieszkaniowej.

MNR – istniejące siedliska rolnicze.

UT – istniejący ośrodek wypoczynkowy.

MN, UT – tereny zabudowy mieszkaniowej z usługami turystyki i rekreacji.

R, UT – tereny rolnicze z dopuszczeniem zabudowy usług turystyki i rekreacji.

K – drogi i ciągi piesze.

Et – stacje transformatorowe.

Strefa centrum miejscowości o charakterze wielofunkcyjnym: mieszkaniowa, usługowa (w tym handel i gastronomia), zdrowia i oświaty, turystyki i rekreacji, rzemiosło. Zieleń urządzona, obsługa komunikacji kołowej.

Dopuszcza się łączenie funkcji i stosowanie ich zamiennie.

4. FUNKCJA TYMCZASOWA:

Nie ustala się.

5. WARUNKI URBANISTYCZNE:

a) Obszar strefy posiada istotne wartości historyczne, kulturowe i krajobrazowe z elementami degradującymi – wymaga rewaloryzacji w postaci ujednoczenia i uporządkowania zabudowy w nawiązaniu do istniejącej tkanki.

b) Ochronie podlegają istniejące układy zagrodowe w częściach stanowiących wartość historyczną

c) Dopuszcza się zachowanie istniejącej zabudowy, którą w przypadku modernizacji lub rozbudowy należy podporządkować warunkom jak dla nowej zabudowy.

d) Dopuszcza się zachowanie istniejących podziałów działek

1) kształtowanie nowej zabudowy:

a) zabudowa wolnostojąca w formie nawiązującej do budynków charakterystycznych dla obszaru strefy,

b) zabudowa usługowa zlokalizowana na parterze budynku mieszkalnego lub w samodzielnym budynku wolnostojącym

c) w miejscach strefy oznaczonych na planie jako dominanty na skrzyżowaniu z drogą wojewódzką K1 należy zastosować formy architektoniczne w postaci wież, wykuszy, zmiany kierunku i formy dachów itp.,

d) budynki należy sytuować równolegle kalenicą do osi drogi za wyjątkiem siedlisk,

e) dopuszcza się zmiany kierunku kalenicy dachu na działkach narożnych nie stanowiących dominanty,

f) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m; nie wlicza się wysokości wież i wykuszy,

g) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;

h) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 0,60 m;

i) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe;

j) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne

k) dachy wyłącznie dwuspadowe o kątach nachylenia dla zabudowy mieszkaniowej: 22° – 30°, 40° – 45°;

l) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: 22° – 30°, 40° – 45°;

m) rodzaj pokrycia dachu: zastosować ten sam rodzaj pokrycia dachu dla całego terenu. Zalecane zastosowanie dachówki ceramicznej lub materiałów dachówkopodobnych w odcieniach zbliżonych do brązu, grafitu lub czerwieni; dla zabudowy gospodarczej dopuszcza się stosowanie bla-

ROZDZIAŁ II
USTALENIA SZCZEGÓŁOWE
– KARTY TERENÓW I DRÓG

§ 3

KARTA STREFY

do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice
w gminie Wejherowo

1. SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ: A
2. POWIERZCHNIA W HA: 12,1408
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:

- chodachówki i papy bitumicznej w kolorach brązu i czerwieni, zakaz stosowania blachdachówki w budynkach mieszkaniowych.
- 2) zagospodarowanie działki:
- dopuszcza się maksymalnie 60% pokrycia działki zabudową,
 - dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 800 m²,
 - dopuszcza się zachowanie istniejących podziałów działek,
- 3) linie zabudowy wolnostojącej:
- obowiązująca w odległości 25,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od osi drogi K1 – drogi wojewódzkiej nr 218, dopuszcza się zmniejszenie odległości zabudowy w strefie centrum miejscowości zgodnie z już istniejącą zabudową,
 - obowiązująca w odległości 6 m od linii rozgraniczającej dróg K15, K11, K19, K20;
 - linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K5, K19, K15, K20, K12, K11 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
 - linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K5, K21, K19, K17, K15, K20, K12, K2 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
 - zakaz zabudowy w odległości 5 m. od osi słupów linii średniego napięcia, po obydwóch stronach; dopuszcza się modernizację sieci w postaci przebudowy i zastosowania sieci kabli podziemnych.
6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K1, K2, K5, K6, K11, K12, K15, K16, K17, K19, K20, K21, na warunkach ustalonych przez zarządcę drogi;
 - zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K1, K2, K5, K6, K11, K12, K15, K16, K17, K19, K20, K21, na warunkach ustalonych przez zarządcę drogi;
 - odprowadzenie ścieków sanitarnych – dopuszcza się ogólne i szczególne rozwiązania gospodarki ściekowej z realizacją instalacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K2, K5, K6, K11, K12, K15, K16, K17, K19, K20, K21, na warunkach ustalonych przez zarządcę drogi. Nie dopuszcza się rozwiązań tymczasowych.
 - odprowadzenie wód opadowych – z nawierzchni nieutwardzonych i dachów – powierzchniowo do gruntu; z placów, miejsc parkingowych i dróg po podczyszczeniu w separatorach ropopochodnych i piasku do zbiorników lub rowów melioracyjnych,
 - odprowadzenie odpadów stałych:
 - należy segregować według grup asortymentowych;
 - odpady komunalne winny być składowane oddzielnie od odpadów technologicznych;
 - odpady poprodukcyjne należy przechowywać w szczelnych pojemnikach, wskazane jest zagospodarowanie ich poprzez przetworzenie na surowce wtórne;
- odpady zanieczyszczone substancjami ropopochodnymi należy gromadzić w szczelnych oznakowanych pojemnikach ustawionych na szczelnych fundamentach i okresowo opróżniane przez specjalistyczne komunalne przedsiębiorstwo.
1. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
- Obsługa komunikacyjna w oparciu o drogi K1, K2, K5, K6, K11, K12, K15, K16, K17, K19, K20, K21
 - miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;
 - nie dopuszcza się nowych zjazdów z drogi wojewódzkiej K1.
2. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
- teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/94 – Dz.Urz. Woj.Gd. nr 27, poz 139 uzupełn., zmiana: Rozporządzenie nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59/98 poz. 294).
 - należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
 - ochronie podlega aleja drzew wzdłuż drogi wojewódzkiej K1.
 - należy pozostawić przynajmniej 40% powierzchni jako biologicznie czynnej,
 - wszystkie uciążliwości związane z prowadzoną działalnością gospodarczą muszą zawierać się w granicach własności nieruchomości.
3. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
4. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA STREFY

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice w gminie Wejherowo

- SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ: B
 - POWIERZCHNIA W HA: 21, 3858
 - FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Strefa istniejącej zabudowy wraz z uzupełnieniami.
Funkcja dominująca: zabudowa mieszkaniowa, jednorodzinna o charakterze rezydencjonalnym
Funkcja dopuszczalna: usługi związane z obsługą ruchu turystycznego i drogi wojewódzkiej nr 218.
 - FUNKCJA TYMCZASOWA:
Nie ustala się.
 - WARUNKI URBANISTYCZNE:
 - ochronie podlegają istniejące układy zagrodowe w częściach stanowiących wartość historyczną;
 - dopuszcza się zachowanie istniejącej zabudowy, którą w przypadku modernizacji lub rozbudowy należy podporządkować warunkom jak dla nowej zabudowy;
 - dopuszcza się zabudowę w ramach uzupełnień istniejącej zabudowy w odległości mniejszej niż 30,0 m od istniejących terenów leśnych (zgodnie z załącznikiem do uchwały).
- 1) kształtowanie nowej zabudowy:
- zabudowa wolnostojąca w formie nawiązującej do budynków charakterystycznych dla obszaru strefy,

