



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 22 sierpnia 2003 r.

Nr 98

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY GMINY W STRYM TARGU:

1742 — Nr IV/23/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Starym Targu 4507

UCHWAŁY RADY GMINY STĘŻYCA:

1743 — Nr III/19/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu Gminy na rok 2003 4516

1744 — Nr IV/62/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia Gminnego programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003 4517

1745 — Nr V/75/2003 z dnia 13 lutego 2003 r. zmieniająca Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy 4519

1746 — Nr VI/94/2003 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków 4520

UCHWAŁY RADY GMINY SOMONINO:

1747 — Nr V/46/03 z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zakładu Remontowo- Usługowego w Somoninie 4525

1748 — Nr V/38/03 z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie 4525

1749 — Nr V/61/03 z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar części działki Nr 202/6 we wsi Somonino 4525

UCHWAŁA RADY GMINY SZTUTOWO:

1750 — Nr IV/22/2003 z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo 4527

UCHWAŁY RADY GMINY PSZCZÓŁKI:

1751 — Nr V/65/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie opłat za najem użytkowy Zaplecza Sportowego i Stadionu Sportowego w Pszczółkach, dzierżawę gruntu na obiektach sportowych podczas organizowanych imprez oraz opłat za najem komunalnych lokali użytkowych na terenie Gminy Pszczółki 4540

1752 — Nr V/69/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej 4541

UCHWAŁY RADY GMINY SULĘCZYNO:

1753 — Nr VI/62/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Sulęczyno dotyczącego terenu działki Nr 107/26 we wsi Kistowo 4542

1754 — Nr VI/63/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Sulęczyńno dotyczącego terenu działki Nr 272/7 we wsi Kistowo 4543

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W TCZEWIE:

1755 — Nr VIII/55/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta za 2002 r. 4544

1756 — Nr VIII/58/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów 4544

1757 — Nr VIII/59/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany planu sieci publicznych gimnazjów oraz granic ich obwodów 4545

1758 — Nr VIII/60/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów 4545

1759 — Nr VIII/62/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie 4547

1760 — Nr VIII/63/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany statutu Tczewskiego Centrum Kultury 4547

1761 — Nr VIII/65/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Miejskiej w Tczewie z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu należności, a także organów do tego uprawnionych 4547

1762 — Nr VIII/67/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania 4549

UCHWAŁA RADY GMINY W WEJHEROWIE:

1763 — Nr IX/48/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Wejherowo w obrębie Gowino (Gowino IV) 4550

UCHWAŁA RADY GMINY W GARDEI:

1764 — Nr IX/54/2003 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych 4565

UCHWAŁA RADY GMINY ŁĘCZYCE:

1765 — Nr X/50/2003 z dnia 19 lipca 2003 r. zmieniająca Uchwałę Nr XII/17/95 Rady Gminy Łęczycy z dnia 22 kwietnia 1995 r. znowelizowaną uchwałą Nr XXVIII/41/96 Rada Gminy Łęczycy z dnia 5 października 1996 r. w sprawie poboru podatków i opłat przez inkasentów 4565

1742**UCHWAŁA Nr IV/23/2002
Rady Gminy w Starym Targu
dnia 30 grudnia 2002 r.****w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Starym Targu.**

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

§ 1

1. Uchwała się Statut Gminy Stary Targ stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Uchwała Nr XVIII/133/96 Rady Gminy w Starym Targu z dnia 8 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Targ.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Targ.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Knapik

Załącznik
do uchwały Nr IV/23/2002
Rady Gminy w Starym Targu
z dnia 30 grudnia 2002 r.

STATUT GMINY STARY TARG**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE****§ 1**

Gmina Stary Targ zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców. Siedzibą Gminy jest miejscowość Stary Targ.

§ 2

1. Gmina obejmuje terytorium Stary Targ o powierzchni 141 km².
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1* do niniejszego Statutu.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**ROZDZIAŁ II
ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY****§ 4**

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

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 5

- Do podstawowych zadań Gminy należy:
- 1) organizowanie życia publicznego Gminy,
 - 2) reprezentowanie mieszkańców Gminy wobec organów zewnętrznych,
 - 3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba że, ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
 - 4) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
 - 5) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych, dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 21) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie ustaw lub porozumień.

§ 7

1. W Gminie utworzono następujące sołectwa:

- 1) Bukowo,
- 2) Dąbrówka Malborska,
- 3) Jordanki,
- 4) Jurkowie,
- 5) Kalwa,
- 6) Kątki,
- 7) Łoza,

- 8) Nowy Targ,
- 9) Ramoty,
- 10) Stary Targ,
- 11) Szropy,
- 12) Szropy Niziny,
- 13) Tropy,
- 14) Tulice.

Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty uchwalane przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może tworzyć sołectwa, jak również dokonywać ich łączenia, podziału lub znoszenia w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Warunkiem dokonania zmian granic sołectwa wewnątrz obszaru Gminy z inicjatywy Rady jest uprzednie uzyskanie opinii mieszkańców sołectwa lub sołectw, które mają być utworzone, podzielone lub zniesione. W celu uzyskania opinii zwołuje się zebranie wiejskie.
4. Jeśli zmiany granic sołectwa wypływają od mieszkańców powinni oni wystąpić do Rady z odpowiednio uzasadnionym wnioskiem podpisanym przez co najmniej 1/3 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
5. Rada Gminy winna w terminie 3 miesięcy przed dokonaniem planowanych przekształceń organizacyjnych jednostek pomocniczych podjąć uchwałę o zamierzeniach w tym zakresie, powiadamiając równocześnie organy sołectwa o propozycjach Rady.
6. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.
Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

§ 8

1. Gmina wykonuje – jako własne – wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację na warunkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym, lub też przewidzianych w ustawach nakładających na Gminę nowe zadania własne.

§ 9

1. Gmina realizuje nałożone ustawami zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jak również z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum i zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane w myśl porozumień zawartych z organem tej administracji.
2. Na realizację zadań o których mowa w ust. 1 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania tych zadań, przy zachowaniu zasad i terminów przewidzianych w ustawach nakładających na Gminę te obowiązki oraz zgodnie z podpisanymi w tym zakresie porozumieniami.

§ 10

W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

§ 11

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających

możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego poprzez tworzenie związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I TRYB PRACY GMINY

§ 12

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Gminy, z zastrzeżeniem spraw w których mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia w drodze referendum gminnego.
2. Rada Gminy składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzanych zgodnie z Ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Rada Gminy ze względu na swą siedzibę w miejscowości Stary Targ nosi nazwę Rady Gminy w Starym Targu zwaną dalej „Radą”.

§ 13

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W razie nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący jako jego zastępca.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym w ust. 1.

§ 14

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o warunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy – na wniosek wójta,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu 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 gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile

ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,

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

§ 15

1. Rada Gminy kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna działa na zasadach ustalonych przez Radę w Regulaminie stanowiącym załącznik Nr 2 niniejszego Statutu.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybrany Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
3. Obrady sesji mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
Terminy kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady na wniosek Rady, zawiadamiając ustnie radnych na sesji
4. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesje

Rady w terminie 7 dni na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta.

5. O terminie sesji nadzwyczajnej Rady należy zawiadomić radnych pisemnie lub telefonicznie nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad z odpowiednimi materiałami.
6. O terminie sesji zwyczajnej członkowie Rady winni być powiadomieni na 7 dni przed terminem posiedzenia.
7. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości.

§ 17

Obrady Rady są jawne i dostępne dla publiczności. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 18

1. Posiedzenie sesji otwiera i przewodniczy obradom Przewodniczący Rady, który pełni Funkcję przewodniczącego obrad.
2. Rada może wybrać sekretarza obrad.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady bądź niemożności przewodniczenia na sesji funkcję przewodniczącego obrad pełni Wiceprzewodniczący Rady.
4. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum zatwierdza się porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
5. Porządek obrad winien zawierać punkt „interpelacje i wolne wnioski”.
6. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają: Wójt, Zastępca Wójta, Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji lub wyznaczony pracownik. Osoby te udzielają sprawozdań z realizacji podjętych uchwał. Żądanie wyjaśnień może być wcześniej złożone na piśmie.
7. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.
Radny może żądać, aby odpowiedź być przedmiotem obrad Rady.

§ 19

Jeżeli Rada nie postanowi inaczej w obradach Rady uczestniczy Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

W obradach Rady mogą także uczestniczyć pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień oraz przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad oraz sołtysi. Uczestnicy wymienieni w tym paragrafie biorą udział w obradach bez prawa głosowania.

§ 20

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący ob-

rad, który winien wynik głosowanie niezwłocznie ogłosić zebraniem.

3. Głosowanie tajne może być zarządzane przez Radę Gminy wyłącznie w wypadkach wskazanych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz przewidzianych w innych aktach prawnych rangi ustawowej.
4. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych Komisja Skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób.
5. Karty z oddanymi głosami w głosowaniu tajnym i protokołem Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. Wynik tajnego głosowania jest równoznaczne z podjęciem uchwały przez Radę Gminy.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
2. W ciągu sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zdjęcia tematu (sprawy) z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 6) przeliczenia głosów w trakcie głosowania.

§ 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie mówcy w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku” a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do radnych, do osób zaproszonych na sesję oraz do obecnej na sali publiczności.
4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie Sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź powagę sesji.
5. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.

§ 23

1. Z każdego posiedzenia Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, data i miejsce posiedzenia oraz numer uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i załączoną listę obecności radnych oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) czas trwania posiedzenia,
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i sekretarza obrad.

2. Protokoły z posiedzeń otrzymują w ciągu kadencji Rady kolejne numery poczynając od pierwszego.
3. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku. Natomiast uchwały Rady Gminy numerem sesji – cyfra rzymska, łamana przez numer kolejny uchwały cyframi arabskimi oraz łamana przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
5. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu robienia odpisów i notatek protokołu sesji.

§ 24

1. Odpis protokołu z posiedzenia Rady winien być w ciągu 7 dni przesłany do Wójta wraz z uchwałami.
2. Protokoły z obrad sesji przechowuje się w Urzędzie Gminy w teczkach rzeczowych zgodnie z zasadami wynikającymi z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 25

Przed przyjęciem przez radnych protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki uzupełniające do protokołu, przy czym o ich uzupełnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po uprzedniej konsultacji z radnymi.

§ 26

Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 27

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad Wójtem i administracją gminną w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz Urzędu Gminy, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 28

Zakres działania komisji doraźnej określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 29

Rada nie może przekazywać komisji praw decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 30

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 31

1. W skład komisji mogą wchodzić jedynie członkowie wybrani przez radę ze swojego grona.
2. Z członków poszczególnych komisji Rada wybiera Przewodniczącego Komisji. Członkowie danej komisji ze swego grona wybierają Wiceprzewodniczącego.

§ 32

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje w razie potrzeb mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 33

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Budżetu, finansów i planowania,
- 2) Rolnictwa, usług i przemysłu,
- 3) Zdrowie, oświaty, kultury i spraw socjalnych,
- 4) Bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) Rewizyjną.

§ 34

Pozostałe postanowienia dotyczące zadań, przedmiotu działania oraz składu osobowego komisji stałych określa Rada Gminy w regulaminach pracy poszczególnych komisji.

§ 35

1. Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący składa co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.
2. Na wniosek Rady sprawozdania komisji mogą być składane wcześniej.

§ 36

1. Posiedzenia komisji zwoływane są na wniosek przewodniczącego komisji lub 50% składu komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji w sposób skuteczny najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. W zawiadomieniu o posiedzeniu należy podać propozycję porządku obrad oraz Załączyć niezbędne materiały.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestnicy w nim co najmniej 50% składu Komisji.
5. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Wnioski i opinie przekazuje się Wójtowi do rozważenia bądź też pod obrady Rady.
6. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 37

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim dla:
 - 1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
 - 2) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - 3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców Gminy do ich realizacji,
 - 4) konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
 - 5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,

2. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji i komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców.
3. Radni swoją obecność na posiedzeniach Rady i komisji stwierdzają podpisem na liście obecności
4. W razie niemożności uczestniczenia w obradach Rady lub posiedzeniach komisji, Radny powinien przed ich terminem odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 38

1. Radnym za udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz na posiedzeniach komisji przysługują diety na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.
2. Rada Gminy może ponadto w stosowanej uchwale Rady Gminy ustanowić zasady na jakich softysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

ROZDZIAŁ IV ORGANY WYKONAWCZE ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 39

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.
3. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.
4. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje swego Zastępcę.

§ 40

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Rada Gminy zapoznaje się opinią i wnioskiem Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 41

1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pi-

semnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 42

1. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
2. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
3. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

§ 43

Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd Wójta Gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

§ 44

1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 45

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 46

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 47

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności sprawowania przez niego obowiązków,
- 3) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami Gminy w zakresie swojego działania.

§ 48

Sekretarz Gminy:

- 1) wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
 - a) opracowuje czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - b) informuje Wójta o konieczności zmian personalnych,
 - c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
 - e) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - f) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
 - g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa,
- 2) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę sekretariatu Rady; jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 3) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnienie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 4) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 6) przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych kompletowanych wg wskazówek radcy prawnego,
- 7) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom a w szczególności tym, których dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 8) wykonuje inne czynności powierzone mu przez Wójta w trybie § 46 ust. 4 Statutu.

§ 49

Skarbnik Gminy:

- 1) realizuje budżet Gminy,
- 2) przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 3) przygotowuje projekt budżetu,
- 4) dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 5) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów,
- 6) zapewnia ochronę mienia komunalnego (ubezpieczenia),
- 7) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 8) prowadzi rozliczenia z sołectwami,
- 9) realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
- 10) przedstawia propozycje w sprawie tworzenia budżetu sołectw w ramach budżetu Gminy,
- 11) przedstawia propozycje, co do mienia sołectkiego i nadzoruje jego zarządzanie.

§ 50

1. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
2. Stosunek pracy z Wójtem w imieniu Rady nawiązuje Przewodniczący Rady.

§ 51

1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy.
2. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 52

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokonuje jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 53

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.
4. Rada uchwała statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 54

Relację między Gminą a przedsiębiorstwem i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 55

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki organizacyjne w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki. Zawiera ponadto umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami, na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

ROZDZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 56

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych przepisach jako dochody Gminy,
 - 2) dochody z majątku Gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu centralnego,
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
 - 2) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 5) inne dochody.

§ 57

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i Objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.
3. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 58

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy normują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 59

1. W przypadkach wymienionych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy rozstrzygają mieszkańcy Gminy w drodze referendum gminnego.
2. Referendum przeprowadzane jest każdorazowo przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz określonych przez ustawę o referendum gminnym.

§ 60

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie głosowania.

§ 61

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 62

1. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, z tym że referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców Gminy przy zachowaniu zasad określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji może odbyć się jednak nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 63

Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.

**ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE
DOTYCZĄCE TWORZENIA SOŁECTW**

§ 64

1. Sołectwo tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectw poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji zostały określone w § 7 Statutu.

§ 65

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym Statutem.
2. Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołectkiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 66

Rada Gminy ustala zasady, na jakich jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w statutach sołectw. Statuty sołectw uchwalone odrębnymi uchwałami Rady ustalają również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie powierzonego mienia.

**ROZDZIAŁ VIII
ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW
I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 67

1. Każdy obywatel ma prawo uzyskania informacji związanej z działalnością organów gminy oraz do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy Stary Targ.
2. Prawo wglądu, o którym mowa w ust. 1 jest dopuszczalne dopiero po naniesieniu poprawek i złożeniu podpisów zgodnie z Statutem Gminy Stary Targ, i dotyczy w szczególności:
 - a) protokołów i uchwał Rady Gminy,
 - b) protokołów i uchwał Komisji Rady Gminy.
3. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnianie ich następuje w trybie i zasadach określonych w art. 73 i 74 ustawy z dnia 18 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071).
4. Dane osób pozwalające ma określenie tożsamości podlegają udostępnieniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
5. Obywatele mają prawo do:
 - 1) przeglądania dokumentów,
 - 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów, wyciągów oraz kserokopii na zasadach, o których mowa w pkt 6,
 - 3) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

6. Na wniosek obywateli przeglądających dokumenty, wyznaczony pracownik może sporządzić kserokopie tych dokumentów, jeżeli dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi. Za sporządzenie kserokopii mogą być pobierane opłaty pokrywające koszty papieru oraz zużycia tonera do kserokopiarki. Wysokość opłaty za jedną kserokopię ustala zarządzeniem Wójt.
7. Osobami upoważnionymi do udostępniania są:
 - 1) w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy – Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych dokumentów znajdujących się w Urzędzie Gminy – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy albo osoba upoważniona.
8. Osoba uprawniona do udostępniania dokumentów ma prawo także do potwierdzenia zgodności odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii, czynność powyższa podlega opłacie skarbowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Odmowa udzielenia informacji następuje w drodze decyzji.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach 9⁰⁰ do 14³⁰.
11. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
12. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę.
13. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieszcza adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.
14. Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U.Nr 5, poz. 24 z późn. zm.)
15. Osoby upoważnione wymienione w ust. 7 obowiązane są do prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentów, w której wpisuje się:
 - a) datę, miejsce i rodzaj dokumentu podlegającego udostępnieniu,
 - b) adnotację o potwierdzeniu lub nie zgodności odpisu dokumentu z oryginałem,
 - c) czytelny podpis i parafę wnioskodawcy otrzymującego odpisy.
16. Dokumenty nie mogą być wynoszone przez osoby je przeglądające poza pomieszczenia, w którym odbywa się ich przeglądanie.
17. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez ustawy.

**ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 68

Statut Gminy jest uchwalony na czas nie określony jednak Rada może go zmienić w drodze uchwały w dowolnym czasie a także uwolnić nowy.

§ 69

W sprawach nie regulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy obowiązujących ustaw dotyczących jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od

dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Stary Targ

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rady Gminy w Starym Targu I. Zadania i zasady funkcjonowania komisji

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy powołanej na wstępie uchwały,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) innych uchwał Rady Gminy.

§ 2

Komisja Rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Wójta Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje informacje dla potrzeb oceny pracy Wójta Gminy,
- 3) kontroluje sprawozdania Wójta Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy,
- 4) analizuje opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych decyzji przez Wójta Gminy,
- 5) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta i podporządkowanych mu jednostek,
- 6) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Urzędu i jednostek podległych Wójtowi,
- 7) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność Wójta Gminy oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowywanie projektów stanowisk Rady w sprawie skarg i wniosków,
- 8) opiniuje projekt stanowiska Komisji Budżetu i Finansów Rady Gminy w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,
- 9) przygotowuje coroczne oceny pracy Wójta Gminy.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodnie z przepisami prawa) celowości, gospodarności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Wójta Gminy uchwał Rady Gminy w sprawie skarg składanych na niego do Rady,
- 2) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta,
- 3) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu Kontroli, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady Gminy,
- 2) na wniosek przewodniczącego Rady Gminy,

- 3) na uzgodniony z przewodniczącym Rady Gminy wniosek radnego albo przewodniczącego komisji rady,
 - 4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu przewodniczącego Rady Gminy,
2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli, obejmujący przedmiot, zakres oraz orientacyjny termin kontroli. Roczny plan kontroli przekazuje przewodniczącemu Rady Gminy a przewodniczący przedkłada go Radzie na najbliższej sesji.
3. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

4. Komisja przeprowadza kontrolę przy udziale co najmniej dwóch członków,
5. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną:
- przedstawiciele komisji rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola przeprowadzona jest na wniosek przewodniczącego komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego,
6. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny – członek Komisji Rewizyjnej.

