



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 17 października 2003 r.

Nr 121

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY SOMONINO:

- 2132 — Nr VII/67/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie absolutorium z tytułu wykonania budżetu Gminy Somonino za 2002 rok 5642
- 2133 — Nr VII/70/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zakładu Remontowo – Usługowego w Somoninie 5642
- 2134 — Nr IX/80/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somonino 5643

UCHWAŁY RADY MIASTA GDAŃSKA:

- 2135 — Nr VIII/173/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania Prezydenta Miasta Gdańska z wykonania budżetu Miasta Gdańska za rok 2002 5653
- 2136 — Nr VIII/197/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie nadania Szkole Podstawowej Nr 8 w Gdańsku przy ul. Dragana 2 imienia „Przyjaciół Ziemi” 5655
- 2137 — Nr VIII/198/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej Nr 94 w Gdańsku – Bysewie z siedzibą przy ul. Biologicznej 1 5655
- 2138 — Nr VIII/206/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie określenia miesięcznej stawki czynszu za najem lokali mieszkalnych wybudowanych z udziałem kredytu z Krajowego Funduszu Mieszkaniowego, będących własnością Towarzystwa Budownictwa Społecznego MOTŁAWA Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Gdańsku 5656
- 2139 — Nr VIII/207/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/784/2000 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 września 2000 r. w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Gdańsk 5656

UCHWAŁA RADY GMINY OSTASZEWO:

- 2140 — Nr XII/53/2003 z dnia 21 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy 5657

UCHWAŁY RADY MIASTA GDYNI:

- 2141 — Nr IX/193/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany obwodu Gimnazjum Nr 18 w Gdyni ul. Chwaszczyńska 26 5670
- 2142 — Nr IX/194/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany obwodu Szkoły Podstawowej Nr 20 w Gdyni ul. Starodworcowa 36 5671
- 2143 — Nr IX/195/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie wysokości i zasad ustalania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola samorządowe i oddziały przedszkolne szkół samorządowych prowadzone przez Miasto Gdynia 5671

- 2144 — Nr IX/196/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany treści Uchwały Nr XXXII/534/97 Rady Miasta Gdyni z 26 marca 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwalniania od odpłatności i trybu ich pobierania 5673
- 2145 — Nr IX/200/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXV/1133/01 Rady Miasta Gdyni z dnia 28 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi przewozowe osób środkami miejskiej komunikacji zbiorowej z późniejszymi zmianami 5673

UCHWAŁY RADY GMINY LINIA:

- 2146 — Nr 64/VII/IV/03 z dnia 9 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru części działki Nr 60/2 położonej we wsi Linia 5674
- 2147 — Nr 65/VII/IV/03 z dnia 9 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru działek Nr 600/38 i 600/40 położonych we wsi Linia 5675
- 2148 — Nr 66/VII/IV/03 z dnia 9 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru działek Nr 279/52, 279/53, 279/59, 279/65 i 279/66 położonych we wsi Strzecz 5676
- 2149 — Nr 67/VII/IV/03 z dnia 9 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru działki Nr 256/30 położonej we wsi Strzecz 5677
- 2150 — Nr 68/VII/IV/03 z dnia 9 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru działki Nr 219/36 położonej we wsi Strzecz 5678

2132

**UCHWAŁA Nr VII/67/03
Rada Gminy Somonino
z dnia 29 kwietnia 2003 r.**

**w sprawie absolutorium z tytułu wykonania budżetu
Gminy Somonino za 2002 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 18a ust. 3 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, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy Somonino po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok 2002 i zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej o udzielenie absolutorium Wójtowi oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku – uchwała Nr 27/II/2003 z dnia 28 marca 2003 r. uchwała, co następuje:

§ 1

1. Udziela się Wójtowi Gminy Somonino absolutorium z tytułu wykonania budżetu Gminy za 2002 rok.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy jako załącznik stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega

ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
A. Regliński

2133

**UCHWAŁA Nr VII/70/03
Rady Gminy Somonino
z dnia 29 kwietnia 2003 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zakładu Remontowo-Usługowego 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 uchwała, co następuje:

§ 1

§ 3 Uchwały Nr V/46/03 Rady Gminy Somonino z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zakładu Remontowo-Usługowego w Somoninie otrzymuje brzmienie:

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Regliński

2134

UCHWAŁA Nr IX/80/03
Rady Gminy Somonino
z dnia 25 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somonino

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Somonino w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Gminy Somonino:

1. Nr 91/XXII z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy.
2. Nr 143/XXX/97 z dnia 5 marca 1997 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Somonino (Dz.Urz.Woj.Gd. Nr 18, poz. 50).
3. Nr 212/XLI/98 z dnia 2 czerwca 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Somonino (Dz.Urz.Woj.Gd. Nr 81, poz. 414).
4. Nr 159/XIX/2000 z dnia 26 czerwca 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Somonino (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2002 r. Nr 14, poz. 297).
5. Nr 243/XXVIII/01 z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Somonino (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2002 r. Nr 10, poz 157).

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Regliński

Załącznik
do uchwały Nr IX/80/03
Rady Gminy Somonino
z dnia 25 czerwca 2003 r.

STATUT GMINY SOMONINO

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Somonino,

- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy, jak też uczestniczenia sołtysów w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy oraz zadania i tryb działania Wójta Gminy,
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji stałych Rady Gminy,
- 5) podstawy zatrudniania pracowników samorządowych,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej komisji oraz uzyskiwania informacji publicznej.

§ 2

Przez użyte w Statucie n/w określenia należy rozumieć:

- 1) Gmina – Gmina Somonino,
- 2) Rada – Rada Gminy Somonino,
- 3) Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Gminy Somonino,
- 4) Komisja – Komisja Rady Gminy Somonino,
- 5) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Gminy Somonino,
- 6) Wójt – Wójt Gminy Somonino,
- 7) Urząd – Urząd Gminy w Somoninie,
- 8) Statut – Statut Gminy Somonino,
- 9) Ustawa o samorządzie gminnym-ustawa z dnia 8 marca 1996 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.