- b) zabudowa usługowa zlokalizowana na parterze budynku mieszkalnego lub w samodzielnym budynku wolnostojącym,
 - c) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m; nie wlicza się wysokości wież i wykuszy,
 - d) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu wolnostojącego budynku gospodarczego: maksymalnie 6,0m,
 - e) dopuszcza się podpiwniczenie budynków,
 - f) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 0,60m;
 - g) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe,
 - h) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne,
 - i) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: 22° – 30° , 40° – 45° ,
 - j) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: 22° – 30° , 40° – 45° ,
 - k) rodzaj pokrycia dachu: zastosować ten sam rodzaj pokrycia dachu dla całego terenu, Zalecane zastosowanie dachówki ceramicznej lub materiałów dachówkopodobnych w odcieniach zbliżonych do czerwieni lub brązu; dla zabudowy gospodarczej dopuszcza się stosowanie blachodachówki i papy bitumicznej w kolorach brązu i czerwieni.
- 2) zagospodarowanie działki:
- a) dopuszcza się maksymalnie 20% pokrycia działki zabudową,
 - b) dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 1000 m²,
 - c) dopuszcza się zachowanie istniejących podziałów działek.
- 3) linie zabudowy wolnostojącej:
- a) obowiązująca w odległości 25,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od osi drogi K1 (droga wojewódzka nr 218), dopuszcza się zmniejszenie linii zabudowy względnie z już istniejącą zabudową,
 - b) obowiązująca w odległości 6 m od linii rozgraniczającej drogi K11,
 - c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K7, K8, K11, K9 z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
 - d) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K6, K7, K8, K10 z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
 - e) zakaz zabudowy w odległości 30 m od linii lasu z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
 - f) zakaz zabudowy w odległości 5 m od osi słupów linii średniego napięcia, po obydwóch stronach; dopuszcza się modernizację sieci w postaci przebudowy i zastosowania sieci kabli podziemnych.
7. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K1, K6, K7, K8, K9, K10, K11, na warunkach określonych przez zarządcę drogi,
 - b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K1, K6, K7, K8, K9, K10, K11, na warunkach określonych przez zarządcę drogi,
 - c) odprowadzenie ścieków sanitarnych – dopuszcza się ogólne i szczególne rozwiązania gospodarki ściekowej z realizacją instalacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K1, K6, K7, K8, K9, K10, K11, na warunkach określonych przez zarządcę drogi. Nie dopuszcza się rozwiązań tymczasowych,
 - a) odprowadzenie wód opadowych – z nawierzchni nieutwardzonych i dachów – powierzchniowo do gruntu; z placów, miejsc parkingowych i dróg po podczyszczeniu w separatorach ropopochodnych i piasku do zbiorników lub rowów melioracyjnych,
 - b) odprowadzenie odpadów stałych:
 - należy segregować według grup asortymentowych;
 - odpady komunalne winny być składowane oddzielnie od odpadów technologicznych,
 - odpady poprodukcyjne należy przechowywać w szczelnych pojemnikach, wskazane jest zagospodarowanie ich poprzez przetworzenie na surowce wtórne,
 - odpady zanieczyszczone ropopochodnymi należy gromadzić w szczelnych,
 - oznakowanych pojemnikach ustawionych na szczelnych fundamentach i okresowo opróżniane przez specjalistyczne komunalne przedsiębiorstwo.
6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
- a) obsługa komunikacyjna w oparciu o drogi K1, K6, K7, K8, K9, K10, K11,
 - b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości,
 - c) nie dopuszcza się nowych zjazdów z drogi wojewódzkiej nr 218 oznaczonej symbolem K1.
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
- a) teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/94 – Dz.Urz. Woj.Gd. nr 27, poz 139 uzupełn., zmiana: Rozporządzenie nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59/98 poz. 294).
 - b) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
 - c) należy pozostawić przynajmniej 50% powierzchni jako biologicznie czynnej,
 - d) ochronie podlega aleja drzew wzdłuż drogi wojewódzkiej K1.
 - e) wszystkie uciążliwości związane z prowadzoną działalnością gospodarczą muszą zawierać się w granicach własności nieruchomości.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA STREFY
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice
w gminie Wejherowo

1. SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ: C

2. POWIERZCHNIA W HA: 25, 1325
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Strefa rozwoju zabudowy.
Funkcja dominująca: zabudowa mieszkaniowa, jednorodzinna o charakterze rezydencjonalnym
Funkcja dopuszczalna: usługi związane z obsługą ruchu turystycznego.
4. FUNKCJA TYMCZASOWA:
Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
 - a) ochronie podlegają istniejące układy zagrodowe w częściach stanowiących wartość historyczną,
 - 1) kształtowanie nowej zabudowy:
 - a) zabudowa wolnostojąca w formie nawiązującej do układów zagrodowych charakterystycznych dla obiektów z tego obszaru,
 - b) zabudowa usługowa zlokalizowana na parterze budynku mieszkalnego lub w samodzielnym budynku wolnostojącym,
 - c) budynki należy sytuować równolegle kalenicą do osi drogi za wyjątkiem siedlisk,
 - d) dopuszcza się zmiany kierunku kalenicy dachu na działkach narożnych nie stanowiących dominanty,
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m; nie wlicza się wysokości wież i wykuszy,
 - f) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu wolnostojącego budynku gospodarczego: maksymalnie 6,0 m,
 - g) dopuszcza się podpiwniczenie budynków,
 - h) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 0,60 m,
 - i) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe,
 - j) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne,
 - k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: $22^{\circ} - 30^{\circ}$, $40^{\circ} - 45^{\circ}$,
 - l) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: $22^{\circ} - 30^{\circ}$, $40^{\circ} - 45^{\circ}$,
 - m) rodzaj pokrycia dachu: zastosować ten sam rodzaj pokrycia dachu dla całego terenu. Zalecane zastosowanie dachówki ceramicznej lub materiałów dachówkopodobnych w odcieniach zbliżonych do czerwieni lub brązu; dla zabudowy gospodarczej dopuszcza się stosowanie blachodachówki i papy bitumicznej w kolorach brązu i czerwieni.
 - 2) zagospodarowanie działki:
 - a) dopuszcza się maksymalnie 20% pokrycia działki zabudową,
 - b) dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 1000 m²,
 - c) dopuszcza się zachowanie istniejących podziałów działek,
 - 3) linie zabudowy wolnostojącej:
 - a) obowiązująca w odległości 25,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od osi drogi wojewódzkiej 218 oznaczone na rysunku K1;
 - b) obowiązująca w odległości 6 m od linii rozgraniczającej drogi K15,
 - c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K2, K5, K11, K134, K14, K15, K18, K21, K22 z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
 - d) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K2, K5, K11, K134, K14, K15, K17, K18, K21, K22 z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
 - e) zakaz zabudowy w odległości 30 m od linii lasu z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
 - f) zakaz zabudowy w odległości 30 m od linii lasu z możliwością wycofania budynków w głąb działki, za wyjątkiem zabudowy uzuoefniającej istniejącą linię zabudowy,
 - g) zakaz zabudowy w odległości 5 m od osi słupów linii średniego napięcia, po obydwóch stronach; dopuszcza się modernizację sieci w postaci przebudowy i zastosowania sieci kabli podziemnych.
 8. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
 - d) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K1, K2, K3, K4, K5, K13, K14, K15, K16, K17, K18, K19, K21, K22, na warunkach określonych przez zarządcę drogi,
 - e) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K1, K2, K3, K4, K5, K13, K14, K15, K16, K17, K18, K19, K21, K22, na warunkach określonych przez zarządcę drogi,
 - f) odprowadzenie ścieków sanitarnych – dopuszcza się ogólne i szczególne rozwiązania gospodarki ściekowej z realizacją instalacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K2, K3, K4, K5, K13, K14, K15, K16, K17, K18, K19, K21, K22. Nie dopuszcza się rozwiązań tymczasowych, na warunkach określonych przez zarządcę drogi,
 - g) odprowadzenie wód opadowych – z nawierzchni nieutwardzonych i dachów – powierzchniowo do gruntu; z placów, miejsc parkingowych i dróg po podczyszczeniu w separatorach ropopochodnych i piasku do zbiorników lub rowów melioracyjnych,
 - h) odprowadzenie odpadów stałych:
 - należy segregować według grup asortymentowych,
 - odpady komunalne winny być składowane oddzielnie od odpadów technologicznych;
 - odpady poprodukcyjne należy przechowywać w szczelnych pojemnikach, wskazane jest zagospodarowanie ich poprzez przetworzenie na surowce wtórne,
 - odpady zanieczyszczone ropopochodnymi należy gromadzić w szczelnych; oznakowanych pojemnikach ustawionych na szczelnych fundamentach i okresowo opróżniane przez specjalistyczne komunalne przedsiębiorstwo,
 4. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
 - a) Obsługa komunikacyjna w oparciu o drogi K1, K2, K3, K4, K5, K13, K14, K15, K16, K17, K18, K19, K21, K22,
 - b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;