§ 6

Zespół kontrolujący przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwanie do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
- 4) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, technicznych tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzeczanie, znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 8

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,

- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych, powołanych przez zespół,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:
- 1) przewodniczącemu Rady Gminy,
 - 2) Wójtowi,
 - 3) kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 9

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje wśród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną – przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 10

W terminie do końca roku kalendarzowego Rada Gminy zatwierdza przedłożony jej projekt rocznego planu kontroli Komisji Rewizyjnej.

**III. Ocena pracy Wójta
przed udzieleniem absolutorium**

§ 11

Na ocenę pracy Wójta, składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu Gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,

§ 12

- Ocena pracy Wójta dokonywana jest na podstawie:
- 1) przedkładanych Radzie Gminy:
 - a) sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych Gminy w zakresie wynikających z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, w tym z wykonania uchwał Rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez gminę w drodze porozumienia z organami administracji rządowej,
 - b) sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 11,
 - c) sprawozdań Wójta z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) opinii, o których mowa w § 2 pkt 2 litera b,
 - 3) sprawozdań Komisji Rady Gminy z oceny wykonywania przez Wójta zaleceń Rady i jej organów w sprawach, wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,

- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych,
- 5) wyniki kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 11,
- 6) wyników kontroli zewnętrznej Wójta Gminy oraz jednostek wskazanych w § 11.

§ 13

Opisowe oceny pracy Wójta przygotowuje Komisja Rewizyjna.

§ 14

Funkcje koordynacyjne w ocenie pracy Wójta sprawuje przewodniczący Rady Gminy.

IV. Organizacja pracy Komisji.

§ 15

1. Zgodnie z postanowieniami § 34 Statutu Gminy w skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych wybranych w głosowaniu jawnym. Odwołanie członka Komisji Rewizyjnej odbywa się również w głosowaniu jawnym. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić przewodniczący Rady Gminy i wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 16

1. Komisja Rewizyjna, poza rocznym planem kontroli działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę Gminy planu pracy, mogącego obejmować okres przekraczający jeden rok.
2. Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie Rady Gminy także częściej składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

§ 17

Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach i na zasadach określonych postanowieniami § 32 i 36 Statutu Gminy.

§ 18

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego mogą brać udział w charakterze osób zaproszonych:
 - 1) przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Gminy,
 - 2) radni będący członkami komisji Rady,
 - 3) Wójt.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

1743

**UCHWAŁA Nr III/19/2002
Rady Gminy Stężycza
z dnia 23 grudnia 2002 r.**

w sprawie budżetu Gminy na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit. d, e, art. 51

ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 106, poz. 1149 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676) Rada Gminy Stężycza na wniosek Wójta Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu w wysokości 13 916 884 zł zgodnie z zał. Nr 1* stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.
2. Ustala się wydatki budżetu w wysokości 13 196 884 zł zgodnie z zał. Nr 2* stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.
3. Ustala się nadwyżkę budżetową w wysokości 720 000 zł.
4. Nadwyżkę budżetową przeznacza się na spłatę otrzymanych pożyczek i kredytów w wysokości 720 000 zł
5. Ustala się rozchody budżetu w wysokości 790 000 zł zgodnie z zał. Nr 4* stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.
6. Ustala się przychody budżetu Gminy w wysokości 70 000 zł zgodnie z zał. Nr 3* stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Wyodrębnia się zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w wysokości 911 280 zł zgodnie z załącznikiem Nr 5* stanowiącym integralną część niniejszej uchwały

§ 3

Ustala się rezerwę ogólną w wysokości 120 000 zł.

§ 4

Ustala się dotacje celowe z budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 293 000 zł.

§ 5

Ustala się plan funduszy celowych, zgodnie z zał. Nr 6* stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 6

Ustala się plan zakładu budżetowego, zgodnie z załącznikiem Nr 7* stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 7

Wyodrębnia się wydatki związane z wieloletnimi programami inwestycyjnymi na 2003 rok w wysokości 2 106 116 zł zgodnie z zał. Nr 8* stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 8

1. Ustala się dochody z tytułu wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości 170.000 zł.

2. Ustala się wydatki na realizację zadań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości 170.000 zł.

§ 9

Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania zmian planu wydatków w ramach działań.

§ 10

Upoważnia się Wójta Gminy do samodzielnego zaciągania oraz spłat zobowiązań w ciągu roku budżetowego do kwoty 300.000 zł.

§ 11

Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania kredytów na pokrycie występującego w ciągu roku deficytu budżetowego w wysokości 300.000 zł.

§ 12

Upoważnia się Wójta Gminy do przekazania jednostkom organizacyjnym Gminy uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków.

§ 13

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

Przewodniczący
Rady Gminy Stężycza
S. Literski

1744**UCHWAŁA Nr IV/62/2002
Rady Gminy Stężycza
z dnia 30 grudnia 2002 r.****w sprawie przyjęcia Gminnego programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) oraz at. 18 ust. 2 pkt 15 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 i Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) Rada Gminy Stężycza uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XL/454/2002 Rady Gminy Stężycza z dnia 21 marca 2002 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej

* Załączników Nr 1-8 nie publikuje się.

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Stężycza
S. Literski

Załącznik
do uchwały Nr IV/62/2002
Rady Gminy Stężycza
z dnia 30 grudnia 2002 r.

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

I. Cele Programu

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

II. Zadania Programu i metody ich realizacji

1. Profilaktyczne oddziaływanie wobec dzieci i młodzieży szkolnej:
 - a) organizowanie programów profilaktyczno – edukacyjnych w formie przedstawień teatralnych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów,
 - b) profilaktyczne i psychoedukacyjne oddziaływanie na postawy i umiejętności ważne dla zdrowia i decyzji związanych z piciem alkoholu, realizowane w formie autorskich programów kierowanych do uczniów gimnazjów,
 - c) socjoterapeutyczne oddziaływanie wobec dzieci pochodzących z rodzin osób uzależnionych od alkoholu, przejawiające szczególne problemy wychowawcze z realizacją w ramach grup środowiskowych stworzonych przez instytucje,
 - d) prowadzenie działalności propagandowej nt. szkodliwości alkoholizmu w życiu osobistym, rodzinnym, społecznym i zawodowym poprzez zakup i rozpowszechnianie broszur, plakatów i ulotek, głównie przy Punkcie Konsultacyjnym w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Stężycy,
 - e) doposażenie szkół w sprzęt sportowy oraz dofinansowanie działalności Przez Sport Do Trzeźwości, celem poszerzenia oferty zajęć sportowo – rekreacyj-

nych dla dzieci i młodzieży szkolnej w ramach szeroko pojętej profilaktyki.

2. Działania na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów alkoholowych:
 - a) ograniczenie dostępności do alkoholu poprzez:
 - realizację ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (art. 13, 14, 15, 16, 17),
 - przestrzeganie zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - ograniczanie uchwałą Rady Gminy, ilości punktów sprzedaży napojów powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - b) kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi dokonywana przez organ wydający zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przez Gminną Komisję ds. PiRPA, obejmująca:
 - sprawdzenie punktu przed wydaniem zezwolenia w zakresie spełnienia przez obiekt warunków ustawowych,
 - sprawdzenie punktu w zakresie zgodności prowadzonej działalności z ustawą i warunkami określonymi w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) interwencje wobec przejawów nadużywania alkoholu:
 - rozpatrywanie zgłoszeń, dotyczących podjęcia stosownych działań wobec osób nadużywających alkohol, które zakłócają spokój i bezpieczeństwo rodziny, bądź porządek publiczny,
 - podejmowanie postępowania sprawdzającego, pozwalającego ustalić stopień uzależnienia od alkoholu – przeprowadzenie w tym celu rozmów i wywiadów środowiskowych,
 - kierowanie do sądu wniosków o zastosowanie przymusu leczenia odwykowego wobec osób, których nie udało się zmotywować do podjęcia leczenia dobrowolnie,
 - prowadzenie Punktu Konsultacyjnego w SPZOZ w Stężycy, którego zadaniem jest udzielenie pomocy i informacji osobom uzależnionym od alkoholu członkom ich rodzin na temat zagrożeń, wynikających z nadużywania alkoholu, sposobów ich unikania oraz możliwości leczenia choroby alkoholowej; uczenie wczesnego rozpoznawania sygnałów, wskazujących na rozwijanie się procesu uzależnienia oraz umiejętności kontrolowania rozmiarów picia,
 - zatrudnienie psychologa i pedagoga szkolnego na podstawie umowy cywilno – prawnej, do prowadzenia terapii, profilaktyki i doradztwa dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym i osób doświadczających przemocy w związku z chorobą alkoholową,
 - współpraca Gminnej Komisji ds. PiRPA i Pełnomocnika Wójta z funkcjonariuszami Policji, pracownikami GOPS, służby zdrowia i oświaty, w celu zwiększenia skuteczności interwencji wobec przejawów nadużywania alkoholu i wynikającej stąd przemocy w rodzinie,
 - współpraca z organami spoza terenu Gminy zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i leczeniem uzależnień,

d) materialne wspieranie członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu:

- udzielanie finansowej pomocy członkom rodzin, chcących korzystać z terapii lub innej formy pomocy w specjalistycznych poradniach lub ośrodkach, odległych od miejsca zamieszkania,
- udzielanie pomocy dzieciom – zakup niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych, dofinansowanie wycieczek szkolnych, finansowanie indywidualnych zajęć lekcyjnych i korekcyjnych oraz dożywiania w szkołach w przypadku całkowitego zaniedbania dziecka w związku z alkoholizmem w rodzinie – potwierdzone wywiadem GOPS-u.
- zorganizowanie wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, wytypowanym przez GOPS.

3. Podnoszenie kwalifikacji członków Gminnej Komisji ds. PiRPA

- zorganizowanie szkolenia z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz aspektów prawnych działalności Komisji.

III. Finansowanie Programu

Środki na realizację Programu pochodzą wyłącznie z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych uzyskanych w 2003 r. – planuje się kwotę 170.000 zł. Poza realizacją zadań określonych w programie, wyżej ujęte środki wydatkowane są na wynagrodzenie członków GKPiRPA za udział w posiedzeniach.

IV. Wynagrodzenia członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Stężycy oraz ustalenie stawki za prace zlecone

1. Ustala się wynagrodzenie dla Członków Komisji za każde posiedzenie, w wysokości 15% najniższego wynagrodzenia ustalonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Ustala się stawkę za prace wykonywane na zlecenie – do wysokości 3% najniższego wynagrodzenia określonego w ust. 1 za każdą godzinę przeznaczoną na realizację Programu PiRPA, zgodnie z zawartą umową lub udokumentowaną ilością godzin.

V. Projekt wydatków związanych z realizacją Programu PiRPA w 2003 r.

1. Profilaktyka w szkołach:	800 zł
- zakup książek o tematyce profilaktycznej	3.000 zł
- przedstawienia teatralne dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów	
- prelekcje o tematyce antyalkoholowej kierowane do uczniów gimnazjów	500 zł
2. Wynagrodzenie za prowadzenie grup środowiskowych	48.000 zł
3. Zakup broszur, plakatów, ulotek dla Punktów Konsultacyjnych	500 zł
4. Zakup sprzętu sportowego dla szkół	2.000 zł
5. Dofinansowanie uczniów w ramach programu Przez Sport Do Trzeźwości	11.500 zł
6. Dofinansowanie działalności Punktu Konsultacyjnego w SPZOZ wraz z przeprowadzeniem remontu i modernizacji pomieszczeń	25.670 zł
7. Wynagrodzenie Psychologa i Pedagoga	12.000 zł
8. Materialne wspieranie członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu	
- sfinansowanie dojazdów na leczenie, zakup przyborów szkolnych, dofinansowanie wycieczek szkolnych, finansowanie zajęć lekcyjnych i korekcyjnych oraz dożywiania w szkołach.	20.000 zł
9. Sfinansowanie wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin alkoholowych	2.000 zł
10. Koszty badania przez specjalistów osób kierowanych na leczenie przymusowe do placówek odwykowych.	1.000 zł
11. Wynagrodzenie członków komisji	5.000 zł
12. Szkolenia dla członków komisji	2.000 zł
13. Podróże służbowe krajowe	500 zł
14. Remonty, eksploatacja pomieszczeń i zakup niezbędnego wyposażenia dla działalności grup środowiskowych	35.530 zł
RAZEM	170.000 zł

1745

UCHWAŁA Nr V/75//2003 Rady Gminy Stężycy z dnia 13 lutego 2003 r.

zmieniająca Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 i 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 Stężycy uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

Stężycy stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XL/452/2002 Rady Gminy Stężycy z dnia 21 marca 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy występujące w różnych przypadkach wyrazy „ Zarząd Gminy „ zastępuje się wyrazami „ Wójt Gminy „ w odpowiednich przypadkach.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Stężycy
S. *Literski*

1746

UCHWAŁA Nr VI/94/2003 Rady Gminy Stężycza z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 3 i 4 i art. 41 ust. 1 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 i Nr 113, poz. 984) i art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 i z 2002 r. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Stężycza uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na obszarze Gminy Stężycza w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz Zakładowi Komunalnemu w Stężycy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Stężycza
S. Literski

Załącznik
do uchwały Nr VI/94/2003
Rady Gminy Stężycza
z dnia 28 marca 2003 r.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW PRZEZ ZAKŁAD KOMUNALNY W STĘŻYCY

Dział Gospodarki Wodno-Ściekowej

Stężycza 2003

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne
Rozdział II Warunki przyłączenia do sieci
Rozdział III Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów
Rozdział IV Obowiązki Usługodawcy
Rozdział V Obowiązki Usługobiorcy
Rozdział VI Sposób rozliczeń
Rozdział VII Prawa Usługobiorcy
Rozdział VIII Prawa Usługodawcy
Rozdział IX Postanowienia końcowe

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia

w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, realizowanych przez Zakład Komunalny w Stężycy na terenie Gminy Stężycza.

- Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Zakładu Komunalnego polegająca na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.
- Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Zakładu Komunalnego w Stężycy polegająca na odbiorze i oczyszczaniu ścieków.
- Ileokroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7.06.2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z póź. zm.).

§ 2

- Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej „Usługobiorcą”.
- „Usługodawcą” w znaczeniu niniejszego regulaminu jest Zakład Komunalny w Stężycy.

§ 3

Celem niniejszego regulaminu jest określenie praw i obowiązków Usługodawcy i Usługobiorcy wynikających z ustawy i innych przepisów wykonawczych oraz określenie relacji pomiędzy Usługodawcą a właścicielem lub administratorem instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 4

Dostarczanie wody lub odprowadzenie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzanie ścieków, zawartej między Usługodawcą a Usługobiorcą.

Rozdział II Warunki przyłączenia do sieci

§ 5

Zakład Komunalny jest gestorem (eksploatatorem) urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych na obszarze Gminy Stężycza, zrealizowanych (wybudowanych) przez Gminę i przekazanych do eksploatacji.

- Obowiązek eksploatacji i utrzymania nie dotyczy przyłączeń do sieci, studni wodomierzowych, pomieszczeń do lokalizacji wodomierzy lub innych urządzeń pomiarowych.
- Koszty realizacji przyłączy i urządzeń wymienionych w pkt 1 ponosi Usługobiorca.

§ 6

- W przypadkach gdy zamierzenia inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z Usługodawcą urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.
- Urządzenia o których mowa w ust. 1 podlegają przekazaniu Usługodawcy na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

§ 7

Przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej

następuje po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia określonych przez Usługodawcę, zwanych dalej warunkami technicznymi.

§ 8

1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 składa do Usługodawcy wniosek o określenie warunków przyłączenia.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 ustala Usługodawca.

§ 9

1. Wzór wniosku, o którym mowa w § 8 pkt 3 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku, Usługobiorca ubiegający się o przyłączenie się do sieci załącza:
 - a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
 - b) aktualną mapę sytuacyjno-wysokościową określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 10

1. Usługodawca określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich wydania.
3. Warunki przyłączenia określają:
 - a) miejsce i sposób przyłączenia sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej z instalacjami Usługobiorcy
 - b) maksymalnie dobowe zapotrzebowanie na pobór wody,
 - c) miejsca zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,
 - d) dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,
 - e) termin ważności warunków przyłączenia.

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

§ 11

1. Zawarcie umowy o dostarczenie wody lub odprowadzanie ścieków następuje z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła o to z pisemnym wnioskiem. Niedopełnienie w/w obowiązku przez Usługobiorcę jest równoznaczne z nielegalnym poborem wody lub odprowadzaniem ścieków. Podpisanie umowy o dostarczenie wody lub odprowadzenie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów i spełnieniu warunków odbioru.
2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego do którego dostarczana jest woda i z którego odprowadzane są ścieki, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości za-

budowanej lub niezabudowanej o uregulowanym bądź nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielolokalnymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.
4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielokalowego, o którym mowa w ust. 3 Usługodawca zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
 - a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi i w sposób uzgodniony z Usługodawcą,
 - b) możliwy jest jednoczesny odczyt wodomierzy,
 - c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, co winien dokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,
 - d) uzgodniony został przez strony sposób przerwania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.
5. Usługodawca może zawrzeć umowę w szczególnym przypadku z korzystającym z lokali osobami, o których mowa w ust. 2 i 3 również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki o których mowa w ust. 4.

§ 12

1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.
2. Umowa określa możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz zaprzestania świadczenia usług na zasadach określonych art. 8 ustawy.
3. Umowa dopuszcza jej rozwiązanie przez Usługobiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.
4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Usługodawcę środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§ 13

Umowa, o której mowa w § 12 ust. 1 zawiera postanowienia dotyczące:

- a) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- b) sposobu i terminów rozliczeń,
- c) praw i obowiązków stron umowy,
- d) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych lub urządzeń kanalizacyjnych,
- e) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 16 ustawy,
- f) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

§ 14

W umowach dotyczących odprowadzania ścieków Usługodawca uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

§ 15

Zmiana Usługobiorcy powoduje wygaśnięcie dotych-

czasowej umowy i wymaga zawarcia nowej umowy. Obowiązek ten ciąży na nowym Usługobiorcy pod rygorem uznania poboru wody oraz odprowadzania ścieków jako nielegalnych.

§ 16

Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków stanowi załącznik określony w § 9 pkt 1 Regulaminu składany przez Usługobiorcę i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku Usługobiorców przemysłowych również jakość odprowadzanych ścieków.

**Rozdział IV
Obowiązki Usługodawcy**

§ 17

Usługodawca zapewnia zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości, jakości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny.

§ 18

Usługodawca zapewnia prawidłową eksploatację posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 19

W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin, Usługodawca zapewnia zastępczy punkt poboru wody i informuje Usługobiorcę o jego lokalizacji.

§ 20

O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Usługodawca informuje Usługobiorców w sposób zwyczajowo przyjęty (poprzez kurendy i ogłoszenia), co najmniej na dwa dni przed jej wystąpieniem.

§ 21

1. Zawór za wodomierzem głównym jest głównym miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej.
2. Miejscem odbioru ścieków jest miejsce połączenia sieci wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej z siecią kanalizacyjną tj. pierwsza studzienka licząc od strony budynku a w przypadku jej braku, granica nieruchomości.

§ 22

Usługodawca zawiadamia Usługobiorców o planowych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków z co najmniej 12 miesięcznym wyprzedzeniem, umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków.

§ 23

Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzenie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania przez Usługodawcę informacji i odpowiedzi w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody lub wprowadzanych ścieków.