ROZDZIAŁ II
Gmina

§ 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne i podejmującą rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie kartuskim w województwie pomorskim i obejmuje obszar 112 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1* do Statutu.
3. Herbem Gminy jest zarys jej najstarszej świątyni – Kościoła p. w. Trójcy Świętej w Goręczynie w kolorze żółtym (złotym). Sylwetka Kościoła okolona jest zielonymi symbolami lasów i pól. Biała (srebrna) falista linia symbolizuje wody jezior. Pole tarczy pokryte jest niebieską tynkturą. Proporcje wysokości do szerokości – 1,2:1,0.
Herb wywodzi się z tradycji katolickiej Gminy oraz z topografii terenu i został ustalony uchwałą Nr 69/XX/92 Rady z dnia 24 stycznia 1992 r. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Somonino.

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 5

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których rejestr prowadzi Wójt.
2. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Urząd Gminy w Somoninie,
 - 2) Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie,
 - 3) Szkoła Podstawowa w Somoninie,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Goręczynie,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Egierowie,
 - 6) Szkoła Podstawowa w Połęczynie,
 - 7) Szkoła Podstawowa w Borczu,
 - 8) Gimnazjum Publiczne w Somoninie,
 - 9) Gimnazjum Publiczne w Goręczynie,
 - 10) Gminne Przedszkole w Somoninie,
 - 11) Gminne Przedszkole w Goręczynie,
 - 12) Gminny Ośrodek Kultury w Somoninie,
 - 13) Gminny Zakład Remontowo-Ustugowy w Somoninie,
 - 14) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Somoninie.

ROZDZIAŁ III
Sołectwa

§ 6

1. Sołectwo stanowi jednostkę pomocniczą Gminy, której organizację i zakres działania określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w trybie jak przy tworzeniu sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem postanowień ust. 3.
3. Rada tworzy sołectwo na pisemny i uzasadniony wniosek, co najmniej 30% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze z obszaru proponowanego sołectwa lub z własnej inicjatywy.
4. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta, na które poprzez obwieszczenia zaprasza się mieszkańców z obszaru proponowanego dla nowo tworzonego sołectwa, a także przedstawicieli organizacji społeczno-politycznych i gospodarczych działających na tym terenie.
5. Zebranie wiejskie w sprawie utworzenia sołectwa kończy się sporządzeniem stanowiska zebrania w sprawie utworzenia sołectwa z zaznaczeniem jego obszaru i granic oraz podaniem wyników głosowania w tej sprawie uprawnionych mieszkańców jak też zgłoszonych stanowisk organizacji, o których mowa w ust. 4.
6. Rada może dokonać połączenia sołectw w razie podjęcia pozytywnych uchwał przez każde z zebrań wiejskich łączonych sołectw lub z własnej inicjatywy. W przypadku inicjatywy Rady przepis ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
7. Rada na pisemny i uzasadniony wniosek 30% mieszkańców danego sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze lub z własnej inicjatywy może podjąć uchwałę o jego podziale lub zniesieniu. Przepis ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 7

Rada określa w budżecie Gminy wysokość środków

do wykorzystania przez poszczególne sołectwa w danym roku budżetowym na cele uchwalone przez zebranie wiejskie.

§ 8

1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Sołtys może zabrać głos na sesjach i podczas obrad komisji, składać zapytania i interpelacje, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9

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

§ 10

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących, powołuje Komisję Rewizyjną oraz następujące komisje stałe:
 - 1) Rozwoju i budżetu,
 - 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Publicznych.
2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać do-
raźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12

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

§ 13

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

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

§ 14

W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji

bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru uzupełniającego.

§ 15

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 13 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały innego radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa ust. 1. Przewodniczący może działać przez pełnomocnika, który może być wyłączony radnym.

§ 16

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

§ 17

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Postanowienia, deklaracje, oświadczenia i apele, są podejmowane również w formie uchwały, jednakże nie ma do nich zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19

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

2. Przygotowanie sesji

§ 20

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym i sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie w raz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§ 21

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję, co nie ogranicza prawa obecności na sesji innych osób, jak też przedstawicieli środków społecznego przekazu informacji.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym: Wójt, jego Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady w miarę potrzeby mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za dany zakres działania będący przedmiotem rozważań radnych.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrze-

bę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 25

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich jest mowa w § 19 ust. 3.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Somonino”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 24 ust. 2.

§ 29

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 30

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt 3 składa Wójt lub jego Zastępca w przypadku nieobecności Wójta.
2. Sprawozdania i opinie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej w trakcie sesji.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na tej samej sesji lub pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 32

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustanie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni udziela Wójt lub pracownik przez niego wskazany. Postanowienia § 31 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad

po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 42

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 29 pkt 1.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 46

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

3. Uchwały

§ 47

1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 18 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 48

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje Rady, każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały mającej w opinii Wójta szczególny lub niepowtarzalny charakter powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 49

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

§ 50

Ilekcroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Wójta chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

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

4. Procedura głosowania

§ 54

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku/wniosków/o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 57 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, które uzyskały największą ilość głosów.

§ 60

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

5. Komisje Rady

§ 61

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 62

Komisje stałe działają w ramach swoich kompetencji na posiedzeniach zwoływanych w miarę niezbędnych potrzeb.

§ 63

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

§ 64

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub członek wskazany przez przewodniczącego.

§ 65

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

§ 66

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

§ 67

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

6. Radni

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 71

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

**7. Wspólne sesje z radnymi
innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 72

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

§ 73

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

**Rozdział VI
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 74

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, pozostałych członków w liczbie dwóch.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 75

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 76

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

2. Zasady kontroli

§ 77

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

§ 78

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, która określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 79

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 80

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

§ 81

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 82

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

§ 83

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu

faktycznego w zakresie, działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 78 ust. 1.