- c) nie dopuszcza się nowych zjazdów z drogi wojewódzkiej nr 218 oznaczonej w załączniku graficznym – K1.
5. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
- a) teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/94 – Dz.Urz. Woj.Gd. nr 27, poz 139 uzup., zmiana: Rozporządzenie nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59/98 poz. 294)
- b) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
- c) należy pozostawić przynajmniej 50% powierzchni jako biologicznie czynnej,
- d) wszystkie uciążliwości związane z prowadzoną działalnością gospodarczą muszą zawierać się w granicach własności nieruchomości.
6. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
7. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA STREFY
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice
w gminie Wejherowo

1. SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ: D
2. POWIERZCHNIA W HA: 23, 8428
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Strefa zabudowy peryferyjnej.
Funkcja dominująca: tereny rolne
Funkcja uzupełniająca: mieszkaniowa ziązana z siedliskiem rolniczym z dopuszczeniem zabudowy usług turystyki i rekreacji.
4. FUNKCJA TYMCZASOWA:
Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
- a) Ochronie podlegają istniejące układy zagrodowe w częściach stanowiących wartość historyczną,
- 1) kształtowanie nowej zabudowy:
- a) zabudowa wolnostojąca w formie nawiązującej do układów zagrodowych charakterystycznych dla obiektów z tego obszaru,
- b) zabudowa usługowa zlokalizowana na parterze budynku mieszkalnego lub w samodzielnym budynku wolnostojącym,
- c) budynki należy sytuować równolegle kalenicą do osi drogi za wyjątkiem siedlisk,
- d) zabudowę należy lokalizować w pobliżu terenów zainwestowanych tj. istniejącej zabudowy i układów dróg,
- e) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m; nie wlicza się wysokości wież i wykuszy,
- f) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu wolnostojącego budynku gospodarczego: maksymalnie 6,0 m;
- g) dopuszcza się podpiwniczenie budynków,
- h) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 0,60 m,
- i) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe,
- j) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne,
- k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: 22° – 30°, 40° – 45°,
- l) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: 22° – 30°, 40° – 45°,
- m) rodzaj pokrycia dachu: zastosować ten sam rodzaj pokrycia dachu dla całego terenu. Zalecane zastosowanie dachówki ceramicznej lub materiałów dachówkopodobnych w odcieniach zbliżonych do czerwieni lub brązu; dla zabudowy gospodarczej dopuszcza się stosowanie blachodachówki i papy bitumicznej w kolorach brązu i czerwieni.
- 2) zagospodarowanie działki:
- a) dopuszcza się maksymalnie 10% pokrycia działki zabudową,
- b) zakaz podziału na nowe działki,
- c) dopuszcza się zachowanie istniejących podziałów działek,
- 3) linie zabudowy wolnostojącej:
- a) zakaz zabudowy w odległości 30 m od linii lasu z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
- b) zakaz zabudowy w odległości 5 m od osi słupa linii średniego napięcia
- c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K17, K10 z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
- d) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K17, K10.
6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K16, K17, K10, K11,
- b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg, na warunkach ustalonych przez zarządcę drogi,
- c) odprowadzenie ścieków sanitarnych – dopuszcza się ogólne i szczególne rozwiązania gospodarki ściekowej z realizacją instalacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K16, K17, K10, K11. Nie dopuszcza się rozwiązań tymczasowych,
- d) odprowadzenie wód opadowych – z nawierzchni nieutwardzonych i dachów – powierzchniowo do gruntu; z placów, miejsc parkingowych i dróg po podczyszczeniu w separatorach ropopochodnych i piasku do zbiorników lub rowów melioracyjnych,
- e) odprowadzenie odpadów stałych – należy segregować według grup asortymentowych wywożonych przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
- a) Obsługa komunikacyjna w oparciu o drogi K16, K17, K10, K11,
- b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości,
- c) dopuszcza się wyznaczenie dróg wewnętrznych o szerokości maksymalnie 6 m.

8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
- teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/94 – Dz.Urz. Woj.Gd. nr 27, poz 139 uzup., zmiana: Rozporządzenie nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59/98 poz. 294),
 - należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
 - należy pozostawić przynajmniej 80% powierzchni jako biologicznie czynnej,
 - wszystkie uciążliwości związane z prowadzoną działalnością gospodarczą muszą zawierać się w granicach własności nieruchomości.
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
10. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice w gminie Wejherowo

- NUMER I NAZWA DROGI K1, KW
- POWIERZCHNIA:
- FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga wojewódzka nr 218
- FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
- MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 15 – 25,0 M
- PARKINGI: Nie dopuszcza się miejsc parkingowych
- WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
 - teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/95 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. – Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27, poz. 139 wraz ze zmianą z dnia 3 września 1998 r. Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 poz. 294).
 - Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
- WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
- USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice w gminie Wejherowo

- NUMER I NAZWA DROGI K2, K5, K6, K8, K11, K12, K13, K14, K19, K20, K23, K21 – KD
- FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Drogi dojazdowe
- FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
- MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M

- PARKINGI: dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
- WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
 - teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/95 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. – Dz. Urz. Woj. Gd. nr 27, poz. 139 wraz ze zmianą z dnia 3 września 1998 r. Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 poz. 294).
 - Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
- WARUNKI KONSERWATORSKIE:
a) Nie ustala się.
- USTALENIA INNE:
a) Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice w gminie Wejherowo

- NUMER I NAZWA DROGI K10, K15 – KD
- FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Drogi dojazdowe
- FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
- MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 12,0 M
- PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
- WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
 - teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/95 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. – Dz.Urz.Woj.Gd. nr 27, poz. 139 wraz ze zmianą z dnia 3 września 1998 r. Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 poz. 294).
 - Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
- WARUNKI KONSERWATORSKIE:
a. Nie ustala się.
- USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice w gminie Wejherowo

- NUMER I NAZWA DROGI K3, K4, K7, K9, K16, K18, K22 – KW
- FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Drogi wewnętrzne z placem nawrotowym 12,5 x 12,5
- FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
- MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
- PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe

6. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:

- a) teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/95 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. – Dz.Urz.Woj.Gd. nr 27, poz. 139 wraz ze zmianą z dnia 3 września 1998 r. Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 poz. 294).
- b) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.

7. WARUNKI KONSERWATORSKIE:

- a) Nie ustala się.
- b) **USTALENIA INNE:**
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI K3, K4, K7, K9, K16, K18, K22 – KW
2. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Drogi wewnętrzne z placem nawrotowym 12,5 x 12,5
3. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
4. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
5. PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
6. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
 - a) teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/95 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. – Dz.Urz.Woj.Gd. nr 27, poz. 139 wraz ze zmianą z dnia 3 września 1998 r. Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 poz. 294).
 - b) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
7. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
 - a) Nie ustala się.
 - b) **USTALENIA INNE:**
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Bieszkowice w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI K17 KW
2. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Drogi dojazdowe z placem nawrotowym 12,5 m x 12,5 m
3. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
4. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 8,0 M
5. PARKINGI: dopuszcza się miejsca czasowe postojowe
6. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
 - a) teren położony jest w granicach Trójmiejskiego Par-

ku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. (Rozporządzenie nr 5/95 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. – Dz.Urz.Woj.Gd. nr 27, poz. 139 wraz ze zmianą z dnia 3 września 1998 r. Dz. Urz. Woj. Gd. nr 59/98 poz. 294).

- b) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.

7. WARUNKI KONSERWATORSKIE:

Nie ustala się.