Udzielenie informacji na żądanie Usługobiorców następuje w ciągu:

- a) 6 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b) 7 dni – na pisemne żądanie wyjaśnień w kwestii usuniętych przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt a,
- c) 14 dni – na pisemne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w kwestii usuniętych przerw i zakłóceń o których mowa w pkt a.

**Rozdział V
Obowiązki Usługobiorcy**

§ 24

Osoba zamierzająca korzystać z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków winna wystąpić z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy do Usługodawcy.

§ 25

1. Usługobiorca zapewnia niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi, skutkami niskich temperatur, przed dostępem do nich osób nieupoważnionych, a także za prawidłowe utrzymanie studzienki lub pomieszczenia, w którym są one zamontowane.
2. Usługobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z nie wywiązywania się z obowiązków określonych w pkt 1.

§ 26

Usługobiorca natychmiast powiadamia Usługodawcę o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomb.

§ 27

Usługobiorca niezwłocznie powiadamia Usługodawcę o zmianach parametrów określonych umową dotyczących nieruchomości i jej użytkowników.

§ 28

Usługobiorca powiadamia niezwłocznie Usługodawcę o wszelkich zamierzonych zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

§ 29

Usługobiorca dostarczający ścieki powiadamia natychmiast Usługodawcę o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

§ 30

Usługobiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków. Terminy zostaną określone w fakturach.

§ 31

Usługobiorca powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem.

§ 32

Usługobiorcy zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Usługodawcę oraz nie utrudniający działalności Usługodawcy, a w szczególności do:

- a) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- b) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- c) informowania Usługodawcy o własnych ujęciach wody,
- d) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określony w warunkach przyłączenia do sieci.

Rozdział VI **Sposób rozliczeń**

§ 33

Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków prowadzone są na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

§ 34

1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.
2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych wodomierzy indywidualnych, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z tych wodomierzy.

§ 35

W przypadku braku wodomierza głównego, ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

§ 36

W przypadku awarii wodomierza do rozliczeń stosuje się średnie zużycie z ostatnich trzech miesięcy przed awarią.

§ 37

1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości wody dostarczonej przez Usługodawcę oraz pobraną z innych źródeł.

§ 38

W rozliczeniach ilości odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w

przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na warunkach określonych przez Usługodawcę i na koszt Usługobiorcy.

§ 39

1. Strony określają w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób jej uiszczenia.
2. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania naliczonej należności.

§ 40

Przy rozliczeniach z Usługobiorcami, Usługodawca obowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy, bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

§ 41

Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie, co najmniej na 7 dni przed jej wejściem w życie.

§ 42

1. Taryfa obowiązuje przez jeden rok.
2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

§ 43

1. Za wodę:
 - a) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
 - b) zużytą na cele przeciwpożarowe,
 - c) zużytą do zraszania publicznych terenów zielonych,Usługodawca obciąża Gminę na podstawie cen i stawek ustalonych w taryfie.
2. W przypadku nieopomiarowanego poboru wody na powyższe cele z urządzeń sieci wodociągowej obciążenie następuje za ilość zadeklarowaną przez Wójta Gminy, w rozliczeniu rocznym.

Rozdział VII **Prawo Usługobiorcy**

§ 44

Usługobiorca ma prawo do należytego poziomu usługi.

§ 45

Usługodawca na wniosek Usługobiorcy udziela informacji dotyczących realizacji usług oraz informacji o obowiązujących taryfach.

§ 46

Usługobiorca ma prawo żądać upustu w przypadku dostawy wody o obniżonej jakości. Wielkość upustu określa umowa.

§ 47

Usługobiorca ma prawo domagać się od Usługodawcy, w uzasadnionych przypadkach, przeprowadzenia kontroli prawidłowości wskazań wodomierza. W przypadku potwierdzenia prawidłowości działań wodomierza przez Urząd Miar i Wąg koszty przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego ponosi Usługobiorca.

Rozdział VIII
Prawa Usługodawcy

§ 48

Usługodawca może odmówić przyłączenia do sieci jeżeli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania jego zgody, bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

§ 49

Usługodawca może odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 50

1. Usługodawca może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy, instalując jeden zastępczy punkt czerpalny w sołectwie.
2. Koszty ponownego uruchomienia odciętego przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego pokrywa Usługobiorca.

§ 51

Usługodawca może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaprzestania świadczenia usługi.

§ 52

1. Uprawnieni przedstawiciele Usługodawcy mają prawo wstępu w obecności Usługobiorcy lub osób przez niego upoważnionych na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z jego usług lub posiada jego urządzenie w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub innych wodomierzy, dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw, demontażu urządzeń posiadanych przez Usługodawcę, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.
2. Usługodawca wyda swoim przedstawicielom stałe pisemne upoważnienie uprawniające do wykonywania czynności określonych w ust. 1.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 53

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosowane są przepisy prawa, a w szczególności Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) i kodeksu cywilnego.

§ 54

1. Zatwierdzony niniejszy Regulamin przechowywany jest w siedzibie Usługodawcy i udostępniany każdemu kto wystąpi z wnioskiem o przyłączenie do sieci, jak też i każdej innej osobie zainteresowanej jego treścią.
2. Usługodawca zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczenia Usługobiorcy tekstu niniejszego regulaminu, na pisemne jego żądanie.

§ 55

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr VI/94/2003 z dnia 28 marca 2003 r. Rady Gminy Stężyca i obowiązuje po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia Uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Stężyca, dn.....

Załącznik nr 1
do Regulaminu

Zakład Komunalny
83-322 Stężyca
ul. Jana III Sobieskiego 31

WNIOSEK

o przyłączenie do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej

Nazwisko i imię/Nazwa
Adres zamieszkania/Siedziba
NIP

Proszę o wydanie warunków przyłączenia do sieci *wodociągowej, kanalizacyjnej, dla nieruchomości położonej w miejscowości:.....
(działka Nr).

1. Przeznaczenie wody na cele
2. Szacunkowa ilość pobieranej wodym²/m-c.
3. Szacunkowa ilość odprowadzanych ścieków bytowo-komunalnych m³/m-c.
4. ** Szacunkowa ilość ścieków przemysłowych m³/dobę.

**skład ścieków: BZT₅
ChZT
zawiesina ogólna
substancji ekstrahujące się eterem
naftowym
azot ogólny
metale ciężkie
pH
temperatura

5. Charakterystyka techniczna obiektu, do którego doprowadzana będzie woda, z którego odprowadzane będą ścieki:

a) powierzchnia użytkowa..... m²

b) wyposażenie sanitarne:

- umywalka szt.
- wanna. szt.
- natrysk szt.
- zlewozmywak szt.
- ubikacja szt.
- szt.
- sposób przygotowania ciepłej wody

6. Ilość zamieszkałych osób (domowników)
7. Powierzchnia działki ogółemm²
w tym: powierzchnia zabudowy m²
powierzchnia terenów zielonych m²
8. Proponowany termin rozpoczęcia poboru wody

.....

podpis

Załączniki:

1. Dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości.
2. Mapa sytuacyjno-wysokościowa.

UWAGI:

- * – niepotrzebne skreślić
 ** – nie dotyczy gospodarstw domowych, obejmuje podmioty gospodarcze wprowadzające ścieki przemysłowe

1747

UCHWAŁA Nr V/46/03
Rady Gminy Somonino
 z dnia 24 lutego 2003 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zakładu Remontowo-Uslugowego w Somoninie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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 Somonino uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminnego Zakładu Remontowo-Uslugowego w Somoninie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 214/XXVI/2001 Rady Gminy Somonino z dnia 18 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Zakładu Remontowo-Uslugowego w Somoninie (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 38, poz. 406) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 „1. Siedzibą Zakładu jest miejscowość Somonino.”
- 2) występujące w różnych przypadkach wyrazy „Zarząd Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy” w odpowiednich przypadkach.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Regliński

1748

UCHWAŁA Nr V/38/03
Rady Gminy Somonino
 z dnia 24 lutego 2003 r.

w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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 Somonino uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 160/XIX/2000 Rady Gminy Somonino z dnia 26 czerwca 2000 r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 w ust. 1 dodaje się pkt 20/w brzmieniu:
 „20) prowadzenie środowiskowego domu samopomocy oraz mieszkań chronionych jako środowiskowych form pomocy o zasięgu lokalnym i kierowanie do nich osób wymagających tego rodzaju opieki”,
- 2) w § 8 w ust. 1 po wyrazie „kompetencji” dodaje się wyrazy: „i obowiązków” oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
 „5) opracowanie regulaminu organizacyjnego środowiskowego domu samopomocy oraz mieszkań chronionych uwzględniającego w szczególności zasady ich funkcjonowania oraz prawa i obowiązki osób z nich korzystających”,
- 3) występujące w Statucie w różnych przypadkach wyrazy „Zarząd Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy” w odpowiednich przypadkach.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Regliński

1749

UCHWAŁA Nr V/61/03
Rady Gminy Somonino
 z dnia 24 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar części działki nr 202/6 we wsi Somonino.

Na podstawie art. 26, art. 7-11, art. 18 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984 i Nr 130, poz. 1112) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1211 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Somonino uchwala, co następuje:

§ 1

Do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego wsi Somonino, zatwierdzonego uchwałą Nr XVII/54/86 Gminnej Rady Narodowej w Somoninie z dnia 24 listopada 1986 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1987 r. Nr 7, poz. 48, z późn. zm.) wprowadza się następującą zmianę:

fragment terenu przeznaczonego w powyższym planie na cele upraw polowych, obejmujący część działki nr 202/6 położonej w Somoninie, o pow. ok. 0.74 ha przeznacza się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z możliwością lokalizacji usług i rzemiosła nieuciążliwego. Szczegółowe ustalenia przeznaczenia dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi są następujące:

MN 1

Funkcja: przeznacza się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z możliwością lokalizacji usług i rzemiosła nieuciążliwego.

Warunki urbanistyczne:

Intensywność zabudowy: nie ustala się.

Zasady podziału: minimalna wielkość działki 1000 m², 3 działki.

Wysokość zabudowy: do 11 m, 2,5 kondygnacji.

Procent pokrycia zabudową: do 20%.

Linie zabudowy: jak na rysunku planu: 6,0 m od drogi KD1, 4, 0 m od wschodniej, północnej i zachodniej granicy działki, 8,0 m od drogi gminnej o numerze ewidencyjnym gruntu 99.

Dachy: dwuspadowe o kącie nachylenia połaci zawartym w przedziale 45°-50°.

Udogodnienia urbanistyczne: możliwość lokalizacji zabudowy towarzyszącej typu budynek gospodarczy, garaż oraz elementów małej architektury.

Parkingi: miejsca postojowe na własnej działce – co najmniej 1 miejsce postojowe na jedno mieszkanie, w przypadku lokalizacji usług – co najmniej 2 miejsca postojowe na 100 m² powierzchni użytkowej.

Zasady obsługi infrastrukturą techniczną:

Drogi: dojazd z drogi KD 1.

Woda: z wodociągu wiejskiego.

Odprowadzenie ścieków: przyłączem do kanalizacji sanitarnej.

Odprowadzenie wód opadowych: zagospodarować na terenie.

Ogrzewanie: niskoemisyjne źródła ciepła.

Energia elektryczna: z istniejącej sieci NN i SN.

Gospodarka odpadami: na miejsce wskazane przez Urząd Gminy.

Warunki wynikające z ochrony środowiska:

60% powierzchni działki należy przeznaczyć na tereny aktywne biologicznie, z tego co najmniej 25% przeznaczyć na kępy zieleni wysokiej z gatunków rodzimych. Wzdłuż drogi wprowadzić rząd drzew.

Obiekty mieszkalne i pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi znajdujące się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności gospodarczej winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami.

Zasięg uciążliwości prowadzonej działalności winien być bezwzględnie ograniczony do granic własności.

Ścieki technologiczne odprowadzane do wiejskiego układu kanalizacji sanitarnej winny odpowiadać dopuszczalnym wskaźnikom określonym dla oczyszczalni mechaniczno-biologicznej w Stawkach. Na terenie posesji należy prowadzić punkt poboru ścieków do badania ich jakości przed odprowadzeniem do kanalizacji.

Odpady poprodukcyjne należy segregować w miejscach ich powstawania według grup asortymentowych i zagospodarowywać przez specjalistyczne, koncesjonowane przedsiębiorstwo osady z separatorów okresowo winny być zagospodarowywane przez specjalistyczne koncesjonowane przedsiębiorstwo.

Do czasu wybudowania kanalizacji zakaz lokalizacji usług i rzemiosła wodochłonnego i produkującego znaczne ilości ścieków.

Strome zbocza zabezpieczyć w sposób zapobiegający postępowi erozji gruntu.

Warunki wynikające z ochrony dóbr kultury:

Nie ustala się.

Stawka procentowa: 15%

Zagrożenia:

Nie ustala się.

Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych:

Obszar działki został włączony w granice Kartuskiego Obszaru Chronionego Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i nakazy Rozporządzenia nr 11/98 i 12/98 Wojewody Gdańskiego.

Teren położony w granicach zewnętrznego obszaru ochrony pośredniej ujęcia wody „Straszyn”, obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w decyzji Wojewody Gdańskiego Nr O-V-7226/1/93 z dnia 6 sierpnia 1993 r. o ustanowieniu strefy ochronnej ujęcia wody powierzchniowej „Straszyn” z rzeki Radni.

MN 2

Funkcja: przeznacza się na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z możliwością lokalizacji usług i rzemiosła nieuciążliwego

Warunki urbanistyczne:

Intensywność zabudowy: nie ustala się.

Zasady podziału: minimalna wielkość działki 1000 m², 2 działki.

Wysokość zabudowy: do 11 m, 2,5 kondygnacji.

Procent pokrycia zabudową: do 20%.

Linie zabudowy: jak na rysunku planu: 6,0 m od drogi KD1, 4, 0 m od południowej granicy działki, 8,0 m od drogi gminnej o numerze ewidencyjnym gruntu 99.

Dachy: dwuspadowe o kącie nachylenia połaci zawartym w przedziale 45°-50°.

Udogodnienia urbanistyczne: możliwość lokalizacji zabudowy towarzyszącej typu budynek gospodarczy, garaż oraz elementów małej architektury.

Parkingi: miejsca postojowe na własnej działce – co najmniej 1 miejsce postojowe na jedno mieszkanie, w przypadku lokalizacji usług – co najmniej 2 miejsca postojowe na 100 m² powierzchni użytkowej.

Zasady obsługi infrastrukturą techniczną:

Drogi: dojazd z drogi KD 1.

Woda: z wodociągu wiejskiego.

Odprowadzenie ścieków: przyłączem do kanalizacji sanitarnej.

Odprowadzenie wód opadowych: zagospodarować na terenie.

Ogrzewanie: niskoemisyjne źródła ciepła.

Energia elektryczna: z istniejącej sieci NN i SN.

Gospodarka odpadami: na miejsce wskazane przez Urząd Gminy.

Warunki wynikające z ochrony środowiska:

60% powierzchni działki należy przeznaczyć na tereny aktywne biologicznie, z tego co najmniej 25% przeznaczyć na kępy zieleni wysokiej z gatunków rodzimych. Wzdłuż drogi wprowadzić rząd drzew.

Obiekty mieszkalne i pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi znajdujące się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności gospodarczej winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami.

Zasięg uciążliwości prowadzonej działalności winien być bezwzględnie ograniczony do granic własności.

Ścieki technologiczne odprowadzane do wiejskiego układu kanalizacji sanitarnej winny odpowiadać dopuszczalnym wskaźnikom określonym dla oczyszczalni mechaniczno-biologicznej w Stawkach. Na terenie posesji należy prowadzić punkt poboru ścieków do badania ich jakości przed odprowadzeniem do kanalizacji.

Odpady poprodukcyjne należy segregować w miejscach ich powstawania według grup asortymentowych i zagospodarowywać przez specjalistyczne, koncesjonowane przedsiębiorstwo osady z separatorów okresowo winny być zagospodarowywane przez specjalistyczne koncesjonowane przedsiębiorstwo.

Do czasu wybudowania kanalizacji zakaz lokalizacji usług i rzemiosła wodochłonnego i produkującego znaczne ilości ścieków.

Warunki wynikające z ochrony dóbr kultury:

Nie ustala się.

Stawka procentowa: 15%

Zagrożenia:

Nie ustala się.

Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych:

Obszar działki został włączony w granice Kartuskiego Obszaru Chronionego Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i nakazy Rozporządzenia nr 11/98 i 12/98 Wojewody Gdańskiego.

Teren położony w granicach zewnętrznego obszaru ochrony pośredniej ujęcia wody „Straszyn”, obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w decyzji Wojewody Gdańskiego NrO-V-7226/1/93 z dnia 6 sierpnia 1993 r. o ustanowieniu strefy ochronnej ujęcia wody powierzchniowej „Straszyn” z rzeki Radni.

KD

Funkcja: przeznaczona na poszerzenie drogi gminnej o numerze ewidencyjnym gruntu 99. Szerokość w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu, nie mniej niż 3.0 m.

KD 1

Funkcja: przeznaczona na drogę dojazdową do zespołu zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej. Szerokość w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu 6. 0 m do 10.0 m.

§ 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej na części działki nr 202/6 we wsi Somonino w gminie Somonino wykonany w skali 1:500

Na rysunku zastosowano oznaczenia:

- a) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych sposobach zagospodarowania (ściśle określone),
- b) linie podziału wewnętrznego,
- c) linie zabudowy nieprzekraczalne,
- d) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej MN,
- e) drogi w liniach rozgraniczających KD.

§ 3

Zobowiązuje się Wójta do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkim w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,

- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Somoninie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z nich, na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia na rysunku oraz w tekście planu wymienionego w § 1, zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

§ 4

We fragmencie objętym granicami niniejszej zmiany planu, traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Somonino wraz z późn. zm. wymienionymi w § 1.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego za wyjątkiem § 3 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
A. Regliński

1750

UCHWAŁA Nr IV/22/2003 Rady Gminy Sztutowo z dnia 28 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U.Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami/Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Sztutowo stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr VIII/66/99 Rady Gminy Sztutowo z dnia 23 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo, Uchwała Nr XXII/162/2001 Rady Gminy Sztutowo z dnia 7 sierpnia 2001 r., zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo oraz Uchwała Nr XXXI/233/2002 Rady Gminy Sztutowo z dnia 25 września 2002 r., zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Osielski

Załącznik Nr 1
do projektu
Uchwały Nr IV/22/2003
Rady Gminy Sztutowo
z dnia 28 lutego 2003 r.

STATUT GMINY SZTUTOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie i stanowi podstawową formę organizacji życia publicznego oraz zaspokajania zbiorowych potrzeb na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 107,49 km². Granice Gminy oraz miejscowości pokazane są na mapce stanowiącej załącznik Nr 1* do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu położony przy ul. Gdańskiej 55 w Sztutowie.
4. Herbem Gminy jest znak przyjęty Uchwałą Nr XXVII/172/97 Rady Gminy Sztutowo z dnia 14 listopada 1997 r. w sprawie ustanowienia znaków Gminy. Wizerunek Herbu wraz z opisem stanowi załącznik Nr 2.