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

3. Tryb kontroli

§ 84

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących. W przypadku gdy Przewodniczący bierze udział w kontroli jest on kierownikiem zespołu i działa bez pisemnego upoważnienia.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole/z zastrzeżeniem ust. 6/przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby/osobę/wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadku nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powęźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwie terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie. W przypadku gdy działanie podjęte przez przewodniczącego komisji jest on zobowiązany uzyskać zgodę Przewodniczącego Rady Gminy na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 85

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

§ 86

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

§ 87

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

4. Protokoły kontroli

§ 88

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

§ 89

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

- Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 90

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

§ 91

- Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które- w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.
- Przewodniczący Rady przedstawia Radzie wyniki kontroli na najbliższej sesji po otrzymaniu protokołu, o którym mowa w ust. 1.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 92

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

§ 93

Komisja Rewizyjna składa Radzie- w terminie do dnia 31 marca każdego roku- roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 94

- Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
- Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - Przewodniczącego Rady,
 - nie mniej niż 3 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

- W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
- Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 95

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

§ 96

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 97

- Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertów osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
- W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej wójta do zawarcia umowy w imieniu Gminy.

§ 98

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

§ 99

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

**Rozdział VII
Zadania i tryb działania Wójta**

§ 100

- Wójt jest organem wykonawczym Gminy oraz kierownikiem Urzędu.
- Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Wójta określają odrębne przepisy prawa.

§ 101

- Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 3) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,
- 6) nadzór nad należytą realizacją zadań własnych gminy, zleconych gminie, jak też przyjętych do wykonania w drodze porozumienia,
- 7) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędowi,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 10) ustalanie zakresu spraw Gminy, których prowadzenie w swoim imieniu zamierza powierzyć swojemu zastępcy lub sekretarzowi Gminy.

§ 102

Wójt działa jednoosobowo, a w realizacji zadań własnych gminy podlega wyłącznie Radzie.

Rozdział VIII Pracownicy samorządowi

§ 103

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni:
 - 1) na podstawie wyboru – Wójt,
 - 2) na podstawie powołania – Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy z Wójtem, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia, dokonuje Przewodniczący Rady na podstawie odrębnej uchwały Rady.
3. Czynności z zakresu prawa pracy z pracownikami, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 dokonuje Wójt.

Rozdział IX Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej Komisji oraz uzyskiwania informacji publicznej

§ 104

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) rejestr uchwał Rady,
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji zajmując wyznaczone dla nich miejsca.
4. Przewodniczący Rady lub Komisji może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 105

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 106

1. Z dokumentów wymienionych w § 104 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

§ 107

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 104 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek ksero graficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
 - 1) za uwierzytelnienie dokumentów-właściwa stawka opłaty skarbowej.
 - 2) za sporządzenie odbitki kserograficznej- wg stawki obowiązującej w Urzędzie.

§ 108

1. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej są wszystkie zainteresowane osoby, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego ani faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.
2. Informacji ustnej udziela się na wniosek złożony ustnie.
3. Informacji pisemnej udziela się na wniosek złożony na piśmie, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, za wyjątkiem sytuacji do których mają zastosowanie ogólne przepisy dotyczące terminów załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym.
4. Odmowa udzielenia informacji lub dostępu do danego dokumentu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 109

1. Uprawnienia określone w § 104-109 nie znajdują zastosowania:
 - 1) w przypadkach ograniczenia jawności wynikających wyłącznie z ustaw,
 - 2) do dokumentów i informacji udostępnianych wyłącznie stronom na podstawie art. 73-74 kodeksu postępowania administracyjnego.

2135

UCHWAŁA Nr VIII/173/2003 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania Prezydenta Miasta Gdańska z wykonania budżetu Miasta Gdańska za rok 2002.

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

poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j.t.: Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148) Rada Miasta Gdańska uchwala, co następuje:

§ 1

Rozpatruje się sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta Gdańska za 2002 rok, wykazujące:

I. DOCHODY	912.412.721 zł
tj., 96,8% planu (wg załącznika Nr 1)*	
w tym:	
1. Dochody gminy	672.067.264 zł
tj. 95,5% planu (wg załącznika Nr 2)*	
a) dochody własne i dotacje na zadania własne gminy	643.222.381 zł
tj. 95,3% planu (wg załącznika Nr 2)*	
b) dotacje na zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej	28.777.383 zł
tj. 99,7% planu (wg załącznika Nr 2)*	
c) dotacja dla gminy na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	67.500 zł
tj. 100,0% planu (wg załącznika Nr 2)*	
2. Dochody powiatu	240.345.457 zł
tj. 100,8% planu (zgodnie z załącznikiem Nr 2)*	
a) dochody własne i dotacje na zadania własne powiatu	168.106.721 zł
tj. 101,2% planu (wg załącznika Nr 2)*	
b) dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat	71.339.089 zł
tj. 99,8% planu (wg załącznika Nr 2)*	
c) dotacja dla powiatu na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	899.647 zł
tj. 100,0% planu (wg załącznika Nr 2)*	
II. WYDATKI	1.008.797.338 zł
tj. 95,5% planu (według załącznika nr 1)*	
w tym:	
1. Wydatki gminy	697.913.000 zł
tj. 94,5% planu (wg załącznika Nr 3)*	
a) wydatki na zadania własne gminy	669.531.250 zł
tj. 94,4 planu (wg załącznika Nr 3)*	
w tym:	
— wynagrodzenia i pochodne	252.399.557 zł
b) wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie	28.314.250 zł
tj. 98,1% planu (wg załącznika Nr 3)*	
w tym:	
— wynagrodzenia i pochodne	3.584.704 zł
c) wydatki gminy na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	67.500 zł
tj. 100,0% planu (wg załącznika Nr 3)*	
2. Wydatki powiatu	310.884.338 zł
tj. 97,8% planu (wg załącznika Nr 3)*	
a) wydatki własne powiatu	238.645.602 zł
tj. 97,2% planu (wg załącznika Nr 3)*	
w tym:	
— wynagrodzenia i pochodne	118.957.004 zł
b) wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat	71.339.089 zł
tj. 98,8% planu (wg załącznika Nr 3)*	
w tym:	
— wynagrodzenia i pochodne	52.963.958 zł

c) wydatki powiatu na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej 899.647 zł

tj. 100,0% planu (wg załącznika Nr 3)*

w tym:

— wynagrodzenia i pochodne 750.810 zł

III. Deficyt budżetowy 96.384.617 zł

1. Przychody: 139.740.141 zł

— kredyty bankowe i pożyczki 139.519.026 zł

— spłata pożyczek udzielonych 103.666 zł

— prywatyzacja 117.449 zł

2. Rozchody: 39.697.543 zł

— spłata kredytu i pożyczki 15.838.000 zł

— wykup obligacji samorządowych 18.800.000 zł

— pożyczki udzielone 5.059.543 zł

§ 2

Wyodrębnia się:

1. Dochody i wydatki na realizację zadań określonych w „Gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla Gdańska na 2002 r.”:

— dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (wg załącznika Nr 2)*

5.704.277 zł

— wydatki (wg załącznika nr 3)* 3.336.317 zł

2. Dotacje (wg załącznika Nr 3)* 79.557.123 zł

3. Wydatki majątkowe (wg załącznika Nr 3)*

152.826.527 zł

4. Wydatki na obsługę długu (wg załącznika Nr 3)*

26.703.349 zł

5. Dotacje celowe na zadania realizowane w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego (wg załącznika Nr 2)*

2.366.908 zł

6. Wydatki na zadania realizowane w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego (wg załącznika Nr 3)*

4.291.697 zł

§ 3

Przyjmuje się sprawozdanie z wykonania planów finansowych:

1) zakładów budżetowych, wykazujące po stronie:

— przychodów (wg załącznika Nr 4)*

281.666.991 zł

— wydatków (wg załącznika Nr 5)* 296.907.126 zł

2) środków specjalnych, wykazujące po stronie:

— przychodów (wg załącznika Nr 4)* 18.510.175 zł

— wydatków (wg załącznika Nr 5)* 18.939.664 zł

3) gospodarstw pomocniczych, wykazujące po stronie:

— przychodów (wg załącznika Nr 4)* 218.767 zł

— wydatków (wg załącznika Nr 5)* 210.908 zł

4) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, wykazujące po stronie:

— przychodów (wg załącznika Nr 6)* 6.836.727 zł

— wydatków (wg załącznika Nr 6)* 8.390.881 zł

5) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, wykazujące po stronie:

— przychodów (wg załącznika Nr 7)* 2.303.393 zł

— wydatków (wg załącznika Nr 7)* 1.046.012 zł

6) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, wykazujące po stronie:

— przychodów (wg załącznika Nr 8)* 1.634.062 zł

— wydatków (wg załącznika Nr 8)* 1.904.930 zł

* Załączników Nr 1-8 nie publikuje się.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

2136

UCHWAŁA Nr VIII/197/2003
Rady Miasta Gdańska
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie nadania Szkole Podstawowej Nr 8 w Gdańsku przy ul. Dragana 2 imienia „Przyjaciół Ziemi”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r.: Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984 i Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) art. 58 ust. 1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz. 329, zm.: Nr 106, poz. 496; z 1997 r.: Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r.: Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r.: Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 12, poz. 1320 z 2001 r.: Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615 zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 41 poz. 362 Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 200, poz. 1683 z 2003 r., Dz. U. Nr 6 poz. 65) oraz § 1 załącznika Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm. Rada Miasta Gdańska uchwała, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się Szkole Podstawowej Nr 8 w Gdańsku przy ul. Dragana 2 imię „Przyjaciół Ziemi”.
2. Pełna nazwa Szkoły Podstawowej Nr 8 w Gdańsku brzmi: „Szkoła Podstawowa Nr 8 w Gdańsku im. Przyjaciół Ziemi”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdańska.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

2137

UCHWAŁA Nr VIII/198/2003
Rady Miasta Gdańska
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej Nr 94 w Gdańsku-Bysewie z siedzibą przy ul. Biologicznej 1.

Na podstawie art. 59 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329; zm.: Nr 106, poz. 496; z 1997 r.: Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r.: Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r.: Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, i Nr 122, poz. 1320, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 362, nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185 i Nr 200, poz. 1683) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1086) Rada Miasta Gdańska uchwała, co następuje:

§ 1

Z dniem 31 sierpnia 2003 r. likwiduje się Szkołę Podstawową Nr 94 w Gdańsku-Bysewie, ul. Biologiczna 1.

§ 2

Wykonanie likwidacji Prezydent Miasta Gdańska powierzy likwidatorowi odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Czynności likwidacyjne zostaną przeprowadzone w okresie od 01 września 2003 r. do dnia 31 października 2003 r.

§ 4

Zamknięcia ksiąg rachunkowych wg stanu na dzień 31 sierpnia 2003 r. i sporządzenia bilansu dokona likwidator Szkoły Podstawowej Nr 94.

§ 5

Rzeczowy majątek trwały i pozostały rzeczowy majątek oraz prawa niematerialne likwidowanej Szkoły Podstawowej Nr 94 zostaną przekazane zgodnie z przeznaczeniem, do Szkoły Podstawowej Nr 82 w Gdańsku.

§ 6

Środki finansowe pozostające na koncie specjalnym po dokonaniu rozliczeń likwidacyjnych przekazane zostaną na konto środków specjalnych Szkoły Podstawowej Nr 82.

§ 7

Należności i zobowiązania Szkoły Podstawowej Nr 94 objęte bilansem sporządzonym na dzień 31 sierpnia 2003 r. w odrębnych zestawieniach zostaną rozliczone przez Miasto Gdańsk.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdańska.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

2138

UCHWAŁA Nr VIII/206/2003 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie określenia miesięcznej stawki czynszu za najem lokali mieszkalnych wybudowanych z udziałem kredytu z Krajowego Funduszu Mieszkaniowego, będących własnością Towarzystwa Budownictwa Społecznego MOTŁAWA Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Gdańsku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 28 ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1070; zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 16, poz. 167, Nr 154, poz. 1800, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 216, poz. 1824, Nr 240, poz. 2058) Rada Miasta Gdańska uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się miesięczną stawkę czynszu za najem 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego wybudowanego z udziałem kredytu z Krajowego Funduszu Mieszkaniowego, w zasobach będących własnością Towarzystwa Budownictwa Społecznego MOTŁAWA Spółki z o.o. w Gdańsku w wysokości 7,43 zł.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdańska.

§ 3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z początkiem miesiąca kalendarzowego.