8. USTALENIA INNE:

Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

**ROZDZIAŁ III
USTALENIA KOŃCOWE**

§ 4

1. Dopuszcza się scalenie działek geodezyjnych będących jedną nieruchomością.
2. Stopień wykorzystania, modernizacji i rozbudowy oraz zakres ewentualnej likwidacji wewnętrznych sieci uzbrojenia terenu, urządzeń inżynierskich i melioracyjnych oraz stref ich uciążliwości, znajdujących się na obszarze planu, określić należy, stosownie do programu inwestycji, na etapie projektu budowlanego w oparciu o szczegółowe rozwiązania projektowe, wynikające z technicznych warunków realizacji inwestycji. Dopuszcza się lokalizację nowych i przebudowę istniejących urządzeń sieci liniowych w liniach rozgraniczających projektowanych dróg na warunkach określonych przez zarządcę sieci.
3. Dla terenów rolniczych, przed uzyskaniem przez inwestora pozwolenia na budowę, wymagana jest decyzja w sprawie faktycznego wyłączenia tych gruntów z produkcji rolnej.
4. W miarę możliwości należy minimalizować ilość istniejących wjazdów z drogi wojewódzkiej na prywatne posesje poprzez ich obsługę w oparciu o ulice dojazdowe i lokalne.
5. Stan prawny dróg wewnętrznych, wydzielanych na terenie planu, powinien zapewniać możliwość obsługi komunikacyjnej wszystkich terenów do nich przyległych.
6. W liniach rozgraniczających ulic należy przewidzieć lokalizację hydrantów przeciwpożarowych.
7. Należy zachować wymagania dotyczące ochrony istotnych interesów osób trzecich.
8. Na obszarze planu obowiązuje zakaz lokalizacji usług szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi, wszelkie uciążliwości związane z usługami muszą zawierać swoje uciążliwości w granicy swojej działki, poziom hałasu i zanieczyszczeń musi odpowiadać normom przewidzianym dla zabudowy mieszkaniowej.
9. Wszystkie obiekty przeznaczone na stały pobyt ludzi, znajdujące się w zasięgu uciążliwości związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, winny posiadać techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami.
10. Do czasu wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej obowiązuje zakaz prowadzenia działalności gospodarczej o dużej chłonności wody.
11. Obowiązujące linie zabudowy nie znajdują zastosowania dla zabudowy siedliskowej.

12. Obszary leśne nie podlegają wyłączeniu z użytkowania leśnego.
13. Obszary ZN nie podlegają wyłączeniu z użytkowania rolnego.
14. Istniejące zbiorniki i ciekły wodne należy bezwzględnie zachować, dopuszcza się ich regulację zgodnie z prawem wodnym.
15. Dla całego terenu przewiduje się zaopatrzenie w energię cieplną ze zbiorczych systemów grzewczych lub z indywidualnego źródła niskoemisyjnego.
16. Wody deszczowe z powierzchni utwardzonych dróg i parkingów przed odprowadzeniem do odbiornika winny być oczyszczone w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach
17. Przewiduje się lokalizację miejsc parkingowych z sezonową obsługą usługową umiejscowione jak w projekcie stanowiącym załącznik graficzny
18. Wskazane jest urządzenie w liniach rozgraniczających dróg ciągów pieszo-rowerowych według schematu jak w załączniku graficznym.
19. W bezpośrednim sąsiedztwie obszaru planu znajdują się obiekty wojskowe dla których obowiązuje strefa ograniczonego inwestowania. Wszystkie projektowane inwestycje należy uzgodnić z właściwym Sztabem Wojskowym.

§ 5

1. Plan stanowi podstawę do podejmowania decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki terenami i kształtowania zabudowy.
2. Integralną częścią uchwały jest załącznik graficzny do uchwały. Ustaleniami planu są wszystkie elementy wymienione w legendzie załącznika graficznego.

§ 6

Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 0%.

§ 7

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

§ 8

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Wejherowo zatwierdzony uchwałą Nr XXIII/139/92 Rady Gminy Wejherowo z dnia 11 maja 1992 r., we fragmentach objętych granicami niniejszej zmiany.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Wejherowie
R. Kottowski

1548

ZARZĄDZENIE Nr 41/03
Wójta Gminy Wejherowo
z dnia 19 maja 2003 r.

w sprawie opublikowania tekstu jednolitego Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) w związku z § 2 uchwały Nr IX/59/2003 Rady Gminy Wejherowo z 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam t.j. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie nadanego uchwałą Nr XVII/157/2000 Rady Gminy Wejherowo z 21 stycznia 2000 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do Statutu uchwałą Rady Gminy przywołaną powyżej.

§ 2

Tekst jednolity Statutu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Tekst jednolity wchodzi w życie z upływem 14 dni od jego opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie – Ewie Walczak.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
J. Kepka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 41/03
Wójta Gminy Wejherowo
z dnia 19 maja 2003 r.

STATUT
GINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WEJHEROWIE (tekst jednolity)

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Wejherowo.

2. Rada Gminy jest organem kontrolującym działalność Ośrodka.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy.
4. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków publicznych pochodzących z budżetu Gminy Wejherowo oraz innych podmiotów należących do sektora finansów publicznych, a także ze środków pozabudżetowych.

§ 2

1. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy Wejherowo.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Wejherowo.

**Rozdział II
ZADANIA OŚRODKA**

§ 3

W ramach zadań własnych Ośrodek prowadzi analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej i sporządza bilans potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej.

1. Do zadań o charakterze obowiązkowym należy:
 - a) udzielanie schronienia, posiłki, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawianym, w tym bezdomnym,
 - b) organizowanie i prowadzenie ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci, a także organizowanie mieszkań chronionych,
 - c) świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
 - d) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - e) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - f) praca socjalna,
 - g) sprawienie pogrzebu, w tym osobom samotnym.
2. Ośrodek może realizować również następujące zadania o charakterze fakultatywnym:
 - a) prowadzenie domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - c) przyznawanie pomocy rzeczowej,
 - d) przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - f) nie wymienione powyżej, a będące następstwem rozeznania potrzeb społeczności Gminy z zakresu pomocy społecznej.

§ 4

1. Ośrodek realizuje również następujące zadania zlecone ustawami:
 - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, renty socjalnej,
 - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych, macierzyńskich okresowych i jednorazowych,
 - c) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za

- osoby, o których mowa w art. 27 ust. 1 i 2, w art. 31 ust. 4a i art. 31b ust. 3 ustawy wymienionej w § 10 pkt 1a niniejszego Statutu,
 - d) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 - f) przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowanego,
 - g) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
 - h) organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy,
 - i) zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
2. Do realizacji zadań wymienionych w punkcie powyższym ośrodek otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 5

W celu realizacji zadań wymienionych w § § 3 i 4 niniejszego Statutu Ośrodek współpracuje z:

- właściwą komisją Rady Gminy Wejherowo,
- organizacjami społecznymi,
- Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi,
- Fundacjami i stowarzyszeniami,
- pracodawcami oraz osobami fizycznymi.

**ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA OŚRODKA**

§ 6

1. Praca Ośrodka zorganizowana jest w rejonach opiekuńczych.
2. Dla zapewnienia skuteczności pracy socjalnej Ośrodka mogą być tworzone placówki w terenie obsługujące dany rejon opiekuńczy.
3. Tworzenie przez Kierownika Ośrodka placówek, o których mowa w pkt 2 wymaga akceptacji Wójta Gminy.

§ 7

1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - kierownik Ośrodka,
 - pracownicy socjalni, w tym:
 - starsi pracownicy socjalni,
 - pracownicy socjalni,
 - aspiranci pracy socjalnej,
 - radca prawny.
2. Kierownik Ośrodka może w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć inne stanowiska pracy, jeżeli jest to uzasadnione zakresem realizowanych zadań.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Ośrodku określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika.

§ 8

Do pracowników zatrudnionych w Ośrodku stosuje się przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 9

1. Działalnością Ośrodka kieruje kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy Wejherowo.
2. Kierownik Ośrodka:
 - a) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
 - b) ustala regulamin organizacyjny Ośrodka,
 - c) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodek reprezentuje wyznaczony pracownik.
4. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
5. Obsługę finansową Ośrodka prowadzi Urząd Gminy Wejherowo.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.).
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

1549

UCHWAŁA Nr VIII/62/03 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 21 maja 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kościerzyna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust 1 i 2, art. 40 ust. 2, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Kościerzyna na wniosek Komisji Statutowej Rady Miasta Kościerzyna uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Kościerzyna w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXXIX/303/01 Rady Miasta w Kościerzynie z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kościerzyna.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta
K. Stoltmann

Załącznik
do uchwały Nr VIII/62/03
Rady Miasta Kościerzyna
z dnia 21 maja 2003 r.