§ 2

Sformułowania użyte w Statucie Gminy oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Sztutowo,
- 2) Rada – Rada Gminy Sztutowo,
- 3) Radny – Radny Gminy Sztutowo,
- 4) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Gminy Sztutowo,
- 5) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Rady Gminy Sztutowo,
- 6) Statut – Statut Gminy Sztutowo,
- 7) Urząd – Urząd Gminy Sztutowo,
- 8) Wójt – Wójt Gminy Sztutowo,
- 9) Zastępca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Sztutowo,
- 10) Sekretarz – Sekretarz Gminy Sztutowo,
- 11) Skarbnik – Skarbnik Gminy Sztutowo,
- 12) Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa/miejscowości wymieniony w nawiasach wchodzi w skład sołectwa:

1. Sztutowo (Grochowo II).
2. Kąty Rybackie (Kąty Rybackie – Skowronki).
3. Kobyła Kępa.
4. Łaszka (Płonina).
5. Grochowo III.
6. Groszkowo/Grochowo I. Groszkowo.
7. Płonina (Graniczna).

§ 4

1. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową wynikające z ustaw oraz

zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania własne Gminy obejmują sprawy:

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

§ 5

1. Dla wykonywania zadań przekraczających możliwości gminy, Gmina może przystąpić do Związku Gmin.
2. Przystąpienie do Związku wymaga zgody Rady Gminy.
3. Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami powiatami i województwami.

§ 6

1. Do własności rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej własności rady gminy należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, które jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy – na wniosek wójta,

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania w 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 gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodę rady.
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań we zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenie, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, z zakresu administracji rządowej,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendium dla uczniów i studentów,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.
3. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

ROZDZIAŁ II ORGANY GMINY

ORGANIZACJA WĘWNĘTRZNA I TRYB PRACY

§ 7

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

§ 8

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy
 - 2) Wójt Gminy
2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokółów posiedzeń organów gminy i Komisji Rady gminy.
4. Każdy obywatel może uzyskać wgląd do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i protokółów posiedzeń rady gminy i komisji rady gminy w siedzibie i w godzinach pracy urzędu gminy w obecności pracownika biura obsługi rady gminy oraz sporządzać notatki.
5. Można odmówić wglądu do dokumentów, jeżeli naruszyłoby to przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rada Gminy

ORGAN STANOWIĄCY I KONTROLNY GMINY

§ 9

1. Rada liczy 15 radnych wybieranych w wyborach powszechnych przez mieszkańców Gminy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Kadencja rady gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
3. Rada ustanawia przepisy w formie uchwał. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.
4. Rada może wystosować oświadczenia, dezyderaty, rezolucje oraz apele dotyczące spraw Gminy lub ogólnopaństwowych – są one podejmowane w trybie przewidzianym do podejmowania uchwał.
5. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Wójtowi Gminy,
 - 2) Komisjom Rady,
 - 3) Przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu,
 - 4) Grupie co najmniej 5-ciu radnych.
6. Podmioty inicjatywy uchwałodawczej składają Wójtowi Gminy na piśmie wnioski o podjęcie uchwały wraz z uzasadnieniem.

Wniosek taki powinien zawierać:

- 1) przedmiot uchwały
 - 2) podstawę prawną
 - 3) źródło pokrycia kosztów realizacji uchwały.
 - 4) określenie wykonawcy uchwały.
7. W imieniu Komisji Rady wniosek inicjatywy uchwałodawczej składany jest do Przewodniczącego Rady Gminy w imieniu 5-ciu radnych wyznaczonych przez tę grupę

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego pełni wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący i jego zastępca, Radni oraz delegaci Związków, Stowarzyszeń składają na sesji krótką ustną relację na temat odbytych spotkań pomiędzy sesjami.
5. Przed przystąpieniem do głosowania kandydat na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego winien przedstawić propozycje organizowania pracy rady.
6. Wybór osób o których mowa w ust. 2 dokonuje rada na pierwszej sesji po wyborze rady nowej kadencji.
7. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 2.
8. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
9. Niepodjęcie uchwały o której mowa w ust. 9 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 11

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
8. Na pierwszej sesji w porządku obrad winno znajdować się sprawozdanie ustępującego Wójta Gminy o stanie gminy.
9. Na pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy, rada wybiera ze swego grona Sekretarza Obrad na okres kadencji. W przypadku jego nieobecności na sesji wybiera się Sekretarza obrad spośród radnych w głosowaniu jawnym. Do zadań Sekretarza obrad jest liczenie głosów.

§ 12

1. O zwyczajnej sesji Rady Gminy należy zawiadomić pisemnie członków rady co najmniej na 7 dni roboczych dni przed terminem sesji.
2. Zawiadomienie wraz z materiałami o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu gminy przesyła się najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji.
3. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej, poprzez rozwieszenie na tablicach ogłoszeń w sołectwach, w Urzędzie Gminy.
4. Na sesję Rady Gminy należy zapraszać sołtysów, radnych powiatowych, instytucje, przedstawicieli organizacji społecznych i politycznych. Sołtysi oraz radni powiatowi uczestniczą w sesji bez prawa głosowania.
5. Wójt Gminy uczestniczy na sesji z głosem doradczym.
6. W sesji uczestniczą również Skarbnik i Sekretarz Gminy z głosem doradczym.
7. Przewodniczący zaprasza do udziału w sesji inne osoby w zależności od tematyki obrad.

§ 13

Sesje Rady Gminy są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 14

1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji, na podstawie listy obecności stwierdza quorum a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka posiedzenie.
2. Przed przyjęciem porządku obrad przez radę należy zatwierdzić protokół z obrad poprzedniej sesji który do czasu jego zatwierdzenia przez Radę stanowi projekt protokołu. Z chwilą jego zatwierdzenia protokół staje się dokumentem urzędowym.
3. Przewodniczący prowadzi obrady w/g porządku obrad określonego w zawiadomieniu i przyjętego przez Radę, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
4. Przewodniczący obrad powinien:
 - 1) konsekwentnie i stanowczo prowadzić obrady sesji.
 - 2) dbać o spokój i dyscyplinę na sali obrad, a w szczególności:
 - a) odbierać głos uczestnikowi dyskusji, któremu mimo dwukrotnego upomnienia w swoim wystąpieniu rążąc odbiega od przedmiotu obrad,

- b) wyprosić z sali obrad uczestnika sesji, któremu pomimo upomnienia go, zachowuje się w sposób zakłócający porządek,
 - c) uniemożliwić uczestnictwo w sesji osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
3. Udzielać głosu wg kolejności zgłoszeń,
 4. Wnioski formalne poddawać pod głosowanie w pierwszej kolejności,
 5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności w pkt Dyskusja oraz w ramach zapytań i wolnych wniosków.
 6. Chęć zabrania głosu zgłasza się przez podniesienie ręki. Głos można zabrać po uzyskaniu zgody od Przewodniczącego obrad.
 7. Na wniosek radnych lub z własnej inicjatywy Przewodniczący obrad może zarządzić przerwy w zależności od potrzeb.
 8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin obrad tej samej sesji – fakt przerywania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.
 9. Nie wolno radnym opuszczać obrady sesji poza przerwami wyznaczonymi przez przewodniczącego.
 10. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję.

§ 15

1. Z każdej sesji na podstawie nagrania na kasecie, sporządza się protokół, który musi zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce odbycia sesji lub posiedzenia oraz numer uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) przebieg, streszczenie przemówień i nazwisk mówców, wszelkie zgłoszone wnioski, odpowiedzi na wnioski, podjęte uchwały, wyniki głosowań, oświadczenia.
 - 6) podpis protokolanta, Sekretarza obrad, Przewodniczącego obrad.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.
4. Protokoły sporządza pracownik obsługi Rady Gminy.
5. Radny ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i złożyć swoje sprostowanie na piśmie lub ustnie pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady przed następną sesją lub na sesji na której zatwierdzany jest protokół. W przypadkach budzących wątpliwość uzupełnienie treści protokołu lub jego zmiana zapisu zarządza Przewodniczący.
W sprawach wątpliwych o sprostowaniu decyduje Rada Gminy.
6. W terminie 7 dni po odbyciu sesji Rady Gminy, projekt protokołu wyłożony jest do wglądu mieszkańców gminy w biurze Rady Gminy.
7. Protokół podlega zatwierdzeniu na następnej sesji Rady Gminy.

§ 16

1. Nieobecność na sesji radny powinien usprawiedliwić ustnie lub pisemnie przewodniczącemu.

2. Przewodniczący w przypadku kilkakrotnej nieobecności radnego na sesji przeprowadza rozmowę upominającą.
3. W protokole winien być zapis nieobecny usprawiedliwiony i nieobecny nieusprawiedliwiony.

§ 17

1. Obsługę Rady i Komisji wykonuje pracownik biura obsługi rady gminy.
2. Biuro obsługi rady gminy prowadzi zbiory następujących dokumentów:
 - 1) Statutu Gminy Sztutowo,
 - 2) Protokoły z sesji,
 - 3) Rejestr uchwał i zarządzeń rady wraz z załącznikami,
 - 4) Zbiory uchwał i zarządzeń rady wraz z załącznikami,
 - 5) Zbiory protokołów komisji,
 - 6) Regulaminy pracy komisji,
 - 7) Statuty sołectw,
 - 8) Statutu gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) Rejestr zgłoszonych wniosków na sesji rady gminy oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację.

§ 18

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada ze swego grona powołuje komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną – 3 osoby,
 - 2) Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury – 3 osoby,
 - 3) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Turystyki i Sportu – 4 osoby,
 - 4) Planowania i Budżetu – 3 osoby.

§ 19

1. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący nie mogą być członkami żadnej Komisji. Mogą uczestniczyć w komisji z własnej inicjatywy lub na zaproszenie Przewodniczącego Komisji.
2. Propozycje na przewodniczących komisji zgłaszają radni, a na członków Komisji przewodniczący po konsultacji z radnymi.
3. Przewodniczących komisji oraz członków komisji wybiera się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Pracę komisji organizuje i reprezentuje komisję przez Radą – Przewodniczący Komisji.

§ 20

1. Głosowanie może być jawne i tajne.
2. Głosowanie jawne może odbywać się imiennie.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, odbywa się ono przez podniesienie ręki. Po przeliczeniu głosów przez sekretarza obrad, przewodniczący ogłasza wynik głosowania.
4. Przypadki głosowania tajnego określa ustawa.
5. W celu przeprowadzenia wyborów tajnych, Rada Gminy powołuje trzyosobową Komisję Skrutacyjną. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji. Przed przystąpieniem do wyborów komisja ta objaśnia sposób głosowania.
6. Głosowanie w wyborach odbywa się na kartkach opieczętowanych pieczęcią Rady Gminy. Karta do głosowania zawiera nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.

7. Po przeliczeniu głosów – Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
8. Protokół Komisji Skrutacyjnej powinien zawierać:
 - 1) liczbę wydanych kart do głosowania,
 - 2) liczbę kart wyjętych z urny,
 - 3) liczbę głosów –za,
 - 4) liczbę głosów – przeciw,
 - 5) liczbę głosów – wstrzymujących się,
 - 6) liczbę głosów – nieważnych,
 - 7) klauzulę stwierdzającą wynik głosowania,
 - 8) podpis Komisji.
9. Karty z oddanymi kartami głosowania i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.
10. Wójt Gminy nie może powierzyć radnemu gminy, w której uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
11. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu. Nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
12. Radni nie mogą:
 - 1) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem lub pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności,
 - 2) być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.

§ 21

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura która uzyskała największą ilość głosów „za”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów, oznacza że przechodzi wniosek lub kandydatura która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady lub połowę głosujących, a zarazem tej połowie najbliższą.

ROZDZIAŁ III RADNY

§ 22

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszenia przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany z instrukcjami wyborców.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
4. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty najmłodszy wiekiem radny wywołuje kolejno radnych. Radny powstaje i wypowiada słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.
6. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu,.
7. Radny obowiązany jest brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz w innych instytucjach samorządowych, do których został powołany lub desygnowany.
8. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
9. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
10. Mandatu radnego nie można łączyć z:
 - 1) mandatem posła lub senatora,
 - 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
 - 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.
11. Wójt Gminy nie może powierzyć radnemu gminy, w której uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
12. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu. Nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
13. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z wymogami ustawy.
14. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
15. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
16. Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
17. Na zasadach ustalonych przez radę gminy, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
18. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
19. Mandatu radnego nie można łączyć z:
 - 1) mandatem posła lub senatora,
 - 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
 - 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ IV ORGAN WYKONAWCZY GMINY – WÓJT

§ 23

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem kadencji rady gminy.
3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę.
4. Funkcji Wójta Gminy oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
 - 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,

- 2) członkostwa w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 24

1. Uchwała rady gminy w sprawie nie udzielenia absolutorium wójtowi jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium rada gminy zapoznaje się z wnioskiem Komisji rewizyjnej Rady Gminy Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wykonania budżetu gminy.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, rada gminy zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nie udzieleniu absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.
5. Uchwałę o której mowa w ust. 3 rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 25

1. Rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 26

1. Jeżeli zgłoszony w trybie § 24 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
3. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6-ciu m-cy przed zakończeniem kadencji wójta.

§ 27

Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 28

W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 29

1. Po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.
2. Po upływie kadencji wójta, zastępca wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta.

§ 30

Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd wójta gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 31

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.
2. Do zadań wójta w szczególności należy:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) wykonywania budżetu,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 32

1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33

1. Wójt Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
4. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 34

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym – sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 35

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach rady gminy na zasadach określonych w statucie gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy.

§ 36

1. Rada Gminy może ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Wójt może upoważnić zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 2, w imieniu wójta.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, rada gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej lub jednostki organizacyjnej.
5. Od decyzji wydanej przez wójta lub organ o którym mowa w ust. 4 służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

**ROZDZIAŁ V
AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO
STANOWIONEGO PRZEZ GMINĘ**

§ 37

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego.
2. Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie.
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt, w formie zarządzenia.

4. Zarządzenie o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady,
5. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
6. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.
7. Akty prawa miejscowego w tym statut gminy ogłasza się w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego.
8. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń wywieszając na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub w środkach masowego przekazu. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany we obwieszczeniu.
9. Ogłoszenie przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 8 nie zwalnia z obowiązku ogłoszenia ich w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego.
10. Podstawą ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego jest oryginał aktu podpisany przez przewodniczącego rady gminy.
11. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie w godzinach pracy urzędu. W zakresie udostępniania do wglądu przepisów gminnych zawierających informacje niejawnie stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

**ROZDZIAŁ VI
MIENIE GMINNE**

§ 38

Mieniem gminnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy Sztutowo oraz mienie innych gminnych osób prawnych wg załącznika do Statutu.

§ 39

Nabycie mienia gminnego następuje:

- 1) na podstawie – przepisy wprowadzające ustawą o samorządzie terytorialnym,
- 2) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gminy w trybie art. 4 ustawy o samorządzie gminnym; przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin a w razie braku porozumienia – decyzją Prezesa Rady Ministrów, podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
- 5) przez inne czynności prawne,
- 6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 40

Podmioty mienia gminnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 41

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowa wójt albo działający na jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy który odmówił kontrasygnaty, dokonana jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnia, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.
5. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.
6. W przypadku zniesienia lub podziału gminy odpowiedzialność za jej zobowiązanie ponoszą solidarnie gminy, które przejęły jej mienie.
7. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzeniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

**ROZDZIAŁ VII
GMINNA GOSPODARKA FINANSOWA**

§ 42

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 43

1. Projekt budżetu gminy przygotowuje wójt gminy.
2. Bez zgody wójta gminy rada gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami wójt przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 44

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada gminy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w ust. 2 regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca

kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu o którym mowa w ust. 2.

§ 45

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samo opodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy, darowizny,
 - 4) inne dochody.

§ 46

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały rady gminy o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 47

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 48

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

§ 49

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianych dla aktów prawa miejscowego.
3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
4. Kontrolę gospodarki finansowej gmin i związków sprawują regionalne izby obrachunkowe.

**ROZDZIAŁ VIII
ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA,
PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA SOŁECTW**

§ 50

1. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze

- uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami
 3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
 4. Zasady łączenia jednostki pomocniczej:
 - 1) jednostki pomocnicze mogą się łączyć (w terytorium) wewnątrz gminy poprzez łączenie całości lub części jednej jednostki w skład innej jednostki,
 - 2) łączenie jednostek pomocniczych lub zmiana ich terytorium może dokonać się w formie przyłączenia całości lub części jednostki położonej na terytorium sąsiedniej gminy na zasadach określonych przez Urząd Rady Ministrów,
 - 3) łączenie jednostek pomocniczych w całości lub zmianach terytorium poprzez przyłączenie części innej jednostki pomocniczej może mieć miejsce z inicjatywy rady jednostki mieszkańców obszaru, którego zmiana dotyczy lub rady gminy po konsultacji z mieszkańcami. Konsultacje prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o referendum gminnym,
 - 4) zmiana granic jednostki w obrębie jednej gminy podejmowana jest uchwałą rady gminy. Zmiana prowadząca do zmian granic pomiędzy gminami wymaga rozporządzenia Rady Ministrów.
 5. Zasady podziału jednostki pomocniczej:
 - 1) jednostki pomocnicze mogą dzielić się poprzez wyłączenie części jednej jednostki ze składu innej jednostki.
 - 2) podział jednostki wpływający na zmianę przebiegu granic gminy może mieć miejsce z inicjatywy rady jednostki, mieszkańców obszaru, którego podział dotyczy lub rady gminy po konsultacji z mieszkańcami. W przypadku akceptacji podziału przez mieszkańców zamieszkujących dany obszar wymagana jest akceptacja rady gminy w formie uchwały oraz rozporządzenia rady Ministrów.
 6. Zasady znoszenia jednostki pomocniczej:
 - 1) znoszenie jednostki pomocniczej może nastąpić na wniosek rady jednostki, rady lub mieszkańców zamieszkujących jej obszar po konsultacji zgodnie z ustawą o referendum gminnym,
 - 2) w celu zniesienia jednostki pomocniczej wymagana jest akceptacja mieszkańców, rady jednostki i rady gminy.
 7. Zasady udziału przewodniczących rad jednostek pomocniczych w pracach rady. Przewodniczący rad jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach rady na prawach radnego z wyłączeniem prawa do głosowania i otrzymują diety na zasadach ustalonych przez radę gminy.

ROZDZIAŁ IX REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 51

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 52

Do przeprowadzenia kontroli upoważnione są:

- 1) Wójt Gminy – w zakresie działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Komisja Rewizyjna – w zakresie określonym w Statucie Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy – w zakresie działalności Urzędu Gminy,
- 4) Kierownik Referatu – w zakresie działalności referatu.

§ 53

Kontrola wewnętrzną może obejmować kontrolę legalności, terminowości, kontrolę merytoryczną i kontrolę formalną a nadto kontrolę całego stanowiska pracy albo spraw indywidualnych.

§ 54

1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli, który ma charakter informacji niejawnej.
2. Roczny plan kontroli winien być zatwierdzony przez:
 - 1) Radę Gminy w zakresie kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną,
 - 2) Wójta Gminy w zakresie kontroli przeprowadzanych przez Sekretarza Gminy.
3. O podjęciu kontroli tj. dacie i zakresie powiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolę można zarządzić z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 55

Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli zachodzą okoliczności określone w art. 24 KPA.

§ 56

Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu w dokumenty,
- 3) wezwanie pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień,
- 4) sporządzania zestawień, odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 57

Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 58

1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny sporządza protokół w terminie 7 dni od daty przeprowadzonej kontroli.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz osób udzielających wyjaśnień,

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz datę wystawienia upoważnienia do kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowościach albo nie stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 6) informację o prawie, sposobie i formie zgłaszania zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu a także o prawie złożenia wyjaśnień,
- 7) omówienie poprawek i skreśleń.
- 8) informację o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 9) adnotacja o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli,
- 10) podpisy zespołu kontrolującego i kierownika jednostki oraz ich parafy na każdej stronie protokołu.