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

2139

UCHWAŁA Nr VIII/207/2003 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/784/2000 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 września 2000 r. w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Gdańsk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 20 i 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 19 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 113, poz. 984 i Dz. U. Nr 168 poz. 1383) w związ-

ku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543, zm. Dz. U. z 2000 r. Nr 6 poz. 70, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 129 poz. 1447, Nr 154 poz. 1800, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 25 poz. 253, Nr 74 poz. 676, Nr 126 poz. 1070, Nr 113 poz. 984, Nr 130 poz. 1112, Nr 200 poz. 1682, Nr 240 poz. 2058, zm. Dz. U. z 2003 r. Nr 1 poz. 15) Rada Miasta Gdańska uchwala, co następuje:

§ 1

1. W Uchwale Nr XXVII/784/2000 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 września 2000 r. w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Gdańsk, zmienionej następnie uchwałą Nr XXXII/1010/2001 Rady Miasta Gdańska z dnia 22 lutego 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w § 2 pkt 1 i pkt 2, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 2) w § 3 pkt 7, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 3) w § 4 pkt 3, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 4) w § 10 pkt 7, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 5) w § 14 pkt 1, pkt 4, pkt 5, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 6) w § 15, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 7) w § 16, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 8) w § 17 pkt 1, pkt 5, pkt 7, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 9) w § 19 pkt 8, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 10) w § 20 pkt 1, 2, 3 i 4, uchwały w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - 11) w § 21, w miejsce słów „Zarząd Miasta Gdańska” wpisuje się słowa „Prezydent Miasta Gdańska”.
2. W § 4 pkt 3 podpunkt 3, w miejsce słów „Komisji Gospodarki Komunalnej” wpisuje się słowa „Komisji Polityki Gospodarczej i Morskiej”.
3. W § 13 pkt 5, w miejsce słów „Komisji Gospodarki Komunalnej” wpisuje się słowa „Komisji Polityki Gospodarczej i Morskiej”.
4. W § 13 pkt 5, w miejsce słów „Komisji Polityki Społecznej i Rodziny”, wpisuje się słowa „Komisji Spraw Społecznych i Ochrony Zdrowia”.
5. W § 3 pkt 4 uchwały po literze „a)” dodaje się literę „b)” w brzmieniu:

„b) Jeżeli wolny lokal mieszkalny przeznaczony do sprzedaży zgodnie z punktem 4 i 4 lit.a niniejszego paragrafu nie został sprzedany w terminie sześciu miesięcy od dnia podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o przetargu, po upływie tego termi-

nu lokal ten przestaje podlegać wyłączeniu z najmu. W przypadku, jeśli przed upływem powyższego terminu przetarg został już rozstrzygnięty, termin ten ulega przedłużeniu do dnia, w którym upływa termin określony w art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 115, poz. 741 z późn. zm.)."

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

2140

UCHWAŁA Nr XII/53/2003
Rady Gminy Ostaszewo
z dnia 21 sierpnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu akt normatywnych i niektórych innych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) Rada Gminy Ostaszewo uchwała, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Ostaszewo Nr XXIII/64/96 z dnia 12 września 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostaszewo.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Sosin

Załącznik
do uchwały Nr XII/53/2003
Rady Gminy Ostaszewo
z dnia 21 sierpnia 2003 r.

STATUT GMINY OSTASZEWO

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy Gminy Ostaszewo stanowią wspólnotę

samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

Gmina Ostaszewo obejmuje obszar o powierzchni 60,6 km².

Granice Gminy określone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik – nr 1* do niniejszego statutu.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy w Ostaszewie.

§ 4

Gmina ma osobowość prawną.

§ 5

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6

Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa.

§ 7

1. Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone, dzielone lub znoszone w drodze uchwały Rady Gminy.
2. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała rady gminy.
4. Podjęcie uchwały w sprawie łączenia, dzielenia lub znoszenia sołectw powinno być poprzedzone prowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.

§ 8

1. W Gminie Ostaszewo istnieje 7 sołectw w następujących miejscowościach:
 - 1) Sołectwo Nowa Kościelnica – w skład, którego wchodzi miejscowości: Nowa Kościelnica, Pułkownikówka
 - 2) Sołectwo Piaskowiec – w skład, którego wchodzi miejscowości: Piaskowiec, Groblica,
 - 3) Sołectwo Ostaszewo – w skład, którego wchodzi miejscowość Ostaszewo:
 - 4) Sołectwo Jeziernik – w skład, którego wchodzi miejscowości: Jeziernik, Komarówka, Lubiszynek Pierwszy
 - 5) Sołectwo Gniazdowo – w skład, którego wchodzi miejscowość Gniazdowo,
 - 6) Sołectwo Nowa Cerkiew – w skład, którego wchodzi miejscowość Nowa Cerkiew,
 - 7) Sołectwo Palczewo – w skład, którego wchodzi miejscowość Palczewo.
2. Organizacje i zakres działania sołectwa określa statut sołectwa ustanowiony przez Radę Gminy.

§ 9

Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu

§ 10

Zasady przyznawania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych sołtysom, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

Rozdział II **Cele, zakres działania i zadania Gminy**

§ 11

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty, reprezentowania wspólnoty wobec organów Państwa.

§ 12

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 13

1. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 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, unieszkodliwienia odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz turystyki i promocji gminy,
 - 11) targowisk,
 - 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 rodzinnej w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
 - 17) promocji gminy,
 - 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 19) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Gmina wykonuje obowiązkowe zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
4. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
5. Zadania o których mowa w ust. 3 i 4 gmina wykonuje

po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 14

1. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Formy prowadzenia gospodarki gminnej w tym wykonywanie przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
4. Zadaniem użyteczności publicznej są zadania własne gminy, określone w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

§ 15

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. Gmina może przystąpić do związku międzygminnego celem wspólnego wykonywania zadań publicznych.
3. Uchwałę o przystąpieniu do związku podejmuje Rada Gminy.
4. O zamiarze przystąpienia do związku Gmina informuje Wojewodę.
5. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszenia mającego za cel wspieranie idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmin. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy Prawa o stowarzyszeniach.

§ 16

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

Rozdział III **Organy Gminy**

§ 17

1. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy, posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady gminy.
5. Ustala się zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych i korzystania z nich:
 - 1) wgląd do dokumentów jak również sporządzanie kopii, odpisu, notatek odbywa się na stanowisku pracy w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu Gminy,

2) wgląd do dokumentów odbywa się na wniosek zainteresowanego za wiedzą kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku wglądu do dokumentów Rady Gminy za wiedzą i przy pomocy pracownika prowadzącego sprawę Rady Gminy”.