STATUT MIASTA KOŚCIERZYNA

Część I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miasto Kościerzyna zwane dalej Miastem jest gminą miejską i stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców.

§ 2

Miasto posiada osobowość prawną. Samodzielność Miasta podlega ochronie prawnej.

§ 3

1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 1585 ha. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1* do statutu.
2. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze- osiedla.

§ 4

1. Herbem Miasta jest wizerunek niedźwiedzia kroczącego w prawym kierunku po murawie pod drzewem dębowym. Wzór herbu określa odrębna uchwała i załącznik Nr 2 do statutu.
2. Herb Miasta podlega ochronie prawnej.

§ 5

Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny w równych szerokościach biało- zielony. Na białej części umieszczony jest herb Miasta. Wzór flagi określa odrębna uchwała i załącznik Nr 3 do statutu.

§ 6

Pieczczęcią Miasta jest znak odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczęciowego przedstawiający herb Miasta w polu środkowym oraz napis w otoku Miasto Kościerzyna.

§ 7

1. Ustanawia się wyróżnienia:
 - 1) „Honorowy Obywatel Miasta Kościerzyny”,
 - 2) „Medal imienia Tomasza Rogali”.
2. Szczegółowy tryb i sposób przyznawania wyróżnień określają odrębne uchwały.

§ 8

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu.

§ 9

Do zakresu działania Miasta należą sprawy określone w art. 6 i 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zwanej dalej ustawą.

§ 10

1. Dla realizacji celów określonych w niniejszym statu-

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

cie, Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone.

2. Zadania własne obejmują w szczególności sprawy:
- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechnienia idei samorządowej,
 - 18) promocji Miasta,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Ponadto Miasto wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych.
5. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Poza przypadkami określonymi odrębną ustawą Miasto nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. Dla wykonania zadań przekraczających możliwości organizacyjne Miasta, może ono przystąpić do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miasta.
3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Miasto może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

§ 12

Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta,
- 2) Burmistrz.

§ 13

1. Działalność organów Miasta jest jawna.
2. Jawność, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miasta i posiedzenia jej komisji
3. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu obywatelom po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.
4. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Burmistrza udostępnia Sekretarz Miasta lub wyznaczona przez niego osoba w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.
5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 4 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu.
6. Uprawnienia określone powyżej nie mają 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.

Część II Rada Miasta

§ 14

1. Rada Miasta, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym, składa się z 21 radnych wybranych przez mieszkańców Miasta w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ordynacją wyborczą do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Radę na zewnątrz reprezentuje jej Przewodniczący.

§ 15

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Do wyłącznej właściwości Rady Miasta należą:

- 1) uchwalanie statutu Miasta,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika i sekretarza na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi samorządami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach; herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) podejmowanie uchwał związanych z utworzeniem „młodzieżowej rady miasta”,
- 18) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady zwanego dalej Przewodniczącym i jednego Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Szczegółowy regulamin wyborów ustala każdorazowo Rada.

§ 17

1. Rada może odwołać w toku kadencji w trybie określonym w § 16 Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Z wnioskiem w tych sprawach mogą występować radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek winien być złożony na piśmie, zawierać szczegółowe umotywowanie i czytelne podpisy.
4. Rada dokonuje ponownego wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego również w przypadkach ich rezygnacji.

§ 18

1. W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy spośród radnych komisje stałe i doraźne.
2. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw w zakresie przedmiotu do którego zostały powołane przekazanych przez Radę, Przewodniczącego oraz Burmistrza,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie w tych sprawach projektów uchwał,
 - c) kontrola wykonywania uchwał.
3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
4. Zakres zadań komisji stałych określa zał. Nr 6 do niniejszego statutu.
5. Zakres zadań komisji doraźnych, korzystanie przez nie z odpłatnych porad, opinii i ekspertyz określa Rada w uchwale o ich powołaniu na wniosek stałych komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 19

1. Komisje podlegają Radzie Miasta.
2. Komisje pracują w oparciu o plan pracy i co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 20

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, której zadaniem jest kontrola działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych, podporządkowanych Radzie.
2. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 21

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Budżetowa,
 - 3) Komisja Komunalna,
 - 4) Komisja Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 5) Komisja Porządku Publicznego i Spraw Społecznych.
2. Komisje liczą od 6 do 9 osób.
3. Rada na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek komisji może dokonać w czasie kadencji zmian w rodzaju, ilości oraz składzie osobowym lub liczebnym komisji.

§ 22

Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

§ 23

Posiedzenia Rady są jawne, chyba że tajności wymagają przepisy prawa.

§ 24

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały, które stanowią odrębne dokumenty (uchwały merytoryczne) oraz uchwały o charakterze proceduralnym odnotowane w protokole sesji.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 25

Szczegółowe zasady i tryb pracy Rady określa regulamin Rady Miasta, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 26

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.

§ 27

1. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach.
2. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
3. Uchwałę w sprawie o której mowa w ust. 2 podejmuje

Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 28

1. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo, czy rozwiązanie stosunku pracy ma związek z pełnieniem funkcji radnego, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.
2. O zmianie miejsca pracy radni powinni każdorazowo poinformować Przewodniczącego Rady.

§ 29

Za udział w pracach Rady radny otrzymuje dietę w formie ryczałtu w wysokości i na zasadach określonych uchwałą Rady. W związku z wykonywaniem innych czynności wynikających z mandatu radnego radny otrzymuje zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 30

1. Organy Rady udzielają radnemu pomocy związanej z realizacją posiadanych praw i wykonywanych obowiązków.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwracać bezpośrednio na sesji do Rady.

§ 31

Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu udziału w pracach organów Miasta.

§ 32

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem tworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 33

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - nazwę klubu,
 - listę wraz z podpisami członków,
 - imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 34

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 35

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 36

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

**Część III
BURMISTRZ**

§ 37

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz, wybierany zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miasta lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Burmistrz powołuje i odwołuje jednego lub dwóch Zastępców.
4. Burmistrz i jego Zastępcy są pracownikami samorządowymi.

§ 38

1. Rada uchwałą ustala wysokość i zasady wynagradzania Burmistrza.
2. Za wyjątkiem spraw określonych w ust. 1, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 39

1. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępcą Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

§ 40

Do zadań Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Miasta określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) opracowywanie projektu budżetu pod obrady Rady oraz przedstawianie go Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 7) wykonywanie zadań zleconych oraz przyjętych w drodze porozumienia,
- 8) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 10) wykonywanie funkcji wspólnika w spółkach z udziałem Miasta.

§ 41

W realizacji zadań własnych Miasta Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 42

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 43

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami miasta i reprezentuje Miasto na zewnątrz.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do swoich Zastępców, pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Pracownikami samorządowymi na podstawie mianowania są Naczelnicy Wydziałów i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 44

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą zażądać uczestnictwa Burmistrza na ich posiedzeniu.

§ 45

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań o których mowa w § 44 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Część IV GOSPODARKA FINANSOWA

§ 46

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.
2. Gospodarka finansowa jest jawna.
3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada, poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 marca roku kalendarzowego.
6. Do 31 marca każdego roku Burmistrz składa Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedni.

§ 47

Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu majątkiem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą.

§ 48

1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań finansowych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Skarbnik, który odmówił kontrasygnowania czynności, zobowiązany jest tego dokonać na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 49

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Burmistrz.

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

§ 50

1. Rada dokonuje oceny pracy Burmistrza z wykonania budżetu i udziela lub nie udziela Burmistrzowi absolutorium w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
3. Absolutorium udziela Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

Część V REFERENDUM

§ 51

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla mieszkańców Miasta, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów Miasta lub w sprawie odwołania Rady lub Burmistrza.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - a) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
 - b) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - c) odwołania Burmistrza.
4. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

§ 52

W zakresie nieuregulowanym w statucie i w ustawie o referendum lokalnym stosuje się odpowiednio przepisy ustawy ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 53

Kalendarz czynności referendum określa Burmistrz lub Rada i podaje do publicznej wiadomości.