§ 59

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zapoznaje się z protokołem co potwierdza się na protokole stosowną adnotacją z podpisem kierownika.
2. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag, co do jego treści oraz przebiegu kontroli w terminie 7 dni od zapoznania się z protokołem jak również może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Zastrzeżenie kierownika jednostki zobowiązuje kontrolujących do zbadania spraw objętych zastrzeżeniem i przedłożenia jej na posiedzeniu organu opisanego w § 2 oraz uzupełnienie protokołu z kontroli i do ponownego przedłożenia do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
3. Na podstawie protokołu organ określony w § 2 kieruje do jednostki kontrolowanej wystąpienie które zawiera wnioski pokontrolne i zalecenia.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić jednostkę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń.

§ 60

Jednostka kontrolująca powinna przeprowadzić w kontrolowanej jednostce rekontrolę, w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych i zaleceń.

ROZDZIAŁ X WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 61

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z inną radą/ innymi radami/.
2. Wspólna sesja zwoływana jest przede wszystkim dla rozpatrzenia spraw wspólnych dla danych terenów.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 62

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały na wspólnej sesji zapadają w drodze głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokół podpisują przewodniczący zainteresowanych stron.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie przepisy dotyczące terminów i tryb przygotowania, zwoływania oraz przebiegu sesji.

§ 63

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ROZDZIAŁ XI INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 64

1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądania zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.
2. Interpelacje składa radny i sołtys na piśmie bądź w okresie między sesjami. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami Rady, na wniosek radnego przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższym posiedzeniu rady.
3. Interpelację kieruje się do Wójta Gminy.
4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikającego zeń pytania. Uszne przedstawienie interpelacji nie może przekroczyć 5 – ciu minut.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny składający interpelację może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzgodnienia.
6. Odpowiedź na interpelację przedstawioną na sesji nie może przekraczać 10 minut.

§ 65

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest na sesji. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
2. Odpowiedź na zapytania udziela Wójt lub wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz, pisemnie w ciągu 14 dni
3. Odpowiedź na zapytanie udzielane na sesji nie może przekroczyć 7 minut.

ROZDZIAŁ XII ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 66

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
2. Komisja Rewizyjna ma prawo wglądu do dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służ-

bową na podstawie upoważnienia Rady Gminy i w zakresie kompetencji rady.

3. Uprawnienia kontrolne Komisji nie obejmują spraw indywidualnych z zakresu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej.

§ 67

1. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby pokrewne i powinowate Wójtowi Gminy.
2. Członkowie Komisji nie mogą być członkami innych Komisji.
3. W pracach Komisji mogą brać udział radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosków lub sprawozdań.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 68

Opinie o wykonaniu budżetu gminy i wnioski do Rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Komisja przedkłada przewodniczącemu Rady Gminy w terminie do 31 marca roku następnego po zakończeniu roku budżetowego.

§ 69

1. Podstawą działań kontrolnych Komisji jest roczny plan kontroli opracowany przez Komisję Rewizyjną i zatwierdzony przez Radę Gminy oraz decyzja Rady zlecająca przeprowadzenie kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje przewodniczący.
4. Rada zleca Komisji zadania w zakresie kontroli. Określa jej przedmiot, zakres, termin jej przeprowadzenia oraz termin złożenia sprawozdania Radzie Gminy.
5. Roczny plan kontroli powinien zawierać:
 - 1) kontrolę w zakresie wykonania budżetu gminy,
 - 2) opiniowanie sprawozdań finansowych,
 - 3) kontrolowanie wykonania uchwał i załatwiania interpelacji zgłaszanych na sesji, zebraniach itp.,
 - 4) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru.
6. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana na podstawie polecenia Rady w wyniku inicjatywy innej stałej Komisji Rady, przedstawiciel tej komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do prac zespołu kontrolującego.
7. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 70

1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryterium:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności.
2. Zadaniem Komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadze-

nia kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed terminem kontroli przedstawiając przedmiot kontroli.

§ 71

1. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej dwuosobowym.
2. Komisja działa na podstawie imiennego upoważnienia przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.
3. W upoważnieniu określa się termin, przedmiot i zakres kontroli.
4. Komisja przed przystąpieniem do kontroli zobowiązana jest zgłosić swoją obecność kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli, może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego nazwiska, krewnych, powinowatych.

§ 72

Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz obiektów jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą w czasie godzin pracy,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą, w czasie godzin pracy,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
- 4) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów za pokwitowaniem.

§ 73

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia komisji odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania kontroli Komisja zobowiązana jest do przestrzegania:
 - 1) przepisów bhp obowiązujących w jednostce kontrolowanej,
 - 2) przepisów o postępowaniu z informacją zawierającą tajemnicę służbową i państwową obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 74

1. Z przebiegu kontroli Komisja w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się dane służące do ustalenia stanu faktycznego.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) datę sporządzenia protokołu,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
 - 3) skład Komisji przeprowadzającej kontrolę,
 - 4) określenie zakresu i przedmiotu kontroli, wnioski,
 - 5) czas trwania kontroli,

- 6) zastrzeżenia i uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 7) wykaz załączników.
4. Komisja wydaje zalecenia pokontrolne.
 5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – Wójt Gminy, trzeci – Przewodniczący Rady Gminy, czwarty – pozostaje w aktach Komisji.

§ 75

1. Wyniki Kontroli przedstawia Radzie Gminy Komisja w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego,
 - 2) ocenę stanu faktycznego,
 - 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
 - 4) w uzasadnionych przypadkach wnioski o powołaniu biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.
5. Rada Gminy na sesji przyjmuje w formie uchwały sprawozdanie Komisji na temat wyników kontroli oraz przyjmuje zalecenia pokontrolne wydane przez Komisję.

ROZDZIAŁ XIII REGULAMIN PRACY KOMISJI RADY

§ 76

Do zadań Komisji stałych Rady Gminy należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
- 2) opiniowanie wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad rady,
- 3) opiniowanie spraw z zakresu działalności Wójta Gminy po otrzymaniu wniosku,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) podejmowanie działań mających na celu upowszechnienie roli samorządu wśród wyborców oraz mieszkańców gminy,
- 6) ocena działań Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady Gminy w zakresie właściwej Komisji.
- 7) badanie terminowości załatwiania spraw przez Wójta Gminy i jednostki organizacyjne gminy,
- 8) współpraca z innymi Komisjami stałymi Rady Gminy.

§ 77

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji a w szczególności ustala terminy posiedzeń komisji i porządek dzienny posiedzenia, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniu komisji i kieruje jej obradami.
2. Przewodniczącego Komisji może zastępować osoba przez niego upoważniona.
3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
4. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu (quorum).
5. Komisje podlegają radzie gminy, przedkładają plan pracy oraz sprawozdania z działalności. Do zadań komisji stałych należy m.in.:
 - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, organizacje społeczne i inne podmioty,

- 2) kontrola wójta gminy, jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw dla których komisja została powołana w granicach upoważnienia udzielonego przez radę.
6. Komisje działają na posiedzeniach z których sporządzony jest protokół który powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) porządek posiedzenia,
 - 4) przebieg, streszczenie i wypowiedzi i nazwiska członków komisji, wszelkie zgłoszone uwagi wnioski, odpowiedzi na wnioski, wyniki głosowań, stanowisko Komisji.
 - 5) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.
 7. Stanowisko Komisji na sesję opracowuje przewodniczący na podstawie sporządzonego protokołu z posiedzenia Komisji.
 8. Posiedzenia Komisji są jawne w wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji może.
 9. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 78

1. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
2. Komisja nie może odmówić wystuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wystuchanie zwrócił się Przewodniczący.

§ 79

1. Uchwały Komisji oraz wnioski muszą być przegłosowane i zapadają zwykłą większością głosów.
2. Uchwały oraz wnioski przekazuje się niezwłocznie Wójtowi Gminy.

§ 80

1. Komisja opracowuje plany pracy, przedkłada je do zatwierdzenia na pierwszej sesji rady gminy w nowym roku kalendarzowym.
2. Komisja przedstawia radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności na każde żądanie rady gminy.
3. Stanowisko komisji na temat materiałów będących przedmiotem obrad, opracowuje Przewodniczący Komisji i przedstawia je na sesji Rady Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 81

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień o których mowa w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia Komisji
 - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem

mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm.) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).

§ 83

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o zmianie Statutu.

§ 84

Traci moc Uchwała Nr VIII/66/99 Rady Gminy Sztutowo z dnia 23 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo, Uchwała Nr XXII/162/2001 Rady Gminy Sztutowo z dnia 7 sierpnia 2001 r., zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo oraz Uchwała Nr XXXI/233/2002 Rady Gminy Sztutowo z dnia 25 września 2002 r., zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo.

§ 85

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

Załączniki:

1. Mapa gminy
2. Herb gminy i opis
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Sztutowo

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Zespół Szkół im. ofiar Stuthoffu w Sztutowie.
2. Przedszkole w Sztutowie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztutowie.
4. Biblioteka w Sztutowie.

1751

UCHWAŁA Nr V/65/03
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 23 kwietnia 2003 r.

w sprawie opłat za najem użytkowy Zaplecza Sportowego i Stadionu Sportowego w Pszczółkach, dzierżawę gruntu na obiektach sportowych podczas organizowanych imprez oraz opłat za najem komunalnych lokali użytkowych na terenie Gminy Pszczółki.

Na podstawie art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm. z 2002 r.: Dz. U. Nr 23 poz. 220 Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806) Rada Gminy Pszczółki uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się opłaty z tytułu korzystania z Zaplecza Sportowego i Stadionu Sportowego w Pszczółkach:

I. Imprezy sportowe

1. Dla grup zorganizowanych (organizator imprezy sportowej spoza terenu gminy):
 - a) opłata za korzystanie ze stadionu – 25 zł/godz. plus podatek VAT,
 - b) opłata za korzystanie ze stadionu wraz ze zapleczem sportowym – 40 zł/godz. plus podatek VAT.
2. Dla grup zorganizowanych (organizator imprezy z terenu gminy):
 - a) nie pobiera się opłaty za korzystanie ze stadionu,
 - b) opłata za korzystanie ze stadionu wraz z zapleczem sportowym – 15 zł/godz. plus podatek VAT.W przypadku organizowania imprez dla dzieci i młodzieży organizatorem – osobą wynajmującą musi być osoba pełnoletnia.

II. Imprezy rekreacyjno – sportowe jednodniowe

1. Imprezy o wymiarze lokalnym:
 - a) sprzęt rozrywkowy np. karuzele, strzelnice, zabawki dmuchane wielkogabarytowe itp. – 7 zł/m² gruntu plus podatek VAT,
 - b) stoiska pod małą gastronomię – 20 zł/m² gruntu plus podatek VAT,
 - c) stoiska oferujące sprzedaż pozostałych artykułów spożywczych – 10 zł/m² gruntu plus podatek VAT,
 - d) stoiska oferujące sprzedaż dewocjonałów, rękodzieła, wyrobów rzemieślniczych produkcji własnej – 5 zł/m² gruntu plus podatek VAT.,
 - e) namiot cyrkowy + zaplecza – 2 zł/m² gruntu plus podatek VAT (pobyt trzydniowy),
 - f) pozostałe – 15 zł/m² gruntu plus podatek VAT.
2. Imprezy o zasięgu ponad lokalnym:
 - a) sprzęt rozrywkowy np. karuzele, strzelnice itp – 20 zł/m² gruntu plus podatek VAT,
 - b) zabawki dmuchane wielkogabarytowe – 7 zł/m² gruntu plus podatek VAT,
 - c) stoiska pod małą gastronomię – 35 zł/m² gruntu plus podatek VAT,
 - d) stoiska oferujące pozostałe artykuły spożywcze – 25 zł/m² gruntu plus podatek VAT,
 - e) stoiska oferujące sprzedaż dewocjonałów, rękodzieła, wyrobów rzemieślniczych produkcji własnej – 7 zł/m² gruntu plus podatek VAT,
 - f) namiot cyrkowy + zaplecza – 2 zł/m² gruntu plus podatek VAT (1 doba),
 - g) pozostałe – 35 zł/m² gruntu plus podatek VAT

§ 2

Za najem lokali stanowiących własność komunalną Gminy Pszczółki ustala się następujące stawki czynszu:

1. Przyjęcia weselne w świetlicach:
 - a) Skowarcz – 350 złotych plus podatek VAT,
 - b) Kleszczewko – 350 złotych plus podatek VAT,
 - c) Rębielcz – 200 złotych plus podatek VAT.Powyższe stawki nie obejmują kosztów energii elektrycznej, gazu.
2. Przyjęcia okazjonalne (przyjęcia komunijne, prymicje, osiemnastki, stypy itp.):
 - a) dla mieszkańców gminy – 25% stawek określonych w punkcie 1,
 - b) dla osób spoza gminy – 50% stawek określonych w punkcie 1.

3. Za najem okazjonalny świetlicy w miejscowości Ulkowy dla:
- grup zorganizowanych – 15 zł za 1 dobę plus podatek VAT,
 - najemców indywidualnych – 25 zł za 1 dobę plus podatek VAT.
4. Za najem lokali z przeznaczeniem na organizowanie odpłatnych szkoleń, zajęć pozalekcyjnych, kursów itp. dla
- dorosłych – 30 zł/godz. plus podatek VAT,
 - dzieci i młodzieży uczącej się – 5 zł/godz. plus podatek VAT,
 - grup zorganizowanych, w których ponad 50% uczestników stanowią osoby spoza terenu Gminy Pszczółki – 50 zł/godz. plus podatek VAT,
 - grup mieszanych (dorośli, dzieci – 20 zł/godz. plus podatek VAT i młodzież).
5. Za najem szkolnej sali gimnastycznej ustala się stawkę 15 zł/godz. plus podatek VAT.
6. Za najem lokalu z przeznaczeniem na:
- garaże – 3 zł/m² plus podatek VAT miesięcznie,
 - gabinety lekarskie – 5 zł/m² plus podatek VAT miesięcznie,
 - prowadzenie pozostałej działalności nie – 6 zł/m² plus podatek VAT wymienionej w punktach powyżej miesięcznie.

§ 3

Zwalnia się z opłat za korzystanie ze stadionu wraz z placem sportowym grupy szkolne i grupy prowadzone przez samorząd lub organizacje pozarządowe z terenu gminy.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach upoważnia się Wójta Gminy do zmiany lub odstąpienia od naliczenia stawek wymienionych w uchwale.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pszczółki

§ 6

Traci moc uchwała Nr XIII/145/2001 z dnia 15 października 2001 r. w sprawie opłat za najem użytkowych lokali komunalnych.

§ 7

Stawki przewidziane uchwałą obowiązują od 1 maja 2003 r.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Duszyca

1752

UCHWAŁA Nr V/69/03
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 23 kwietnia 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806) oraz art. 21 ust. 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) – Rada Gminy Pszczółki uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się zasady polityki czynszowej w lokalach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy (załącznik do uchwały).

§ 2

Powołane w treści uchwały artykuły ustawy bez bliższego określenia oznaczają ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 773).

§ 3

Traci moc uchwała Nr X/107/2001 Rady Gminy Pszczółki z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego za lokale mieszkalne na terenie Gminy Pszczółki.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pszczółki.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Duszyca

Załącznik
do Uchwały Nr V/69/03
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 23 kwietnia 2003 r.

**Zasady polityki czynszowej w lokalach
stanowiących mieszkaniowy zasób gminy**

- Stawka bazowa czynszu nie może przekroczyć 3% wartości odtworzeniowej lokalu.
- Wójt Gminy ustala stawki czynszu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy z uwzględnieniem czynników, o których mowa w art. 7 ustawy:
 - mieszkanie o współczesnym standardzie/z c.o. i gazem/- 0% obniżki stawki bazowej,
 - wszystkie urządzenia/bez c.o. lub gazu/ - 10% obniżki stawki bazowej,
 - z łazienką, w.c., c.o., bez gazu - 20% obniżki stawki bazowej,

- d) z łazienką, w.c., bez c.o. i gazu – 30% obniżki stawki bazowej,
 - e) tylko z w.c. lub łazienką – 40% obniżki stawki bazowej,
 - f) tylko z instalacją wod.- kan. – 50% obniżki stawki bazowej,
 - g) bez instalacji wod. – kan. – 60% obniżki stawki bazowej,
 - h) stan techniczny budynku dobry (budynki zadbane, nie wymagające remontów kapitalnych) – 10% wyżki stawki bazowej,
 - i) stan techniczny budynku zły (budynki o znacznym stopniu zniszczenia, bardzo dawno nie remontowane) – 10% obniżki stawki bazowej,
 - j) korzystne usytuowanie mieszkań w budynku (mieszkania usytuowane na 1 lub 2 piętrze budynku, jasne) – 10% wyżki stawki bazowej,
 - k) niekorzystne usytuowanie mieszkań w budynku (mieszkania usytuowane na parterze, na poddaszu, posiadające wspólne pomieszczenia (łazienka, toaleta) z innym lokatorem, posiadające ciemną kuchnię, całkowicie brak nasłonecznienia mieszkania, widok na niekorzystne otoczenie (zbiorniki na ścieki sanitarne) – 10% obniżki stawki bazowej,
 - l) położenie budynku w strefie centralnej (wsie: Kolnik, Pszczółki, Różyny, Skowarcz) – 10% wyżki stawki bazowej,
 - m) położenie budynku w strefie peryferyjnej (pozostałe wsie Gminy Pszczółki) – 10% obniżki stawki bazowej.
3. Maksymalna obniżka stawki bazowej nie może przekroczyć 60% jej wartości.
4. Wysokość podwyżki czynszu nie może przekroczyć wskaźników określonych w art. 9 ust. 3 ustawy.
5. Czynsz najmu lokali socjalnych ustala się w wysokości 50% najniższego czynszu, obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym (art. 23 ust. 4). Nie pobiera się czynszu od osób poszkodowanych w wyniku pożaru i klęsk żywiołowych.
6. W zasobie mieszkaniowym gminy regulacja czynszu będzie mogła być dokonana nie częściej niż co 6 miesięcy.

1753

UCHWAŁA Nr VI/62/2003 Rady Gminy Sulęcyno z dnia 23 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Sulęcyno dotyczącego terenu działki nr: 107/26 we wsi Kistowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 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) oraz art. 26 i art. 18 ust. 3, art. 9-11, art. 18, art. 28 i art. 36, ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139, Nr 41 poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14 poz. 124, Nr 100 poz. 1085, Nr 115 poz. 1229 i Nr 154 poz. 1804 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253 i Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Sulęcyno uchwała, co następuje:

§ 1

Do ustaleń miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Sulęcyno zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy w Sulęcynie Nr XIII/77/91 z dnia 30 września 1991 r. wprowadza się zmiany sposobu użytkowania i zasad zagospodarowania terenu na działce nr 107/26 we wsi Kistowo.

§ 2

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
 - granice opracowania planu,
 - linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - linie podziału wewnętrznego terenu o tym samym sposobie użytkowania,
 - linie zabudowy nieprzekraczalne.

§ 3

Ustalenia planu dla terenu objętego planem są następujące:

Funkcja podstawowa:

UTL – tereny zabudowy lotniskowej.

Zasady obsługi komunikacyjnej:

- dojazd z istniejącej drogi gospodarczej po jej wyznaczeniu i uzyskaniu notarialnego zapisu o służebności przejazdu przez działkę 107/29.

Zasady podziału:

- zachowanie podziału istniejącego.