§ 18

1. Rada Gminy – zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców na okres 4 lat licząc od dnia wyborów przeprowadzonych w trybie i na zasadach określonych odrębną ustawą.

§ 19

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. Zasady przyznawania diet i zwrotu kosztów podróży Radnym określa odrębna uchwała Rady.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której Radny uzyskał mandat.
5. Przepis ust. 4 dotyczy również kierowników i zastępców w gminnych jednostkach organizacyjnych.
6. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
7. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika lub zastępcy w jednostce organizacyjnej Gminy. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
8. Radny, wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminą osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu wójta są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym, zwanego dalej „oświadczeniem majątkowym”. Oświadczenie majątkowe dotyczy ich majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.

§ 20

1. 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”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. 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.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 21

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 i zmiana Statutu Gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, ustalanie kierunków jego działania, 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 udzielania lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te sołectwo,
 - 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) określenia 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 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) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
 - 10) określenie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań

z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,

- 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12a) podejmowanie uchwał w sprawie 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 udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 15) uchwalanie przepisów gminnych,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie referendum,
 - 17) kontrolowanie działalności Wójta,
 - 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:
- 1) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2) emitowanie obligacji oraz określanie zasad zbywania, nabywania i wykupu ich przez Wójta,
 - 3) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - 4) ustalanie maksymalnych wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym.
 - 5) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - 6) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
 - 7) określanie zasad wnoszenia, cofania oraz zbywania udziałów, akcji przez Wójta,
 - 8) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.

§ 22

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 23

Szczegółowy tryb działania Rady Gminy określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 24

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie Radni.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Uchwałę w sprawie absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy. Uchwała rady gminy w sprawie nie udzielenia wójtowi absolutorium 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 i opinią, o których mowa w ust. 4.
6. Rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 5 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia wójtowi absolutorium.
7. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 6, rada gminy zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nie udzieleniu wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.
8. Uchwałę, o której mowa w ust. 6, rada gminy podejmuje bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.
9. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.
10. Szczegółowy tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu

§ 25

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Komisję Budżetowo – Gospodarczą w składzie 5 osobowym,
 - 2) Komisję Społeczno – Oświatową w składzie 5 osobowym,
 - 3) Komisję Rewizyjną w składzie 5 osobowym.
2. Skład osobowy komisji Rada Gminy określa w drodze uchwały.
3. Zadania poszczególnych komisji ustali Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 26

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać oprócz stałych, doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres oraz czas działania.

§ 27

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.
2. W skład komisji wchodzi członkowie Rady.
3. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

4. Zastępcę przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona.
5. Rada Gminy może odwołać członka komisji Rady zwykłą większością głosów na wniosek przewodniczącego komisji.
6. Szczegółowy tryb działania komisji Rady określa rozdział VII regulaminu Rady Gminy Ostaszewo stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 28

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania o następującej treści:
„Obejmując urząd wójta gminy, uroczystie 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”.

§ 29

- Rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej 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.

§ 30

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należą w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przejętych na mocy porozumienia.
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 8) przedkładanie Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I-sze półrocze oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu Gminy, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 9) wydawanie przepisów gminnych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony, życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
 - 10) przygotowywanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnienia i przedkładanie go Radzie oraz przesyłanie projektu do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywanie środków budżetowych,
 - 12) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie

§ 31

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie wniosków pod obrady sesji Rady,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 4) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
 - 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz. Wójt jest reprezentantem Gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz spółkach, spółdzielniach i związkach międzygminnych, o ile Rada lub przepisy ustaw nie stanowią inaczej. Wójt reprezentuje Gminę podczas uroczystości ogólnopolskich i lokalnych,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
 - 8) wydawanie Sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobów prowadzenia spraw Gminy,
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 32

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej „Urzędem”.
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 spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy zatrudnieni są na zasadzie powołania.
6. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie mianowania albo umowy o pracę.
7. Wójt i jego zastępca za pełnienie swojej funkcji otrzymują comiesięczne wynagrodzenie.

§ 33

1. Wójt podpisuje dokumenty urzędowe Gminy i korespondencję.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 34

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo 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 gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 35

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyszczególnione w jego zakresie obowiązków zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, jego funkcję sprawuje zastępca Wójta.
3. Zastępca Wójta jest pracownikiem etatowym.

§ 36

Sekretarz Gminy wykonuje zadania wyszczególnione w zakresie jego obowiązków zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział IV
Gminne jednostki organizacyjne

§ 37

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 wyposażanie 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 Gminy nie posiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta.
4. Rada ustala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Przepis ust. 4 nie dotyczy gminnych placówek oświatowych. Uchwalają one swoje statuty zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

§ 38

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

Rozdział V
Przepisy gminne

§ 39

1. Przepisy gminne ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Przepisy Gminne wchodzą w życie z dniem ogłosze-

- nia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział VI
Mienie Gminy

§ 40

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne Gminy.

§ 41

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

Rozdział VII
Gospodarka finansowa gminy.

§ 42

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone odrębnymi ustawami 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 samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy, darowizny,
 - 4) inne dochody.

§ 43

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

§ 44

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.
2. Bez zgody wójta gminy rada gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków niezajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Wójt przedkłada Radzie projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
4. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 45

1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów budżetu.
2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższą planowane dochody.

§ 46

1. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 47

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 48

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych
3. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 49

1. Zmiany w statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Ostaszewo

Regulamin Rady Gminy Ostaszewo

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Ostaszewo, zwaną dalej Radą oraz określa sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.
2. Rada działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Ostaszewo oraz inne ogólne obowiązujące przepisy dotyczące uprawnień, obowiązków i organizacji samorządu gminnego

§ 2

1. Rada kontroluje i nadzoruje działalność Wójta Gminy Ostaszewo i podporządkowane mu jednostki organizacyjne.
2. Rada wykonuje swoje ustawowe uprawnienia podejmując uchwały.
3. Dla wykonania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje określając ich zakres działania, skład liczbowy oraz osobowy oraz tryb pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada może korzystać z opinii i opracowań doradców i ekspertów. O zakresie i sposobie korzystania z opinii i opracowań decyduje Rada.