Część VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54

Uchwalenie statutu i jego zmiany następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Kościerzyna

REGULAMIN RADY MIASTA KOŚCIERZYNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Miasta, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

1. Rada Miasta, zwana dalej „Radą”, obraduje na sesjach.
2. Swoje zadania Rada wykonuje przy pomocy komisji oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
3. Burmistrz i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Przewodniczący Rady co najmniej raz w roku przedstawia na sesji informację z działalności Rady.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. W celu wykonania zadań Rada tworzy:
 - a) komisje stałe wymienione w Statucie,
 - b) doraźne komisje, do określonych zadań.

§ 5

Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady, prowadzenie obrad oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.

Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 6

1. Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII regulaminu.
2. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin.

III. Sesje Rady

§ 7

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia oraz apele.

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

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 9

1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).
2. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, po uzyskaniu zgody wnioskodawcy.

§ 10

Sesje mogą mieć charakter uroczysty, przede wszystkim w związku ze świętami narodowymi lub ważnymi wydarzeniami w życiu Miasta.

IV. Przygotowanie sesji

§ 11

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący przy współudziale Wiceprzewodniczącego.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rocznemu sprawozdaniu z wykonania budżetu, zawiadomienie o sesji wraz z materiałami przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Przewodniczący podaje do publicznej wia-

domości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej Miasta.

§ 12

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

V. Obrady

§ 13

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Publiczność ma możliwość wypowiedzenia się na sesjach w punkcie „wolne wnioski i informacje”.
3. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach uczestniczą przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot porządku obrad oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 14

Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłączenie z ustaw.

W takim przypadku jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 15

1. Sesja Rady może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 16

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

§ 17

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – Wiceprzewodniczący Rady.

§ 18

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miasta Kościerzyna”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad. W przypadku braku kworum Przewodniczący przesuwa termin otwarcia obrad na czas do 1 godziny lub odracza sesję i ustala nowy termin.

§ 19

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny i Burmistrz.
3. Zmiany do porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu.
4. Przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad.

§ 20

Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z pracy Urzędu w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał Rady,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 21

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 20 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza.
2. Sprawozdanie z wykonania uchwał Burmistrz składa po dwóch miesiącach od ich podjęcia.
3. Burmistrz nie rzadziej niż co pół roku składa sprawozdanie o niezrealizowanych uchwałach oraz przyczynach ich niewykonania.
4. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 22

1. Interpelacje kieruje się pisemnie do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady,
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla wspólnoty miejskiej.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego, składającego interpelację. Dodatkowo odpowiedź może być udzielona ustnie na sesji.

§ 23

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Miasta, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zadane pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 24

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalone-

go porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

W uzasadnionych wypadkach może, za zgodą Rady, dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

- Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.
- Osobie spoza Rady Przewodniczący może udzielić głosu po uzyskaniu akceptacji Rady, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2.

§ 25

- Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos w trakcie obrad.
- Przewodniczący może zwracać radnym uwagę co do tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym upomnieniu może odebrać głos. Jeżeli wystąpienie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera jemu głos.
Fakt odebrania głosu odnotowuje się w protokole sesji.
- Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 26

Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27

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

§ 28

- Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - przeliczenia głosów,
 - głosowania,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
- O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego rozstrzyga Rada, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.

§ 29

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

§ 30

- Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.
- Przebieg sesji nagrywa się na komputerowe nośniki danych.
- Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego, a dotyczące przedmiotu obrad.
- Uchwały doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a kopie uchwał tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.
- Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 14 dni od daty odbycia posiedzenia.
- Protokół przechowuje się w Urzędzie Miasta.
- Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w terminie do następnej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu komputerowego nośnika danych z nagrania przebiegu sesji. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni wniosku radnego, wnioskodawca może odwołać się do Rady.
- Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołu sesji jawnej, zrobienia z niego notatek i odpisów. Protokół udostępnia Sekretarz Miasta lub wyznaczona przez niego osoba na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, w biurze Rady Miasta.

§ 31

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) wykonuje pracownik Urzędu Miasta wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady. Pracownik ten podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 32

- Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - porządek obrad,
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
- Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Urząd Miasta zapewni należyte zabezpieczenie komputerowych nośników danych przed zniszczeniem.

VI. Uchwały

§ 33

1. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 7 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Postanowienia proceduralne odnotowywane są w protokole sesji.

§ 34

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują ustawy.

§ 35

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Przewodniczący Rady, Burmistrz, komisje Rady, kluby radnych oraz grupa radnych w liczbie co najmniej 3 osób.
2. W przygotowywaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki.

§ 36

1. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały i wskazaniem wnioskodawcy oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji. Projekty uchwał przed rozpatrzeniem na sesji Przewodniczący przekazuje komisjom do zaopiniowania wg ich kompetencji.
2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 37

Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie organu wydającego uchwałę,
- 2) datę, tytuł i kolejny numer,
- 3) podstawę prawną,
- 4) określenie wnioskodawcy,
- 5) treść uchwały (postanowienia merytoryczne),
- 6) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 38

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 39

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

§ 40

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 41

Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 42

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

VII. Tryb głosowania

§ 43

1. W głosowaniu jawnym za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Głosuje się przez podniesienie ręki lub przez wywołanie nazwisk radnych i protokołowanie odpowiedzi (głosowanie imienne).
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 44

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada uchwała regulamin głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Protokół Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 45

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 46

Ustala się następujący porządek głosowania:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie odesłania projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki nie poddaje się ich głosowaniu,
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 47

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. 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,
 - a) bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów,
 - b) 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.

VIII. Komisje Rady

§ 48

Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 49

1. Komisje pracują w oparciu o plany pracy, które zatwierdza Rada.
2. Przewodniczący Rady koordynuje pracę komisji.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 50

1. Radny może być członkiem 2 komisji stałych.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, wybrani przez członków danej komisji.
3. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 51

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 52

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami Rady.
2. Za zgodą Przewodniczącego Rady komisje mogą od-

bywać wspólne posiedzenia z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 53

1. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji mogą także uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Wstęp na posiedzenia komisji mają mieszkańcy Miasta oraz zaproszone przez Przewodniczącego komisji inne osoby, których obecność jest niezbędna dla omawianych spraw.
4. Komisja może uchwalić regulamin swojego działania. Regulamin komisji nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz statutu Miasta.

§ 54

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

§ 55

1. Komisje rozpatrują sprawy na posiedzeniach i rozstrzygają je w formie uchwał i wniosków. Do głosowania stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Rady.
2. Na podjęte przez komisje wnioski kierowane do Burmistrza udzielana jest odpowiedź na piśmie w terminie 21 dni.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół podpisuje prowadzący obrady i protokolant.
4. § 30 ust. 8 regulaminu stosuje się odpowiednio.

IX. Radni

§ 56

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności:
 - 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji miasta,
 - 2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowania zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowania mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców i przedkładania ich organom Miasta.

§ 57

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady i komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w organach, jednostkach i instytucjach miejskich, korzystając w razie potrzeby z pomocy organów Rady.

§ 58

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

2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniach sesji Rady lub posiedzeniach komisji, Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na piśmie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji w terminie nie później niż 3 dni przed datą ich odbycia lub w przypadkach losowych w dniu posiedzenia podając przyczynę nieobecności.

§ 59

1. Radny odbywa co najmniej raz w roku spotkanie z wyborcami.
2. Radni przyjmują w ustalonym przez Przewodniczącą Rady i podanym do publicznej wiadomości terminie i miejscu, nie rzadziej niż raz na kwartał – wnioski, uwagi i skargi mieszkańców (dyżur radnego).
3. Terminy dyżurów, o których mowa w ust. 2, powinny być ustalone najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem kwartału.

§ 60

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

§ 61

Przewodniczący Rady wystawia radnemu po złożeniu ślubowania „Legitymację radnego”.

X. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 62

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego ustalając porządek obrad i sposób zawiadamiania radnych.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą odpowiednio zainteresowane rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. Postanowienia końcowe

§ 63

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Kościerzyna

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją, powołaną w celu

kontrolowania działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych, podporządkowanych Radzie, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny pracy Burmistrza i jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

1. Komisja podlega Radzie Miasta.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, w liczbie nie mniejszej niż czterech, wybieranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego oraz wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5

Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności jego działania, zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 6

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu członka decyduje komisja.
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 8

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące niektóre zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności jednostki.