Zasady zagospodarowania:

- powierzchnia zabudowana i utwardzona nie może przekraczać 20% powierzchni działki;
 - powierzchnia biologicznie czynna nie mniejsza niż 20% powierzchni działki;
 - parkowanie w obrębie granic własnych działki.
- Zasady kształtowania zabudowy:
- budynki lotniskowe parterowe z możliwością użytkowego wykorzystania poddasza;
 - dach dwu- lub wielospadowy o nachyleniu połaci od 30° do 50°;
 - wysokość od poziomu posadzki parteru do kalenicy nie większa niż 8,5 m, przy czym wysokość cokołu mierzona w najniższym punkcie terenu nie może przekraczać 1,8 m;
 - architektura bryły budynku dostosowana do otoczenia z nawiązaniem do form właściwych dla lokalnej tradycji budowlanej.

Zasady obsługi technicznej:

- woda z wodociągu wiejskiego na warunkach określonych przez gestora sieci;
- odprowadzenie ścieków do wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej;
- odprowadzenie wód opadowych powierzchniowo w granicach własnych działki;
- zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci NN i SN przyłączem kablowym na warunkach określonych przez gestora sieci;
- gromadzenie odpadów stałych po segregacji według grup asortymentowych w szczelnych pojemnikach, wywóz przez przedsiębiorstwo specjalistyczne;

- ogrzewanie indywidualne z użyciem powszechnie dostępnych nośników energii z wykluczeniem węgla kamiennego i koksu.
- Warunki szczególne:
- zachować pas terenu wolny od zabudowy o szer. 10,0 m pod linią elektroenergetyczną;
- zachować pas terenu wolny od zabudowy o szer. 10,0 m od granicy lasu.

§ 4

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

§ 5

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznej przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sulęczynie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i odpisów na zasadach określonych w art. 29, ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia na rysunku obowiązującego miejscowego planu ogólnego Gminy Sulęczyno granic obszaru objętego ustaleniami niniejszego planu.

§ 6

We fragmencie objętym granicami niniejszych zmian traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Sulęczyno zatwierdzony uchwałą Nr XIII/77/91 Rady Gminy Sulęczyno z dnia 30 września 1991 r.

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Gawin

1754**UCHWAŁA Nr VI/63/2003
Rady Gminy Sulęczyno
z dnia 23 kwietnia 2003 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Sulęczyno dotyczącego terenu działki nr: 272/7 we wsi Kistowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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) oraz art. 26, art. 18 ust. 3, art. 9-11, art. 18, art. 28 i art. 36, ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15

poz. 139, Nr 41 poz. 412, Nr 111 poz. 1279, z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 109 poz. 1157, Nr 120 poz. 1268, z 2001 r. Nr 5 poz. 42, Nr 14 poz. 124, Nr 100 poz. 1085, Nr 115 poz. 1229 i Nr 154 poz. 1804 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253 i Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Sulęczyno uchwała, co następuje:

§ 1

Do ustaleń miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Sulęczyno zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy w Sulęczynie Nr XIII/77/91 z dnia 30 września 1991 r. wprowadza się zmiany sposobu użytkowania i zasad zagospodarowania terenu na działce nr 272/7 we wsi Kistowo.

§ 2

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
 - granice opracowania planu,
 - linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - linie zabudowy nieprzekraczalne.

§ 3

Ustalenia planu dla terenu objętego planem są następujące:

Funkcja podstawowa:

MN – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej.
KD1 – poszerzenie istniejącej drogi.

Zasady obsługi komunikacyjnej:

— dojazd z istniejącej drogi gminnej poszerzonej do 10,0 m.
Zasady podziału:

— podział istniejący do zachowania;

Zasady zagospodarowania:

- zabudowa działki budynkiem mieszkalnym jednorodzinny, dopuszcza się budowę wolnostojącego garażu lub budynku gospodarczego;
- nieprzekraczalna linia zabudowy 6,0 m od linii regulacyjnej drogi dojazdowej;
- powierzchnia zabudowana i utwardzona nie może przekroczyć 20% powierzchni działki;
- powierzchnia biologicznie czynna nie mniejsza niż 20% powierzchni działki;
- parkowanie w obrębie granic własnych działki.

Zasady kształtowania zabudowy:

- budynek mieszkalny parterowy z możliwością podpiwniczenia i użytkowego wykorzystania poddasza;
 - dach dwu lub wielospadowy o nachyleniu połaci od 30° do 50°;
 - wysokość od poziomu posadzki parteru do kalenicy nie większa niż 9,0 m, przy czym wysokość cokołu mierzona w najniższym punkcie terenu nie może przekroczyć 1,5 m;
 - architektura brył budynków dostosowana do otoczenia z nawiązaniem do form właściwych dla lokalnej tradycji budowlanej.
- Zasady obsługi technicznej:
- woda z wodociągu wiejskiego na warunkach określonych przez gestora sieci;
 - odprowadzenie ścieków do wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej;

- odprowadzenie wód opadowych powierzchniowo w granicach własnych działki;
 - zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci NN i SN przyłączem kablowym na warunkach określonych przez gestora sieci;
 - gromadzenie odpadów stałych po segregacji według grup asortymentowych w szczelnych pojemnikach, wywóz przez przedsiębiorstwo specjalistyczne;
 - ogrzewanie indywidualne z użyciem powszechnie dostępnych nośników energii z wykluczeniem węgla kamiennego i koksu.
- Warunki szczególne:
- zachować pas terenu wolny od zabudowy o szer. 30,0 m od granicy lasu.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na 15%.

§ 5

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sulęcynie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawania z tych dokumentów na wnioski zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i odpisów na zasadach określonych w art. 29, ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia na rysunku obowiązującego miejscowego planu ogólnego Gminy Sulęcyno granic obszaru objętego ustaleniami niniejszego planu

§ 6

We fragmencie objętym granicami niniejszych zmian traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Sulęcyno zatwierdzony uchwałą Nr XIII/77/91 Rady Gminy Sulęcyno z dnia 30 września 1991 r.

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Gawin

1755

**UCHWAŁA Nr VIII/55/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 24 kwietnia 2003 r.**

w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta za 2002 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558,

Nr 113, poz. 984, Nr 163, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) Rada Miejska w Tczewie po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej i Komisji Finansowo – Budżetowej uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się roczne sprawozdanie Zarządu Miasta i Prezydenta Miasta z wykonania budżetu miasta Tczewa za 2002 rok.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Z. Drewa

1756

**UCHWAŁA Nr VIII/58/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 24 kwietnia 2003 r.**

w sprawie zmiany zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14 a i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 163, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) po zasięgnięciu opinii Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej Rada Miejska w Tczewie uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr XXXIX/369/2002 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie przyjęcia „Zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów” punkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Wnioski opiniuje komisja powołana przez Prezydenta Miasta Tczewa.

W skład komisji wchodzi:

- a) jako przewodniczący komisji – osoba wskazana przez Prezydenta Miasta,
- b) przedstawiciel Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej Rady Miejskiej,
- c) przedstawiciel Pomorskiego Kuratorium Oświaty w Gdańsku.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tczewa.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Z. Drewa

1757**UCHWAŁA Nr VIII/59/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 24 kwietnia 2003 r.****w sprawie zmiany planu sieci publicznych gimnazjów
oraz granic ich obwodów.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615, z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185, Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 6, poz. 65) oraz na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 163, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) po zasięgnięciu opinii Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej Rada Miejska w Tczewie uchwała, co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VI/39/99 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 1 marca 1999 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych gimnazjów oraz granic ich obwodów otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Z. Drewa

Załącznik
do uchwały Nr VIII/59/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

**Plan sieci publicznych gimnazjów
Gminy Miejskiej Tczew obejmuje:**

- 1) Obwód Gimnazjum Nr 1 w granicach ulic:
30 Stycznia, Baczyńskiego, Bałdowska, Biskupa Konstantyna Dominika, Boczna, Borchardta, Boya-Żeleńskiego, Broniewskiego, Ceglarska, Chełmońskiego, Chopina, Czyżykowska, Dominikańska, Dygasińskiego, Fenikowskiego, Fredry, Frycza-Modrzewskiego, Gałczyńskiego, Garncarska, Generała Bema, Generała Dąbrowskiego, Głowackiego, Iwaszkiewicza, Jarosława Dąbrowskiego, Kardynała Wyszyńskiego, Kasprowicza Kochanowskiego, Kołłątaja, Konarskiego, Konopnickiej, Kossaka, Kościelna, Krasińskiego, Kręta, Krótka, Kruczkowskiego, Księdza Pasierba, Księdza Sychty, Księdza Ściegiennego, Kusocińskiego, Lipowa, Łazienna, Malczewskiego, Matejki, Mestwina, Mickiewicza, Nad Wisłą, Nadbrzeżna, Nałkowskiej, Norwida, Nowowiejska, Ogrodowa, Okrzei, Orkana, Orzeszkowej, Paderewskie-

go, Plac Hallera, Plac św. Grzegorza, Plac Piłsudskiego, Podgórna, Podmurna, Polna, Prusa, Przemysłowa, Przybosia, Pułaskiego, Reja, Reymonta, Rybacka, Sambora, Sienkiewicza, Skromna, Sportowa, Staffa, Stara, Stanisławskiego, Starowiejska, Staszica, Stroma, Struga, Tetmajera, Tuwima, Ważyka, Wąska, Wincentego Pola, Wita Stwosza, Witkiewicza, Wodna, Wybickiego, Wybudowanie, Wyczółkowskiego, Wyspiańskiego, Zamkowa, Zapolskiej, Zielona, Żeromskiego,

- 2) Obwód Gimnazjum Nr 2 w granicach:

a) ulic – 1 Maja, Aleja Zwycięstwa, Bolesława Chrobrego, Bosmańska, Chłodna, Chłopska, Czatkowska, Dokerów, Elżbiety, Fabryczna, Flisaków, Gdańska, Grunwaldzka, Jana Sobieskiego, Jana z Kolna, Jedności Narodu, Kaszubska, Kazimierza Wielkiego, Kolejowa, Kopernika, Kościuszki, Kozia, Królowej Jadwigi, Księżniczki Dobrawy, Krucza, Lecha, Łąkowa, Mieszka I, Młyńska, Mostowa, Niepodległości, Nizinna, Nowa, Nowy Rynek, Obrońców Westerplatte, Okrętowa, Partyzantów, Piaskowa, Piastowska, Pionierów, Plac Patriotów, Południowa, Pomira, Pomorska, Portowców, Półwiejska, Prosta, Przemysława II, Retmańska, Robotnicza, Rycerska, Rzemieślnicza, Sadowa, Samborówny, Saperska, Słowackiego, Spółdzielcza, Stoczniovców, Strzelecka, Świętopełka, Targowa, Warsztatowa, Wierzbowa, Wilcza, Wiślana, Wojska Polskiego, Wyzwolenia, Za Dworcem, Za Portem, Żuławska,

b) sołectw – Czatkowy, Tczewskie Łąki,

- 3) Obwód Gimnazjum Nr 3 w granicach ulic:

Akacja, Aleja Kociewska, Aleja Solidarności, Władysława Andersa, Christiana Andersena, Armii Krajowej, Braci Grimm, Jana Brzechwy, Brzozowa, Czerwonego Kapturka, Działkowa, Gryfa Pomorskiego, Hanny Hass, Harcerska, Jagiellońska, Jarzębinowa, Jasia i Małgosi, Jasińskiego, Jaworowa, Jodłowa, Jurgo, Kasztanowa, Kazimierza Jagiellończyka, Kilińskiego, Korczaka, Królowej Bony, Królowej Marysieńki, Kubusia Puchatka, Kwiatowa, Lotnicza, Malinowska, Obrońców Tczewa, Pinokia, Piotrowo, Rejtana, Rokicka, Generała Władysława Sikorskiego, Stefana Batorego, Suchostrzycka, Suchostrzygi Dworzec, Szewczyka Drajewki, Topolowa, Traugutta, Wigury, Władysława Jagiełły, Zygmunta Starego, Żwirki.

Sołectwa Czatkowy i Tczewskie Łąki z terenu Gminy Tczew zostały włączone do obwodu Gimnazjum Nr 2 w uzgodnieniu z Gminą Tczew – porozumienie z dnia 20 lutego 2003 r.

1758**UCHWAŁA Nr VIII/60/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 24 kwietnia 2003 r.****w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615, z 2002 r.

Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185 i Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 6, poz. 65) oraz na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 163, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), po zasięgnięciu opinii Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej Rada Miejska w Tczewie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się sieć publicznych szkół podstawowych Gminy Miejskiej Tczew obejmującą następujące szkoły podstawowe:
 - 1) Sportowa Szkoła Podstawowa Nr 2 ul. Gdańska 2,
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 5ul. Obrońców Westerplatte 18,
 - 3) Szkoła Podstawowa Nr 7 ul. Stoczniovców 15 A,
 - 4) Szkoła Podstawowa Nr 8 ul. Armii Krajowej 70,
 - 5) Szkoła Podstawowa Nr 10 ul. Marii Konopnickiej 11,
 - 6) Szkoła Podstawowa Nr 11 ul. Saperska 12,
 - 7) Szkoła Podstawowa Nr 12 ul. Topolowa 23.
2. Granice obwodów publicznych szkół podstawowych Gminy Miejskiej Tczew ustalone są w załączniku do uchwały.

§ 2

Tracą moc:

- uchwała Nr XXV/160/96 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie planu sieci publicznych szkół podstawowych Gminy Miejskiej Tczew oraz granic ich obwodów,
- uchwała Nr XLVI/270/98 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 stycznia 1998 r. w sprawie zmiany planu sieci publicznych szkół podstawowych Gminy Miejskiej Tczew oraz granic ich obwodów,
- uchwała Nr VI/38/99 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 1 marca 1999 r. w sprawie zmiany planu sieci publicznych szkół podstawowych Gminy Miejskiej Tczew oraz granic ich obwodów,
- uchwała Nr XVIII/160/2000 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie zmiany planu sieci publicznych szkół podstawowych Gminy Miejskiej Tczew oraz granic ich obwodów.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Z. Drewa

Załącznik
do uchwały Nr VIII/60/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

**Plan sieci publicznych szkół podstawowych
Gminy Miejskiej Tczew obejmuje:**

- 1) Obwód Szkoły Podstawowej nr 2 w granicach ulic: 1 Maja, Bolesława Chrobrego, Elżbiety, Fabryczna, Gdańska 1-5, 53-56, Grunwaldzka, Jana Sobieskiego,

- Jana z Kolna, Kazimierza Wielkiego, Kolejowa, Królowej Jadwigi, Księżniczki Dobrawy, Krucza, Łąkowa, Mieszka I, Młyńska, Mostowa, Nowa, Nowy Rynek, Piaskowa, Piastowska, Południowa, Półwiejska, Prosta, Przemysława II, Rycerska, Samborówny, Świętopełka, Targowa, Warsztatowa, Wierzbowa, Wilcza, Wojska Polskiego 1-3, 32-35, Za Dworcem, Żuławska,
- 2) Obwód Szkoły Podstawowej nr 5 w granicach ulic: Bałdowska Nr 1–6, Boczna, Chopina, Czyżykowska Nr 1-14, 105–115, Dominikańska, Garncarska, Jarosława Dąbrowskiego, Kardynała St. Wyszyńskiego, Kołłątaja, Kopernika, Kościelna, Kościuszki, Kręta, Krótka, Księdza Ściegiennego, Lecha, Lipowa, Łazienna, Mestwina, Mickiewicza, Nad Wisłą, Obrońców Westerplatte, Ogrodowa, Okrzei, Paderewskiego, Plac św. Grzegorza, Plac Hallera, Plac Piłsudskiego, Podgórna, Podmurna, Rybacka, Sambora, Sienkiewicza, Skromna, Słowackiego, Stara, Stroma, Strzelecka, 30 stycznia Nr 1-11, Wąska, Wodna, Zamkowa, Zielona,
- 3) Obwód Szkoły Podstawowej nr 7 w granicach:
 - a) ulic – Bosmańska, Chłopska, Czatkowska, Dokerów, Flisaków, Nizinna, Okrętowa, Partyzantów, Pionierów, Portowców, Retmańska, Robotnicza, Rzemieślnicza, Spółdzielcza, Stoczniovców, Wiślana, Za Portem,
 - b) sołectw Gminy Tczew – Czatkowy, Tczewskie Łąki,
- 4) Obwód Szkoły Podstawowej nr 8 w granicach ulic: Armii Krajowej (numery parzyste oraz nr 49, 57, 59 i 61), Działkowa, Gryfa Pomorskiego, Hanny Hass, Harcerska, Jurgo, Kwiatowa, Malinowska, Obrońców Tczewa, Suchostrzygi Dworzec, Traugutta,
- 5) Obwód Szkoły Podstawowej nr 10 w granicach ulic: 30 Stycznia Nr 12-61, Baczyńskiego, Bałdowska Nr 7-51, Biskupa Konstantego Dominika, Borchardta, Boya-Żeleńskiego, Broniewskiego Ceglarska, Chełmońskiego, Czyżykowska Nr 15-104, Dygasińskiego, Fenikowskiego, Fredry, Frycza-Modrzewskiego, Gałczyńskiego, Generała Bema, Generała Dąbrowskiego, Głowackiego, Iwaszkiewicza, Kasprowicza, Kochanowskiego, Konarskiego, Konopnickiej, Kossaka, Krasińskiego, Kruczkowskiego, Księdza Pasierba, Księdza Sychty, Kusocińskiego, Malczewskiego, Matejki, Nadbrzeżna, Nałkowskiej, Norwida, Nowowiejska, Orkana, Orzeszkowej, Polna, Prusa, Przybosia, Przemysłowa, Pułaskiego, Reja, Reymonta, Sportowa, Staffa, Stanisławskiego, Starowiejska, Staszica, Struga, Tetmajera, Tuwima, Ważyka, Wita Stwosza, Wincentego Pola, Witkiewicza, Wybickiego, Wybudowanie, Wyczółkowskiego, Wyściańskiego, Zapolskiej, Żeromskiego,
- 6) Obwód Szkoły Podstawowej Nr 11 w granicach ulic: Aleja Zwycięstwa, Chłodna, Gdańska 6-52, Jedność Narodu, Kaszubska, Koza, Niepodległości, Plac Patriotów, Pomira, Pomorska, Sadowa, Saperska, Wojska Polskiego 4-31, Wyzwolenia,
- 7) Obwód Szkoły Podstawowej Nr 12 w granicach ulic: Akacyjowa, Aleja Kociewska, Aleja Solidarności, Christiana Andersena, Andersa, Armii Krajowej (numery nieparzyste oprócz 49, 57, 59, 61), Braci Grimm, Brzozowa, Czerwonego Kapturka, Jagiellońska, Jana Brzechwy, Jarzębinowa, Jasia i Małgosi, Jasińskiego, Jaworowa, Jodłowa, Kasztanowa, Kazimierza Jagiellończyka, Kilińskiego, Korczaka, Królowej Bony, Królowej Marysieńki, Kubusia Puchatka, Lotnicza, Pinokia, Piotrowo, Rejtana, Rokicka, Generała Władysława Sikora-

skiego, Stefana Batorego, Suchostrzycka, Szewczyka Dratewki, Topolowa, Wigury, Władysława Jagiełły, Zygmunta Starego, Żwirki.
Sołectwa Czatkowy i Tczewskie Łąki z terenu Gminy Tczew zostały włączone do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 7 w uzgodnieniu z Gminą Tczew – porozumienie z dnia 20 lutego 2003 r.