§ 3

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Przewodniczący Rady kieruje obradami sesji.
4. Przewodniczący Rady odpowiada za swoją działalność przed Radą Gminy.
5. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:
 - zwoływania sesji,
 - podpisywania uchwał i protokołów,
 - podpisywania korespondencji Rady,
 - uczestnictwa w Komisji Rady, bez prawa głosowania,
 - wglądu w dokumenty Urzędu Gminy,
 - podejmowania innych spraw zleconych przez Radę.

§ 4

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Rady o ile przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą zadania wyszczególnione w § 21 ust. 1 i 2 Statutu Gminy Ostaszewo.

Rozdział II Przygotowania sesji

§ 5

1. Wójt przygotowuje projekty uchwał, a nadto informuje na piśmie o działalności Wójta w okresie między sesjami ze szczególnym uwzględnieniem spraw majątkowych oraz przedkłada inne materiały niezbędne na sesji.
2. Przygotowując materiały Wójt kieruje się potrzebami wynikającymi z bieżącej działalności Gminy, sugestiami i wnioskami Komisji Rady oraz wskazówkami wynikającymi z poprzednich sesji Rady.
3. Projekt uchwały musi zawierać podstawę prawną, treść uchwały, datę wejścia w życie oraz sposób realizacji i odpowiedzialnych za jej wykonanie.
4. Do projektu uchwały Wójt dołącza uzasadnienie prawne i merytoryczne w miarę potrzeb analizy liczbowe, dane oraz inne niezbędne dla podjęcia uchwały wyjaśnienia.
5. Wniosek o zwołanie sesji zwyczajnej Wójt lub Radni w ilości 1/4 Rady występujący z takim wnioskiem przedkłada Przewodniczącemu Rady nie później niż 10 dni przed planowanym terminem zwołania sesji.
6. Materiały niezbędne do przygotowania Sesji wnioskodawcy przedkładają nie później niż 7 dni przed planowanym terminem zwołania sesji.

§ 6

1. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej, Przewodniczący Rady dokonuje oceny kompletności materiałów zleca przekazanie je Radzie.
2. Na podstawie przyjętych materiałów Przewodniczący Rady opracowuje porządek sesji, jej termin oraz listę zaproszonych gości, których obecność jest niezbędna ze względu na podejmowane tematy.

§ 7

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni w ilości 1/4 rady, kluby radnych oraz wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Jeżeli projekt uchwały pochodzi od radnych wymaga na jest opinia wójta i radcy prawnego.

§ 8

1. Materiały zawierające:
 - porządek obrad,
 - projekty uchwał wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi materiałami uzupełniającymi, ponumerowane według kolejności obrad,
 - pisemne opinie komisji podłączone do poszczególnych projektów uchwał przesyła się radnym i członkom komisji spoza rady nie później niż na 7 dni przed terminem sesji,
 - o terminie sesji Wójt zawiadamia mieszkańców gminy na 5 dni przed terminem sesji za pomocą ogłoszeń wywieszonych w miejscach ogólnie dostępnych. W ogłoszeniu podaje się termin, miejsce i porządek obrad.

§ 9

Postanowień § 7 i 8 nie stosuje się do sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.

Rozdział III
Przygotowanie sesji budżetowej

§ 10

1. Radni i Rady Sołeckie po zaakceptowaniu wniosku przez zebranie mieszkańców mogą składać skarbnikowi gminy wnioski do projektu budżetu w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych opracowują i przedkładają Skarbnikowi Gminy w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy projekty planów finansowych oraz rzeczowych.
3. Skarbnik Gminy w oparciu o przedłożone materiały i wnioski, a także obliczone dochody własne gminy, dotacje celowe i subwencje ogólne opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków do projektu budżetu.

§ 11

1. Wójt Gminy przygotowuje na podstawie materiałów opracowanych przez Skarbnika Gminy projekt budżetu. Dopuszcza się opracowanie projektu budżetu w kilku wariantach.
2. Projekt budżetu Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. W przypadku sporządzania projektu budżetu w kilku wariantach Wójt wskazuje, który wariant projektu będzie stanowił podstawę gospodarki finansowej Gminy do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy.

§ 12

1. Przewodniczący Rady przesyła projekt budżetu wraz z materiałami informacyjnymi radnym.
2. Radni i Komisje Rady dokonują analizy i oceny projektu budżetu opracowują pisemne wnioski i kierują je do Komisji Budżetowej. W przypadku zgłoszenia przez komisje lub radnego propozycji wprowadzenia do budżetu nowego wydatku lub zwiększenia wydatku przewidzianego w projekcie budżetu istnieje obowiązek wskazania przez wnioskodawcę (w tym także Komisje Budżetową) źródła jego sfinansowania.

3. Komisja Budżetowa opracowuje ostateczne stanowisko w projekcie budżetu. W swoim stanowisku komisja podaje, jakie wnioski zostały uwzględnione, a jakie zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem.
4. Wójt Gminy w ciągu 5 dni ustosunkowuje się do stanowiska komisji.
5. Wnioski komisji Wójt może uwzględnić kierując się wielkością środków i pilnością potrzeb.
6. Zaktualizowany projekt budżetu Wójt przesyła niezwłocznie Radnym przed terminem sesji.

§ 13

W przypadku nie uchwalenia budżetu gminy w ustawowym terminie mają zastosowanie przepisy zawarte w art. 53 ust. 2, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział IV
Tryb pierwszej sesji Rady Gminy

§ 14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje przewodniczący komisji wyborczej 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.
3. Pierwszą sesję otwiera i obejmuje przewodnictwo obrad najstarszy wiekiem członek nowo wybranej rady. Senior prowadzi obrady sesji do czasu wyboru Przewodniczącego Rady na nową kadencję.

§ 15

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie wg obowiązującej roty.
2. Rotę ślubowania odczytuje najmłodszy wiekiem członek Rady. Senior odczytuje wg alfabety nazwisko radnego, a radni kolejno powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni. Ślubowanie przyjmuje Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.