§ 9

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż trzy miesiące, a kontrola problemowa i sprawdzająca dłużej niż jeden miesiąc.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrolę:
 - 1) zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę,
 - 2) w innych sprawach zleconych przez Radę.
2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań.
3. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.
Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
4. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
5. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3 i 4 wykonywane są niezwłocznie.

§ 11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, jeśli nie jest to sprzeczne z prawem.
Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 12

1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie Kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Upoważnienie o którym mowa w ust. 3 dla Przewodniczącego komisji wydaje jego Zastępca
5. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody tożsamości.

§ 13

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

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem Kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 16

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

V. Protokoły kontroli

§ 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie jednego miesiąca od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i obszaru objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko Kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i Kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia, w terminie trzech dni roboczych od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 19

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

§ 20

Protokół pokontrolny sporządza się w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu który otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący komisji, Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 21

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wnioski, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu Miasta.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady niezwłocznie przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku.

§ 22

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar udzielenia radnemu zamówienia w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni, od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu miasta.

VII. Posiedzenia komisji

§ 23

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji lub jego Zastępcę w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 24

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 25

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 26

1. Komisja może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. Komisja może skorzystać z wyżej wskazanych środków, na zasadzie odpłatności za zgodą Rady.

§ 27

1. Komisja może za zgodą Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na: wymianie uwag, informacji i doświadczeń, dotyczących działalności kontrolnej.

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta Kościerzyna

Wykaz komisji stałych oraz zakres oraz zakres ich działania

- I. KOMISJA REWIZYJNA:
— działa w szczególności w zakresie:
 1. Kontroli Burmistrza Miasta i podległych mu Jednostek wg regulaminu stanowiącego załącznik Nr 5 do Statutu Miasta.
- II. KOMISJA BUDŻETOWA:
— działa w szczególności w zakresie:
 1. Analizowania i opiniowania projektu budżetu miasta i jego zmian.
 2. Analizowania i rozpatrywania okresowych sprawozdań Burmistrza miasta z realizacji budżetu.
 3. Opiniowania wraz z oceną programów gospodarczych miasta w tym, Strategia Rozwoju Gospodarczego Ziemi Kościersko – Zaborskiej.
 4. Opiniowania spraw dotyczących nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych.
 5. Opiniowania spraw najmu lub wydzierżawiania nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata.
 6. Opiniowania wniosków dotyczących zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów.
 7. Tworzenia i określania mechanizmów służących promocji miasta.
 8. Wspierania inicjatyw służących rozwojowi gospodarczemu miasta.
 9. Współpracy z pozostałymi komisjami Rady Miasta.

III. KOMISJA KOMUNALNA:

— działa w szczególności w zakresie:

1. Organizacji i funkcjonowania firm i spółek komunalnych.
2. Budowy i modernizacji miejskiej infrastruktury komunalnej.
3. Gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi.
4. Opiniowania wydatków budżetowych i dochodów związanych z jej działalnością.
5. Opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Rozwoju budownictwa mieszkaniowego.
7. Opiniowania nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych gminy.
8. Opiniowania umów dzierżawy lub najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata.
9. Oceny działań zarządców i administratorów nieruchomości.
10. Wyrażania opinii w sprawach wodociągów, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, usuwania nieczystości, energii cieplnej i elektrycznej, alternatywnych źródeł energii.
11. Określania kierunków rozwoju i opiniowania inwestycji związanych z wykorzystaniem bądź utylizacją odpadów.
12. Współpracy z organizacjami ekologicznymi i oceny działań na rzecz ochrony środowiska.
13. Planowania inwestycji i opiniowania wszelkich działań i zamierzeń w zakresie gospodarowania nieruchomościami.
14. Opiniowania projektów budżetu i sprawozdań z jego realizacji w przedmiocie działania komisji.
15. Oceny funkcjonowania targowisk miejskich.
16. Współpracy z pozostałymi komisjami Rady Miasta.

IV. KOMISJA EDUKACJI, KULTURY I SPORTU:

— działa w szczególności w zakresie:

1. Funkcjonowania placówek oświaty, wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Funkcjonowania placówek kultury oraz obiektów sportowych.
3. Rozwoju sportu, rekreacji i turystyki.
4. Współpracy z miastami partnerskimi.
5. Współpracy z pozostałymi komisjami Rady Miasta.

V. KOMISJA PORZĄDKU PUBLICZNEGO I SPRAW SPOŁECZNYCH:

— działa w szczególności w zakresie:

1. Przestrzegania aktów prawa miejscowego.
2. Porządku publicznego na terenie miasta Kościerzyna.
3. Opiniowania projektów budżetu i sprawozdań z jego realizacji w przedmiocie działania komisji.
4. Analizowania oraz opiniowania rozwiązań organizacyjnych oraz pozostałych spraw w zakresie służby zdrowia, opieki społecznej i żłobka.
5. Współpracy przy tworzeniu, opiniowaniu oraz oceny gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych.
6. Opiniowania i monitorowanie spraw dotyczących opieki społecznej.
7. Opiniowania i określanie kierunków rozwoju i poprawy stanu bezpieczeństwa mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem patologii społecznych.
8. Oceny bezpieczeństwa ruchu drogowego, stanu

technicznego dróg, oświetlenia, oznakowania i organizacji ruchu na terenie miasta.

9. Spraw społecznych nie objętych przedmiotem działania innych komisji.
10. Opiniowania funkcjonowania komunikacji miejskiej.
11. Współpracy i oceny działań Straży Miejskiej, Komendy Powiatowej Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego i Obrony Cywilnej w zakresie reagowania na zagrożenia i wnioskuje kierunki usprawnienia ich działań.
12. Działania na rzecz wzmocnienia funkcji i roli rodziny, zapobiegania i łagodzenia ubóstwa.
13. Współdziałania z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki i zwalczaniu patologii społecznych.
14. Współpracy z innymi komisjami Rady Miasta w sprawach dotyczących rodziny tj. opłat i podatków lokalnych, budownictwa mieszkaniowego, szkolnictwa, oświaty, wychowania i nauczania.

1550

INFORMACJA

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr WCC/1003A/3015/W/OGD/2003/KK
z dnia 11 czerwca 2003 r.**

W dniu 11 czerwca 2003 r., na wniosek Pana Andrzeja Skwiercz prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą: Przedsiębiorstwo Usługowo – Handlowe „SKWIERCZ – INSTAL” z siedzibą w Połchowiu (gm. Puck), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 30 sierpnia 2001 r. Nr WCC/1003/3015/W/3/2001/BK udzielono Panu Andrzejowi Skwiercz, prowadzącemu działalność gospodarczą pod nazwą: Przedsiębiorstwo Usługowo – Handlowe „SKWIERCZ – INSTAL” z siedzibą w Połchowiu (gm. Puck), koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do 1 września 2011 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1 decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 6 maja 2003 r. Koncesjonariusz wniósł o zmianę ww. decyzji w związku ze zmianą liczby eksploatowanych źródeł ciepła i wielkości zainstalowanej mocy cieplnej.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.), w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 30 sierpnia 2001 r. Nr WCC/1003/3015/W/3/2001/BK.

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

Gdańsk, dnia 11 czerwca 2003 r.

1551**INFORMACJA**

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr OGD-820/592-A/2764/2/2001/2003/III/DJ
z dnia 23 czerwca 2003 r.**

W dniu 17 czerwca 2003 r. wpłynął wniosek International Paper – Kwidzyn S.A. z siedzibą w Kwidzynie dotyczący zmiany decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 26 września 2001 r. Nr OGD-820/592-A/8/2001/III/SA, w zakresie ustalonego w niej okresu obowiązywania bazowych cen, zawartych w zatwierdzonej tą decyzją taryfie dla ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 26 września 2001 r. Nr OGD-820/592-A/8/2001/III/SA Prezes Urzędu Regulacji Energetyki zatwierdził International Paper – Kwidzyn S.A. z siedzibą w Kwidzynie taryfę dla ciepła na okres do dnia 30 czerwca 2003 r.