1759

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

w sprawie zmiany statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 163, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539, z 1998 r. Nr 106 poz. 668, z 2001 r. Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz. 984) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364) po zasięgnięciu opinii Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej uchwała, co następuje:

§ 1

W statucie Miejskiej Biblioteki Publicznej, stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIX/374/2002 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie jako Instytucji Kultury w § 10 ust. 2 wyrazy „Zarząd Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydent Miasta Tczewa”.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Z. Drewa

1760

UCHWAŁA Nr VIII/63/2003 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie zmiany statutu Tczewskiego Centrum Kultury.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 163, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364) po zasięgnięciu opinii Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej uchwała, co następuje:

§ 1

W statucie Tczewskiego Centrum Kultury, stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIX/373/2002 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Tczewskiego Centrum Kultury jako Instytucji Kultury wprowadza się następujące zmiany:

- § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „ Siedzibą Centrum jest budynek przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 10 w Tczewie”,
- w § 9 ust. 1 wyrazy „Zarząd Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydent Miasta Tczewa”.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Z. Drewa

1761

UCHWAŁA Nr VIII/65/2003 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Miejskiej w Tczewie z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu należności, a także organów do tego uprawnionych.

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 16 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148) oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1860) Rada Miejska w Tczewie po zasięgnięciu opinii Komisji Finansowo-Budżetowej uchwała, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- 1) decyzji – należy przez to rozumieć wyrażone na piśmie oświadczenie woli o umorzeniu w całości lub w części wierzytelności lub o udzieleniu ulgi,
- 2) wierzytelności – należy przez to rozumieć należności z tytułu kupna, sprzedaży, opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz należności z tytułu czynszu za dzierżawę, najem nieruchomości, opłaty stałej, a także innych wierzytelności Gminy,

- 3) umowie – należy stosować przepisy Kodeksu Cywilnego,
- 4) osobie fizycznej i osobie prawnej – należy stosować przepisy Kodeksu Cywilnego,
- 5) jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe,
- 6) dłużnikowi – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy, osobę fizyczną lub prawną.

§ 3

1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części jeżeli:
 - 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
 - 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
 - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.
2. Umorzenie wierzytelności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 3 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w pozostałych przypadkach także z urzędu.
3. W przypadkach solidarnej odpowiedzialności kilku dłużników umorzenie może nastąpić jedynie wówczas, gdy uzasadniające okoliczności mają zastosowanie do wszystkich dłużników.
4. Umorzyć można również czynsz na wniosek dłużnika z tytułu najmu i dzierżawy w następujących przypadkach:
 - 1) dzierżawcom wykorzystującym grunty pod uprawy rolne w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych proporcjonalnie do stwierdzonych strat w uprawach,
 - 2) najemcom lokali użytkowych z powodu adaptacji lokalu. gdy w tym czasie nie jest w lokalu prowadzona działalność gospodarcza za okres nie dłuższy niż 3 miesiące o 50%.
5. Do przypadków określonych w ust. 4 stosuje się postanowienia ust. 2 i 3.

§ 4

1. Organem uprawnionym do umorzenia wierzytelności jest:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza jednokrotności kwoty przeciętnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym podjęcie decyzji o umorzeniu ogłoszanego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla celów naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 2) Prezydent Miasta w pozostałych przypadkach.
2. Przez wierzytelność, o której mowa w ust. 1 pkt 1 rozumie się należność główną.

§ 5

Organ właściwy do umarzania należności głównej jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych względami społeczny-

mi lub gospodarczymi na wniosek zobowiązanego można:

- 1) odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności,
 - 2) rozłożyć płatność lub część wierzytelności na raty biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes wierzyciela na okres nie dłuższy niż 5 lat,
 - 3) obniżyć dzierżawę gruntów rolnych w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych proporcjonalnie do stwierdzonych strat w uprawach,
 - 4) obniżyć do 50% wysokość czynszu za najem lokali użytkowych za czas nie wykorzystywania lokalu związany z jego adaptacją.
2. Organem uprawnionym do odroczenia terminu zapłaty i rozłożenia wierzytelności na raty jest kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Umorzenie wierzytelności, o której mowa w § 3 oraz udzielenie ulg w spłacie należności, o których mowa w § 6 następuje:
 - 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym w drodze decyzji,
 - 2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno prawnych w drodze umowy (ugody) lub decyzji w sprawach wszczętych z urzędu.
2. Decyzja lub umowa o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty winna określać w szczególności datę i oznaczenie stron, kwotę całej wierzytelności, kwotę w stosunku do której odroczone termin płatności, termin zapłaty całej wierzytelności oraz skutki nie wywiązania się z warunków udzielonej ulgi.
3. Za okres odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty Wierzytelności na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę, chyba że dłużnik nie wywiąże się z wyznaczonych terminów płatności, wówczas cała wierzytelność staje się natychmiast wymagalna.
4. Podejmowanie decyzji lub zawieranie umów (ugód) w stosunku do przedsiębiorców następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.

§ 8

Prezydent Miasta będzie składał Radzie Miejskiej sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności przy półrocznych sprawozdaniach finansowych.

§ 9

Traci moc uchwała Nr XXII/191/2000 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 czerwca 2000 r. ze zmianą: uchwała Nr XXIX/283/2001 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 22 lutego 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 40 poz. 433).

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Z. Drewa

1762

UCHWAŁA Nr VIII/67/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 268, Nr 113, poz. 984, Nr 163, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) i art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) po zasięgnięciu opinii Komisji Finansowo-Budżetowej, Komisji Polityki Gospodarczej, Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej oraz Komisji Polityki Społecznej Rada Miejska w Tczewie uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tczewa.

§ 3

Traci moc:

- uchwała Nr XIII/125/99 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 28 października 1999 r. w sprawie zatwierdzenia „Trybu udzielania dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Miejskiej Tczew” oraz „Zasad współpracy samorządu miasta Tczewa z organizacjami pozarządowymi”,
- uchwała Nr XXVII/263/2000 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 28 grudnia 2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia „Trybu udzielania dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Miejskiej Tczew” oraz „Zasad współpracy samorządu miasta Tczewa z organizacjami pozarządowymi”,
- uchwała Nr V/40/2003 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 stycznia 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia „Trybu udzielania dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Miejskiej Tczew” oraz „Zasad współpracy samorządu miasta Tczewa z organizacjami pozarządowymi”.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta
Z. Drewa

Załącznik
do uchwały Nr VIII/67/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

**TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI
PODMIOTOM NIE ZALICZONYM DO SEKTORA
FINANSÓW PUBLICZNYCH, SPOSOBU JEJ ROZLI-
CZANIA ORAZ KONTROLI WYKONANIA
ZLECONEGO ZADANIA**

I. Postanowienia ogólne

1. Dotacja z budżetu Gminy Miejskiej Tczew może być przyznana podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Miejskiej Tczew.
2. Dotacje udzielane na wykonanie zleconego zadania w szczególności obejmują sprawy:
 - 1) kultury fizycznej,
 - 2) kultury,
 - 3) oświaty,
 - 4) edukacyjnej opieki wychowawczej,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) porządku publicznego.
3. Dotacja nie może zostać udzielona na:
 - a) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - b) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu,
 - c) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu.
4. Prezydent Miasta ogłasza w prasie o zasięgu lokalnym oraz w biuletynie „Panorama Miasta” i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Tczewie informację o możliwości ubiegania się o dotację.

II. Składanie wniosków o dotację

1. Podmioty ubiegające się o przyznanie środków finansowych składają w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Tczewie następujące dokumenty:
 - a) wniosek według wzoru określonego w załączniku do trybu postępowania o udzielenie dotacji, zawierający dokładny opis projektu wraz z planem finansowym,
 - b) oświadczenie podmiotu, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
 - c) dokumenty potwierdzające formę działalności, np. aktualny statut, wyciąg z rejestru,
 - d) oświadczenie podmiotu dotyczące nieosiągnięcia zysku z realizacji wnioskowanego zadania,
 - e) zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej i finansowej ze strony osób występujących o dotację wraz ze wskazaniem uprawnień (jeżeli nie wynika to ze złożonych dokumentów) do składania oświadczeń woli w tym zakresie,
 - f) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub w przypadku krótszej działalności za miniony okres.
2. W przypadku ubiegania się jednocześnie o dotację na realizację więcej niż jednego zadania do drugiego i kolejnych wniosków nie dołącza się dokumentów określonych w pkt 1 lit. c.

3. Termin składania wniosków upływa dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym ma być udzielona dotacja. Przy ustalaniu terminu bierze się pod uwagę datę wpływu wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Tczewie lub datę stempla pocztowego. W przypadku, gdy termin ten przypada w sobotę, dzień ustawowo wolny od pracy lub inny dodatkowy dzień wolny od pracy, dopuszczalne jest złożenie wniosku w pierwszym dniu pracy Urzędu po upływie wyznaczonego terminu.

III. Rozpatrywanie wniosków i przyznanie dotacji

1. Wnioski pod względem formalnym sprawdza Wydział Spraw Społecznych, w razie stwierdzenia ewentualnych braków wzywa do ich usunięcia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Prezydent Miasta podejmuje decyzje zlecenia zadania i udzielenia dotacji kierując się następującymi kryteriami:
 - a) merytoryczną wartością projektu oraz jego przydatnością w wykonywaniu zadań gminy,
 - b) wymiernymi korzyściami płynącymi dla mieszkańców Gminy Miejskiej Tczew,
 - c) kosztami projektu, w tym wysokością wkładu własnego wnioskodawcy, udziałem innych źródeł finansowania,
 - d) dokonaniem wnioskodawcy,
 - e) dotychczasową współpracą z samorządem i innymi organizacjami,
 - f) zgodnością celów projektu z celami statutowymi wnioskodawcy.
3. Dotacje celowe na realizację zadań są przyznawane przez Prezydenta Miasta po zasięgnięciu opinii komisji merytorycznych Rady Miejskiej w Tczewie oraz uchwaleniu przez Radę Miejską budżetu. Wnioskodawcy zawiadamiani są pisemnie o decyzji Prezydenta Miasta Tczewa. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Prezydent Miasta ogłasza w biuletynie „Panorama Miasta” i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Tczewie informację o dotacjach przyznanych poszczególnym podmiotom.
4. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje w oparciu o umowę zawartą przez Prezydenta Miasta z podmiotem, któremu przyznano dotację. Umowa powinna w szczególności określać:
 - 1) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - 2) wysokość dotacji celowej przyznanej podmiotowi wykonującemu zadanie,
 - 3) tryb przekazania dotacji,
 - 4) sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej oraz zasady zwrotu nie wykorzystanej części dotacji.
5. Wydział Spraw Społecznych przygotowuje projekty umów na realizację zadania. Projekty umów winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

IV. Rozliczanie dotacji

1. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do jej terminowego rozliczenia.
2. Rozliczenie przyznanej dotacji winno zawierać:
 - a) sprawozdanie merytoryczne z wykonania zadania z oceną skuteczności realizacji zakładanych celów,

- b) zbiorcze zestawienie poniesionych wydatków na realizację całego zadania, w tym zestawienie wydatków z dotacji otrzymanej ze środków Gminy Miejskiej Tczew,
 - c) oryginały faktur i rachunków lub innych dokumentów rozliczeniowych będących podstawą wydatkowania środków, bądź ich kserokopie, w przypadku finansowania zadania z innych źródeł, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli, dokumentujące poniesione wydatki na kwotę dotacji uzyskaną z budżetu miasta.
3. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Tczewie sprawdza rozliczenie i stwierdza jego prawidłowość i przekazuje Głównemu Księgowemu Urzędu informację, czy przekazana dotacja została prawidłowo rozliczona.
 4. Podmiotom, które nie rozliczyły się prawidłowo i w terminie z dotacji, przez okres 2-letni, nie udziela się nowych dotacji.
 5. Rozliczenie dotacji ma charakter jawny i podawane jest do publicznej wiadomości w biuletynie informacyjnym „Panorama Miasta” i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Tczewie.

V. Zasady kontroli

1. Prezydent Miasta Tczewa sprawuje kontrolę nad prawidłową realizacją zadania i wykorzystaniem środków publicznych przeznaczonych na dotację.
2. Kontrola wykonania zadania winna dotyczyć:
 - a) terminowości wykonania zadania,
 - b) kompletności wykonania zakresu rzeczowego,
 - c) zakresu i celowości poniesionych wydatków,
 - d) rozliczenia udzielonej dotacji.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym umową oraz udostępnienia dokumentów dotyczących zleconego zadania.
4. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi na konto Urzędu Miejskiego w Tczewie w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy lub daty określonej w umowie, jako termin zakończenia realizacji projektu.
5. W przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależnego wykonania umowy, podmiot zlecający zadanie określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia przekazania dotacji podmiotowi, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

1763

UCHWAŁA N IX/48/2003
Rady Gminy w Wejherowie
z dnia 30 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Wejherowo w obrębie Gowino (Gowino IV).

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 Wójta Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino o powierzchni 59,02 ha, którego granice określa się następująco:

Od granicy działki nr ewidencyjny 218/2 z działką nr 306/6 wzdłuż drogi powiatowej 10202, do granicy pomiędzy działkami 270 i 274/15 następnie wzdłuż działek 274/15, 274/12, 274/11, 274/4, 274/3 i po granicy lasu na działce 274/7 do granicy z działką 275/14, następnie granicą pomiędzy działką 275/14 i 274 do końca terenu leśnego i dalej w linii prostej do drogi nr ewidencyjny 288, następnie wzdłuż drogi nr 288, 290 (wraz z tymi drogami) do drogi powiatowej 10202 i po tej drodze do granicy pomiędzy działkami 300 i 301/1 a następnie w linii prostej do drogi 216/2 i po tej drodze do granicy działki 219/1, dalej po granicy tej działki do drogi nr ewidencyjny 288 i po tej drodze do granicy pomiędzy działką 219/4 i 222 i po tej granicy do drogi powiatowej 10202 – zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały.

ROZDZIAŁ I USTALENIA OGÓLNE

§ 2

1. Ustala się podział obszaru na 12 terenów (ponumerowanych od 01 do 012) i 25 dróg (ponumerowanych od K1 do K25), 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 Gowino w gminie Wejherowo obejmującego obszar określony jako Gowino IV".

ROZDZIAŁ II USTALENIA SZCZEGÓŁOWE – KARTY TERENÓW I DRÓG

§ 3

KARTA TERENU do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
01 MN, U
2. POWIERZCHNIA W HA: 1,4535
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Funkcja preferowana: zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca
Funkcja towarzysząca: usługi rozumiane jako usługi bytowe i handel o niskim stopniu uciążliwości.
4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
 - 1) kształtowanie zabudowy:

Tereny dopuszczone do zabudowy po wykonaniu rekultywacji terenu zgodnie z projektem rekultywacji.

- a) zabudowa jednorodzinna wolnostojąca – wskazane kształtowanie zabudowy w formie nawiązującej do układu zagrodowego z wytworzonym wewnętrznym dziedzińcem pomiędzy budynkami, budynek główny usytuowany kalenicą równolegle do krawędzi drogi,
 - b) zabudowa usługowa zlokalizowana na parterze budynku mieszkalnego lub w samodzielnym budynku wolnostojącym; Powierzchnia usługowa nie może przekraczać 50% całości powierzchni użytkowej budynku;
 - c) dopuszcza się zmianę kierunku kalenicy na działkach narożnych oraz zaakcentowanie narożnika poprzez wykusz, wieżę itp.
 - d) dopuszcza się zachowanie istniejących budynków nie spełniających zapisów planu; w momencie modernizacji lub przebudowy ustala się warunki jak dla nowej zabudowy;
 - 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 6,0m;
 - g) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;
 - h) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,00 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: minimalnie 30°, maksymalnie 40°;
 - l) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12°, maksymalnie 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 60% pokrycia działki zabudową,
 - b) dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 1500 m²,
 - 3) linie zabudowy wolnostojącej:
 - a) obowiązująca w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K5;
 - b) obowiązująca w odległości 10,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K1;
 - c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K2 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;

d) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K2 i K3 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;

6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K1, K2, K3, K5.

b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K1, K2, K3, K5.

c) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do zbiorczej kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K1, K2, K3, K5;

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;
— 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;

7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

a) obsługa komunikacyjna z dróg K1, K2, K3, K5

b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;

8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:

a) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,

b) wzdłuż granicy nieruchomości należy przewidzieć zieleń ochronną w postaci trwałych nasadzeń,

c) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,

d) 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,

e) 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,

f) 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 TERENU
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino VI, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
02 MN

2. POWIERZCHNIA W HA: 2,2909

3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM
FUNKCJI PREFEROWANEJ:

Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca

4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.

5. WARUNKI URBANISTYCZNE:

1) kształtowanie zabudowy:

a) zabudowa jednorodzinna wolnostojąca – wskazane kształtowanie w formie zagrodowej z wytworzeniem wewnętrznego dziedzińca pomiędzy budynkami,

b) dopuszcza się istniejące podziały działek,

c) dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 1000 m²,

d) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m;

e) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu wolnostojącego budynku gospodarczego: maksymalnie 6,0 m;

f) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;

g) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,00 m;

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

i) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne;

j) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: minimalnie 30⁰, maksymalnie 45⁰;

k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12⁰, maksymalnie 45⁰;

l) 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 50% pokrycia działki zabudową,

b) dopuszcza się podział na działki o min wielkości 1000 m²,

c) dopuszcza się zachowanie istniejącego podziału działek,

3) linie zabudowy wolnostojącej:

a) obowiązująca w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K5;

- b) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających drogi K3, z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
- c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających drogi K3, z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
- d) zakaz zabudowy w odległości 10 m od linii lasu
6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K4, K3
zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K4, K3,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do zbiorczej kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K2, K3;
- c) odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo do gruntu;
- d) odprowadzenie odpadów stałych: po segregacji wg grup asortymentowych muszą być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
- a) obsługa komunikacyjna z dróg dojazdowych K4, K3;
- b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;
8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
- a) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
- b) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
10. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA TERENU

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
03 R, MNR
2. POWIERZCHNIA W HA: 0,5873
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
tereny rolne z dopuszczeniem siedliska rolniczego
4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
- 1) kształtowanie zabudowy:
- a) dopuszcza się zachowanie istniejącej zabudowy z możliwością ich rozbudowy i modernizacji; wskazana rehabilitacja i uporządkowanie siedliska do form nawiązujących do budynków i zagrody tradycyjnej,
- b) nowe obiekty powinny powstawać jako uzupełnienie istniejącej zabudowy z wytworzeniem wewnętrznego dziedzińca,
- c) dopuszcza się wprowadzenie usług, rzemiosła i produkcji w tym produkcji rolniczej w obiektach o dużej kubaturze, usytuowanych w głębi działki,
- d) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m;
- e) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu wolnostojącego budynku gospodarczego: maksymalnie 10,0 m;
- f) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;
- g) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,0 m;
- h) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe;
- i) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne;
- j) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: minimalnie 30°, maksymalnie 40°;
- k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12°, maksymalnie 30°;
- l) 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 istniejący podział działek,
- b) nie dopuszcza się podziału na działki,
- c) dopuszcza się maksymalnie 5% pokrycia działki zabudową,
- 3) linie zabudowy wolnostojącej:
- a) obowiązująca w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K5, z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
- b) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających drogi K3, z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
- c) zakaz zabudowy w odległości 10 m od linii lasu
6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających drogi K3 i K5;
- b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających drogi K3 i K5;
- c) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do kanalizacji zbiorczej w liniach rozgraniczających drogi K3 i K5,
- d) odprowadzenie wód opadowych – z nawierzchni nieutwardzonych i dachów – powierzchniowo do gruntu; z placów nawrotowych, parkingów i dróg utwardzonych – po podczyszczeniu w separatorach ropopochodnych i piasku do zbiorników lub rowów melioracyjnych;
- e) 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;
- osady z separatorów winny być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
- a) Obsługa komunikacyjna w oparciu o drogi K3 i K5;
- b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;
8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
- a) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
- b) wzdłuż granicy nieruchomości należy przewidzieć zieleń ochronną w postaci trwałych nasadzeń,
- c) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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 TERENU

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
04 Zn
2. POWIERZCHNIA W HA: 2,1887
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Tereny zieleni w tym łąki, lasy, pastwiska, tereny podmokłe, oczka wodne i zakrzaczenia rozumiane jako biologicznie czynne
4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
- a) zakaz zabudowy,
- b) bezwzględnie do zachowania,
- c) wskazane jest urządzenie terenu zielenią wysoką i niską zgodnie z warunkami siedliskowymi,
- d) dopuszcza się wprowadzanie małej architektury: altany, ścieżki, place zabaw, mostki itp.
- e) preferowane stosowanie materiałów naturalnych: drewno, kamień itp.

6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- a) Odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo do gruntu;
- b) odprowadzenie odpadów stałych: po segregacji wg grup asortymentowych muszą być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
nie ustala się.
8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
Nie ustala się
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
10. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA TERENU

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
05 MN
2. POWIERZCHNIA W HA: 5,9168
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca
4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
- 1) kształtowanie zabudowy:
- a) zabudowa jednorodzinna wolnostojąca – wskazane kształtowanie w formie zagrodowej z wytworzeniem wewnętrznego dziedzińca pomiędzy budynkami,
- b) dopuszcza się istniejące podziały działek,
- c) dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 1000 m²,
- d) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m;
- e) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu wolnostojącego budynku gospodarczego: maksymalnie 6,0 m;
- f) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;
- g) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,00 m;
- h) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe;
- i) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne;
- j) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: minimalnie 30⁰, maksymalnie 45⁰;
- k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12⁰, maksymalnie 45⁰;
- l) rodzaj pokrycia dachu: zastosować ten sam rodzaj pokrycia dachu dla całego terenu. Zalecane zastosowanie dachówki ceramicznej lub materia-

łów 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 50% pokrycia działki zabudową,

b) obowiązująca linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K6;

3) linie zabudowy wolnostojącej:

a) obowiązująca w odległości 6,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K5, K 10;

b) obowiązująca w odległości 10,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K1;

c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających drogi K8, K6, K7, K9, K11 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;

d) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających drogi K5,K6,K8,K7, K9 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;

e) zakaz zabudowy w odległości 30 m od linii lasu.

6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11;

b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11;

c) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do zbiorczej kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11;

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,

d) odprowadzenie odpadów stałych: po segregacji wg grup asortymentowych muszą być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.

7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

a) obsługa komunikacyjna z dróg dojazdowych K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11;

b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;

8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:

a) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,

b) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,

9. WARUNKI KONSERWATORSKIE:

Nie ustala się.

10. USTALENIA INNE:

patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA TERENU

**do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
06 UH i G

2. POWIERZCHNIA W HA: 0,3826

3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM
FUNKCJI PREFEROWANEJ:

Usługi handlu i gastronomii

4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.

5. WARUNKI URBANISTYCZNE:

1) kształtowanie zabudowy:

a) Zabudowa wolnostojąca lub zwarta z wytworzonym wewnętrznym dziedzińcem

b) dopuszcza się zmianę kierunku kalenicy na działkach narożnych oraz zaakcentowanie narożnika poprzez wykusz, wieżę itp.

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 6,0 m;

e) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;

f) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,00 m;

g) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 2 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe;

h) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne

i) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: minimalnie 30⁰, maksymalnie 40⁰;

j) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12⁰, maksymalnie 45⁰;

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 60% pokrycia działki zabudową,

b) dopuszcza się podział na nowe działki nie mniejsze niż 1500 m²,

3) linie zabudowy wolnostojącej:

a) obowiązująca w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K10;

b) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K 9 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;

c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały)

od linii rozgraniczających dróg K 11 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;

6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K9, K10, K11,
- b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg, K9, K10, K11
- c) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do zbiorczej kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K9, K10, K11;
- 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;
 - 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;

7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) obsługa komunikacyjna z dróg K9, K10, K11
- b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;

8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:

- a) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
- b) wzdłuż granicy nieruchomości należy przewidzieć zieleń ochronną w postaci trwałych nasadzeń,
- c) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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 TERENU
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
07 MN
2. POWIERZCHNIA W HA:0,6769
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca
4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
 - 1) kształtowanie zabudowy:
 - a) zabudowa jednorodzinna wolnostojąca – wskazane kształtowanie w formie zagrodowej z wytworzeniem wewnętrznego dziedzińca pomiędzy budynkami,
 - b) dopuszcza się istniejące podziały działek,
 - c) dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 1000 m²,
 - d) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m;
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu wolnostojącego budynku gospodarczego: maksymalnie 6,0 m;
 - f) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;
 - g) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,00 m;
 - h) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe;
 - i) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne;
 - j) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: minimalnie 30⁰, maksymalnie 45⁰;
 - k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12⁰, maksymalnie 45⁰;
 - l) 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 50% pokrycia działki zabudową,
 - 3) linie zabudowy wolnostojącej:
 - a) obowiązująca w odległości 10,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K1;
 - b) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających drogi K23 i K11, z możliwością wycofania budynków w głąb działki;

- c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających drogi K23, K6, z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K1, K23, K6, K11;
- b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K1, K23, K6, K11;
- c) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do zbiorczej kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K1, K23, K6, K11;
- 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,
- d) odprowadzenie odpadów stałych: po segregacji wg grup asortymentowych muszą być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
- a) obsługa komunikacyjna z dróg dojazdowych K1, K6, K23, K11;
- b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;
8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
- a) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
- b) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
10. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”
- § 3
- KARTA TERENU**
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo
1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
08 UTS i R
2. POWIERZCHNIA W HA: 0,7436
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Usługi turystyki, sportu i rekreacji
4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
- 1) kształtowanie zabudowy:
- a) Zabudowa wolnostojąca w postaci kompleksu budynków lub pojedynczych obiektów na wydzielonych działkach tworzących urbanistyczną całość,
- b) Dopuszcza się budynki gospodarcze o dużej kubaturze o wys. nie przekraczającej 10,0 m, w postaci hal sportowych, ujeżdżalni koni itp.
- c) dopuszcza się zmianę kierunku kalenicy na działkach narożnych oraz zaakcentowanie narożnika poprzez wykusz, wieżę itp.
- d) 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;
- e) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;
- f) dopuszcza się budynki o charakterze tymczasowym lub sezonowym,
- g) dopuszcza się zagospodarowanie terenu w postaci boisk, kortów tenisowych itp.
- h) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,00 m;
- i) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 2 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe;
- j) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne
- k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: minimalnie 30°, maksymalnie 40°;
- l) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12°, maksymalnie 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 30% pokrycia działki zabudową,
- b) dopuszcza się podział na nowe działki nie mniejsze niż 1500 m²,
- 3) linie zabudowy wolnostojącej:
- a) obowiązująca w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K10 i K5;
- b) zakaz zabudowy w odległości 10 m od linii lasu.
5. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K5 i K10,
- b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K5 i K10
- c) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do zbiorczej kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K5 i K10
- 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;
— 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 po-

- jemnikach ustawionych na szczelnych fundamentach i okresowo opróżniane przez specjalistyczne komunalne przedsiębiorstwo;
6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
- a) obsługa komunikacyjna z dróg K5 i K10,
 - b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
- a) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
 - b) wzdłuż granicy nieruchomości należy przewidzieć zieleń ochronną w postaci trwałych nasadzeń,
 - c) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,
 - d) 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,
 - e) 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,
 - f) 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 TERENU

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
09MN
2. POWIERZCHNIA W HA: 1,0648
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca
4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
 - 1) kształtowanie zabudowy:
 - a) zabudowa jednorodzinna wolnostojąca – wskazane kształtowanie w formie zagrodowej z wytworzeniem wewnętrznego dziedzińca pomiędzy budynkami,
 - b) dopuszcza się istniejące podziały działek,
 - c) dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 1000 m²,
 - d) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m;
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu wolnostojącego budynku gospodarczego: maksymalnie 6,0 m;
 - f) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;

- g) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,00 m;
 - h) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe;
 - i) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne;
 - j) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: minimalnie 30°, maksymalnie 45°;
 - k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12°, maksymalnie 45°;
 - l) 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 50% pokrycia działki zabudową,
- 3) linie zabudowy wolnostojącej:
 - a) obowiązująca w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K16 i K1;
 - b) obowiązująca w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K16;
6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
- a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K1, K16, K24;
 - b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K1, K16, K24;
 - c) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do zbiorczej kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K1, K16, K24
 - f) o 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,
 - d) odprowadzenie odpadów stałych: po segregacji wg grup asortymentowych muszą być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
- a) obsługa komunikacyjna z dróg dojazdowych K1, K16, K24;
 - b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;
8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
- a) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
 - b) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,
9. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
10. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA TERENU
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
010 MN, U
2. POWIERZCHNIA W HA: 3,0028
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Funkcja preferowana: zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca
Funkcja towarzysząca: usługi rozumiane jako usługi bytowe i handel o niskim stopniu uciążliwości.
4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
 - 1) kształtowanie zabudowy:
 - a) zabudowa jednorodzinna wolnostojąca – wskazane kształtowanie zabudowy w formie nawiązującej do układu zagrodowego z wytworzonym wewnętrznym dziedzińcem pomiędzy budynkami, budynek główny usytuowany kalenicą równoległą do krawędzi drogi,
 - b) zabudowa usługowa zlokalizowana na parterze budynku mieszkalnego lub w samodzielnym budynku wolnostojącym; Powierzchnia usługowa nie może przekraczać 50% całości powierzchni użytkowej budynku;
 - c) dopuszcza się zmianę kierunku kalenicy na działkach narożnych oraz zaakcentowanie narożnika poprzez wykusz, wieżę itp.
 - d) dopuszcza się zachowanie istniejących budynków nie spełniających zapisów planu; w momencie modernizacji lub przebudowy ustala się warunki jak dla nowej zabudowy;
 - 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: 1,00 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: minimalnie 30°, maksymalnie 40°;
 - l) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12°, maksymalnie 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 60% pokrycia działki zabudową,
 - b) dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 1500 m²,
 - 3) linie zabudowy wolnostojącej:
 - a) obowiązująca w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K12 i K16;
 - b) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K 10, K15, K17 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
 - c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0 m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających dróg K11, K23, K15, K17 z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
 - a) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K10, K11, K12, K13, K15, K17, K16
 - b) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K10, K11, K12, K13, K15, K17, K16
 - c) odprowadzenie ścieków sanitarnych: zbiorczej kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K10, K11, K12, K13, K15, K17, K16.
 - 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;
 - 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;
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
 - a) obsługa komunikacyjna z dróg K10, K11, K12, K13, K15, K17, K16
 - b) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;
8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
 - a) wzdłuż granicy nieruchomości należy przewidzieć zieleń ochronną w postaci trwałych nasadzeń,
 - b) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,
 - c) na obszarze planu obowiązuje zakaz lokalizacji usług szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi, wszelkie uciążliwości związane z usługami muszą zawie-

- rać swoje uciążliwości w granicy swojej działki, poziom hałasu i zanieczyszczeń musi odpowiadać normom przewidzianym dla zabudowy mieszkaniowej,
- d) 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,
- e) 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 TERENU
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I SYMBOL JEDNOSTKI URBANISTYCZNEJ
011 MN
2. POWIERZCHNIA W HA: 10,8384
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca
4. FUNKCJA TYMCZASOWA: Nie ustala się.
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
1. Kształtowanie zabudowy:
 - a) zabudowa jednorodzinna wolnostojąca – wskazane kształtowanie w formie zagrodowej z wytworzeniem wewnętrznego dziedzińca pomiędzy budynkami,
 - b) dopuszcza się istniejące podziały działek,
 - c) dopuszcza się podział na nowe działki (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) nie mniejsze niż 1000 m²,
 - d) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi – maksymalnie 9,0 m;
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu wolnostojącego budynku gospodarczego: maksymalnie 6,0 m;
 - f) dopuszcza się podpiwniczenie budynków;
 - g) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,00 m;
 - h) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe;
 - i) dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome symetryczne;
 - j) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy mieszkaniowej: minimalnie 30⁰, maksymalnie 45⁰;
 - k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów dla zabudowy gospodarczej: minimalnie 12⁰, maksymalnie 45⁰;
 - l) 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 50% pokrycia działki zabudową,
 3. linie zabudowy wolnostojącej:
 - a) obowiązująca w odległości 6,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczającej drogi K16;
 - b) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 6,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających drogi K14, K15, K17, K18, K20,, z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
 - c) linia zabudowy wolnostojącej w odległości 10,0m (zgodnie z załącznikiem graficznym do uchwały) od linii rozgraniczających drogi K14, K15, K17, K18, K20, z możliwością wycofania budynków w głąb działki;
 - d) zakaz zabudowy w strefie ochronnej w odległości 5 m od skrajnej krawędzi słupów średniego napięcia
 - a) ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
 - ba) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających dróg K14, K15, K16, K 17, K18, K19, K20, K21, K22 i K25;
 - cb) zaopatrzenie w wodę z wodociągu komunalnego w liniach rozgraniczających dróg K1,K11,K12;
 - cd) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do zbiorczej kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających drogi K14, K15, K16, K 17, K18, K19, K20, K21, K22 i K25;
 - ce) odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo do gruntu;
 - cf) odprowadzenie odpadów stałych: po segregacji wg grup asortymentowych muszą być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
 4. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
 - aa) obsługa komunikacyjna z dróg dojazdowych K14, K15, K16, K 17, K18, K19, K20, K21, K22 i K25;
 - ab) miejsca parkingowe wynikające z programu inwestycji należy przewidzieć w ramach własności nieruchomości;
 5. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
 - aa) należy zachować istniejącą zieleń wysoką,
 - ab) należy pozostawić przynajmniej 30% powierzchni jako biologicznie czynnej,
 6. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
 7. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTY DRÓG:

KARTA DROGI
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI
K1 – droga powiatowa KL
2. POWIERZCHNIA: 1,7841

3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
droga lokalna
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
4. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 25,0 M
6. PARKINGI: nie dopuszcza się
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K2 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,2470
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K3 KW
2. POWIERZCHNIA: 0,2590
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
droga wewnętrzna
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 8,0 M
6. PARKINGI: Nie dopuszcza się
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K4 KW
2. POWIERZCHNIA: 0,0489
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga wewnętrzna z placem nawrotowym 12,5 x 12,5 m
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 6,0 M
6. PARKINGI: dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K5 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,5322
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: Nie dopuszcza się
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K6 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,2250
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.

8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI K7 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,1943
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: Nie dopuszcza się
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI K8 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,2739
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI K9 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,2677
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.

5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI K10 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,7289
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 12,0 M
6. PARKINGI: Nie opuszcza się
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI K11 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,3480
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI K12 KW

2. POWIERZCHNIA: 0,2418
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga wewnętrzna
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 6,0 M
6. PARKINGI: Nie dopuszcza się
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K13 KX
2. POWIERZCHNIA: 0,0341
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Ciąg pieszy
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 3,0 M
6. PARKINGI: -
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K14 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,6450
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K15 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,5990
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K16 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,7805
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 12 m
6. PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI**do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino: Gowino IV, w gminie Wejherowo**

1. NUMER I NAZWA DROGI K17 KD
2. POWIERZCHNIA: 0,1136
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga dojazdowa
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 10,0 M
6. PARKINGI: Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe

7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
a) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. USTALENIA INNE:
Patrz: „ROZDZIAŁ III – USTALENIA KOŃCOWE”

KARTA DROGI
do miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego dla fragmentu wsi Gowino:
Gowino IV, w gminie Wejherowo

1. NUMER I NAZWA DROGI K18 KW
2. POWIERZCHNIA: 0,1100
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ:
Droga wewnętrzna
4. FUNKCJA ISTNIEJĄCA DOPUSZCZALNA DO ZACHOWANIA: Nie ustala się.
5. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH: 8,0 M
6. PARKINGI: Nie dopuszcza się
7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
b) Należy zachować istniejące zadrzewienia w liniach rozgraniczających drogi.
8. WARUNKI KONSERWATORSKIE:
Nie ustala się.
9. 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.
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 powiatowej 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 swo-

je 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. Określone w niniejszej uchwale linie zabudowy nie obowiązują w przypadku zabudowy siedliskowej.
12. Dla całego terenu lub ich wyodrębnionych części dopuszcza się indywidualne lub zbiorowe rozwiązania odprowadzania ścieków w postaci indywidualnych minioczyszczalni ścieków lub podłączenie do miejskiej kanalizacji zbiorczej. Nie dopuszcza się rozwiązań tymczasowych.

§ 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 Wójt 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, za wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący Rady
R. Kottowski

1764**UCHWAŁA Nr IX/54/ 2003
Rady Gminy w Gardei
z dnia 25 czerwca 2003 r.****w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) w związku z art. 7 ust. 2 ustawy w dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 i Nr 86, poz. 958, z 2001 r. Nr 125, poz. 1371 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 554, Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804 i Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Gardei uchwala, co następuje:

§ 1

Do kategorii dróg gminnych zalicza się drogi położone na terenie Gminy Gardeja, określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Rutkowski

Załącznik
do uchwały Nr IX/54/ 2003
Rady Gminy w Gardei
z dnia 25 czerwca 2003 r.

**DROGI ZALICZANE
DO KATEGORII DRÓG GMINNYCH
W GMINIE GARDEJA**

Lp.	Nazwa drogi	Dane techniczne drogi
1.	Otłowiec – Cygany	długość: 3000 mb szerokość: 9,7 m
2.	Wrocławek – Grodziec	długość: 2950 mb szerokość: 13,0 m
3.	Czarne Małe - Ośrodek Wczasowy	długość: 1200 mb szerokość: 6,0 m

1765**UCHWAA Nr X/50/2003
Rady Gminy Łęczyce
z dnia 19 lipca 2003 r.**

zmieniająca Uchwałę Nr XII/17/95 Rady Gminy Łęczyce z dnia 22 kwietnia 1995 r. znowelizowaną uchwałą Nr XXVIII/41/96 Rady Gminy Łęczyce z dnia 5 października 1996 r. w sprawie poboru podatków i opłat przez inkasentów.

Na podstawie art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) oraz art. 66 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 1993 r. Nr 94 poz. 431 z późn. zm.) i art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) Rada Gminy Łęczyce uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się dotychczasową treść § 2 Uchwały Nr XII/17/95 Rady Gminy Łęczyce z dnia 22 kwietnia 1995 r. znowelizowaną uchwałą Nr XXVIII/41/96 Rady Gminy Łęczyce z dnia 5 października 1996 r. w sprawie poboru podatków nadając mu następujące brzmienie:

Na inkasentów podatków stanowiących dochody gminy powołuje się sołtysów poszczególnych sołectw za wyjątkiem Sołectwa Brzeźno, gdzie określa się inkasenta Panią Krystynę Skrzyńską oraz Sołectwa Łęczyce gdzie podatek uiszczony będzie w kasie Urzędu Gminy- w Sołectwie Łęczyce nie powołuje się inkasenta.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Łęczyce
A. Schefke

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl
strona internetowa: www.uw.gda.pl.

Skład i druk:

Wydawnictwo BOLD, Gdańsk, ul. Piwna 22

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