Pismem z dnia 12 czerwca 2003 r. Przedsiębiorstwo wniosło o zmianę ww. decyzji w zakresie przedłużenia terminu obowiązywania taryfy dla ciepła do dnia 31 lipca 2003 r.

Na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki zmienił decyzją z dnia 23 czerwca 2003 r. Nr OGD-820/592-A/2764/2/2001/2003/III/DJ swoją decyzję z dnia 26 września 2001 r. Nr OGD-820/592-A/8/2001/III/SA, wydłużając okres stosowania bazowych cen zawartych w taryfie dla ciepła zatwierdzonej ww. decyzją, do dnia 31 lipca 2003 r. Pozwoli to na dalsze ich stosowanie do czasu zatwierdzenia czwartej taryfy dla ciepła.

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

1552**INFORMACJA**

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr OGD-820/1424-C/1154/2/2001/2003/I/CW
z dnia 27 czerwca 2003 r.**

Na wniosek KOMFORT OFFICE Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni z dnia 14 czerwca 2003 r. (data wpływu 23 czerwca 2003 r.) na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki zmienił decyzją z dnia 27 czerwca 2003 r. Nr OGD-820/1424-C/1154/2/

2001/2003/I/CW swoją wcześniejszą decyzję z dnia 12 listopada 2001 r. Nr OGD-820/1424-C/9/2001/I/JK, zmienioną decyzją z dnia 3 kwietnia 2003 r. Nr OGD-820/1424-C/1154/4/2001/2003/I/AP wydłużając okres stosowania bazowych stawek opłat zawartych w taryfie dla ciepła zatwierdzonej w/w decyzją, do dnia 31 października 2003 r. Pozwoli to na dalsze stosowanie stawek opłat zawartych w pierwszej taryfie dla ciepła do czasu zatwierdzenia i wprowadzenia do rozliczeń z odbiorcami drugiej taryfy dla ciepła, tym bardziej, iż w chwili obecnej, w związku z rozszerzeniem zakresu działalności gospodarczej, Przedsiębiorstwo złożyło wniosek o uzyskanie koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła, a wniosek o zatwierdzenie drugiej taryfy dla ciepła, uwzględniający faktyczny zakres prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie zaopatrzenia odbiorców w ciepło jest w trakcie opracowywania i zostanie złożony po udzieleniu koncesji w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła.

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

Gdańsk, dnia 27 czerwca 2003 r.

1553**INFORMACJA**

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr WCC/16A/612/W/OGD/2003/AR,
Nr PCC/15B/612/W/OGD/2003/AR
z dnia 30 czerwca 2003 r.**

W dniu 30 czerwca 2003 r. na wniosek przedsiębiorcy – Grupa LOTOS Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić nazwę koncesjonariusza, określoną na stronie 1 koncesji na wytwarzanie ciepła z dnia 27 sierpnia 1998 r. Nr WCC/16/612/U/2/98/BK, przesyłanie i dystrybucję ciepła z dnia 27 sierpnia 1998 r. Nr PCC/15/612/U/2/98/BK, zmienioną decyzją z dnia 20 września 2001 r. Nr PCC/15A/612/W/3/2001/BK.

Uzasadnienie:

Pismem z dnia 6 czerwca 2003 r. Koncesjonariusz wniósł o zmianę ww. decyzji w związku ze zmianą nazwy spółki. Zmiana nazwy Koncesjonariusza została odnotowana w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Dlatego też na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoje decyzje: z dnia 27 sierpnia 1998 r. Nr WCC/16/612/U/2/98/BK w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła, z dnia 27 sierpnia 1998 r. Nr PCC/15/612/U/2/98/BK w sprawie udzielenia koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła, zmienioną

decyzją z dnia 20 września 2001 r. Nr PCC/15A/612/W/
3/2001/BK.

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

Gdańsk, dnia 30 czerwca 2003 r.

1554

UCHWAŁA Nr VI/63/2003 Rady Gminy Kolbudy z dnia 24 czerwca 2003 r.

w sprawie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności zlokalizowanych na terenie gminy Kolbudy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 142 z późn. zm.) Rada Gminy Kolbudy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Na terenie gminy Kolbudy ustala się, że placówki handlu detalicznego, zakłady gastronomiczne i zakłady usługowe dla ludności mogą pracować całodobowo.
2. Indywidualny czas otwarcia placówek i zakładów, o których mowa w ust. 1 uzależniony winien być od uznania osób prowadzących placówki i zakłady przy uwzględnieniu potrzeb mieszkańców.

§ 2

Nakłada się na osoby prowadzące placówki i zakłady, o których mowa w § 1 ust. 1, obowiązek umieszczania w widocznym miejscu stałej informacji o dniach i godzinach otwarcia oraz okresów czasowego zamknięcia placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
S. Grochocki

1555

OBWIESZCZENIE Komisarza Wyborczego w Gdańsku z dnia 14 lipca 2003 r.

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Dzierzgoniu w okręgu wyborczym Nr 1 przeprowadzonych w dniu 13 lipca 2003 r.

CZĘŚĆ I

1. W dniu 14 lipca 2003 r. w województwie pomorskim przeprowadzono wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Dzierzgoniu w okręgu wyborczym Nr 1.
2. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Dzierzgoniu w okręgu wyborczym Nr 1 wybrano 1 radnego.
3. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Dzierzgoniu w okręgu wyborczym Nr 1 liczba osób uprawnionych do głosowania wyniosła 1977, w głosowaniu wzięło udział (oddało karty ważne) 250 wyborców, co stanowi 12,6% uprawnionych do głosowania.

CZĘŚĆ II

Miejska Komisja Wyborcza w Dzierzgoniu potwierdziła, iż otrzymała protokół głosowania od 1 Obwodowej Komisji Wyborczej. Na podstawie tego protokołu Komisja sporządziła zestawienie wyników głosowania w okręgu wyborczym i uwzględniając liczby głosów ważnych w okręgu oraz głosów ważnych oddanych na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list ustaliła następujące wyniki wyborów uzupełniających:

Okręg wyborczy Nr 1 w którym wybierano 1 radnego

1. Wybory odbyły się.
2. Głosowanie przeprowadzono.
3. Głosów ważnych oddano 249
4. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

Lista nr 1 – Kom. Wyb. Maria Krochta – SLD	41
1) KROCHTA Maria	41
Lista nr 2 – Komitet Wyborczy Wyborców „Przyszłość”	45
1) DRZYZGA Krzysztof	45
Lista nr 3 – Komitet Wyborczy Wyborców Samorządne Powiśle	26
1) MARKOWICZ – SOKÓŁ Czesława	26
Lista nr 4 – K.W. Mariusza Markowicza	66
1) MARKOWICZ Mariusz	66
Lista nr 5 – KWW „Księgowy”	71
1) GUSSMANN Brunon	71

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym GUSSMANN Brunon z listy Nr 5 – KWW „Księgowy”

Komisarz Wyborczy
K. Jankowska-Józefiak

1556**UCHWAŁA Nr VII/72/03
Rady Miejskiej w Czersku
z dnia 19 maja 2003 r.****w sprawie określenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych w miejscowościach letniskowych na terenie gminy Czersk.**

Na podstawie art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24 poz.142, zm. Dz. U. z 1990 r. Nr 34 poz.198), art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Placówki handlu detalicznego, zakłady gastronomiczne i usługowe dla ludności usytuowane w miejscowościach letniskowych mogą być czynne w każdym dniu tygodnia w godzinach od 6⁰⁰ do 23⁰⁰ z zastrzeżeniem § 2.

§ 2

Placówki i lokale, o których mowa w § 1, położone w miejscowościach letniskowych prowadzące działalność rozrywkową (dancingi, zabawy, dyskoteki itp.) czynne są:
a) w piątki i soboty od godz. 10⁰⁰ do 1⁰⁰,
b) w pozostałe dni tygodnia od godz. 10⁰⁰ do 23⁰⁰.

§ 3

W dniach 31 grudnia i 1 stycznia każdego roku oraz w czasie karnawału placówki i zakłady, o których mowa w § 2, mogą być czynne w godzinach od 10⁰⁰ do 5⁰⁰.

§ 4

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi.

§ 5

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

Przewodniczący Rady
K. Sękielewski

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 wykonało 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 skorowidzem 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