§ 16

1. Na pierwszej sesji radni wybierają Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Po wyborze przewodniczącego obejmuje on dalsze prowadzenie obrad.

Rozdział V
Tryb obrad na sesji

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Klubu Radnych Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady sesję Rady zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
4. Obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia Wójt.
5. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości w trybie określonym w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu.
6. Sesja Rady składa się z jednego lub kilku posiedzeń.
7. O sesji Rady należy powiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad dostarczając jednocześnie projekty uchwał z niezbędnymi materiałami wyjaśniającymi. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu. Kolejne posiedzenie powinno odbyć się nie później niż w ciągu 14 dni od daty poprzedniego posiedzenia.
8. W obradach sesji uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do reprezentowania spraw i udzielania informacji.
9. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których, dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 18

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad w czasie sesji Wiceprzewodniczącemu.
3. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, sekretarz obrad i protokolant zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Ostaszewie”, natomiast zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „w związku z wyczerpaniem porządku obrad zamykam sesję”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
6. Fakt braku quorum i zamknięcia sesji bez odbycia obrad zaznacza się w protokole obrad.

§ 19

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad dokonuje się wyboru sekretarza obrad spośród Radnych obecnych na sesji.
2. Wybór sekretarza dokonuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) liczenie głosów podczas głosowania,
 - 2) prowadzenie listy osób zgłoszonych do dyskusji,
 - 3) formułowanie zgłoszonych wniosków i kontrola kolejności ich głosowania,
 - 4) nadzorowanie sporządzanego protokołu,
 - 5) inne czynności techniczne zlecone przez prowadzącego sesję.

§ 20

1. Po wyborze sekretarza, Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad.

2. Na wniosek Radnych, Przewodniczącego lub Wójta w porządku obrad można dokonać zmian polegających na wykreśleniu z porządku obrad danego punktu, wprowadzeniu punktów dodatkowych, przestawieniu kolejności proponowanego porządku.
3. Każdy wniosek Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Wniosek zostaje uwzględniony i wprowadzony do porządku obrad jeżeli w głosowaniu jawnym uzyska bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.
4. Po wprowadzeniu zmian, Przewodniczący ponownie odczytuje porządek obrad i poddaje go w całości pod głosowanie.
5. Porządek dzienny obrad powinien zawierać punkt, „zapytania i wolne wnioski”.
6. Każdy Radny w tym punkcie obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt albo wyznaczony przez Wójta pracownik.
7. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była udzielona na następnej sesji.

§ 21

1. Protokolant z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podejmowanych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarza obrad,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i protokolanta,
 - 8) protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi (łamanymi przez numer sesji),
 - 9) nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji,
 - 10) przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu obrad na następnej sesji.

§ 22

1. Po przyjęciu porządku obrad następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. W przypadku nie ujęcia w protokole sprawy będącej przedmiotem dyskusji na poprzedniej sesji, użycia niewłaściwych sformułowań – na wniosek Radnych wprowadza się uzupełnienia lub poprawki do protokołu. O zmianach w protokole, po wysłuchaniu protokolanta i taśmy magnetofonowej, decyduje Przewodniczący Rady.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.
4. Po wprowadzeniu zmian Przewodniczący poddaje pod

głosowanie przyjęcie protokołu. Przyjęcie protokołu następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. W terminie 14 dni po odbyciu Sesji Rady protokół powinien być wyłożony do wglądu mieszkańcom Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady

§ 23

Przewodniczący odczytuje tytuł sprawy lub zagadnienia będącego kolejnym punktem porządku obrad. Jeżeli zachodzi konieczność udzielania dodatkowych wyjaśnień do danego punktu obrad, przewodniczący udziela głosu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- 1) w dyskusji nad danym tematem Przewodniczący udziela głosu w pierwszej kolejności przedstawicielowi komisji, w kompetencji której leży omawiane zagadnienie. Następnie rozpoczyna się dyskusja nad omawianym tematem,
- 2) Przewodniczący udziela Radnym głosu wg kolejności zgłoszeń.
- 3) w razie potrzeby za zgodą Rady Przewodniczący może ograniczyć czas wypowiedzi,
- 4) Przewodniczący może udzielać głosu w dyskusji innym osobom obecnym na sesji,
- 5) Przewodniczący czuwa nad przebiegiem dyskusji, a w szczególności aby wypowiedzi dotyczyły konkretnego tematu, nie zawierały stwierdzeń już wypowiedzianych, itp.,
- 6) radni mają prawo zgłaszać własne wnioski pod głosowanie. Wniosek powinien być sformułowany precyzyjnie i należy uzasadnić go,
- 7) wszystkie wnioski zgłoszone do danego punktu obrad sekretarz spisuje w kolejności zgłoszeń. Po zakończeniu dyskusji nad danym tematem przedkłada wnioski Przewodniczącemu,
- 8) Przewodniczący odczytuje wnioski i podaje je pod głosowanie wg kolejności zgłoszeń,
- 9) wniosek zostaje przyjęty, jeżeli uzyska większość głosów,
- 10) po przegłosowaniu wniosków dokonuje się poprawek w uchwale zgodnych z zaakceptowanymi wnioskami. Przewodniczący odczytuje poprawiony i uzupełniony tekst uchwały i poddaje całość pod głosowanie. Jeżeli uchwała została przegłosowana, Przewodniczący stwierdza, że uchwała została przyjęta, nadając jej numer, bądź odrzucona podając ilość głosów „za”, ilość głosów „przeciw” i ilość głosów wstrzymujących się od głosu. Wyniki głosowania umieszcza się w protokole.

§ 24

W czasie trwania dyskusji Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków formalnych.

1. Wniosek formalny może dotyczyć w szczególności:
 - a) stwierdzenie quorum i ważności sesji,
 - b) zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ograniczenia czasu wystąpień,
 - f) przeprowadzenia obrad przy drzwiach zamkniętych itp.
2. Po zgłoszeniu wniosku formalnego, Przewodniczący poddaje go niezwłocznie pod głosowanie. Przyjęcie wniosku zobowiązuje Radnych do zastosowania się do jego treści.

§ 25

1. Jeżeli wystąpienie Radnego lub innej osoby jest sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami, jeżeli zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze rady, prowadzący obrady zwraca uwagę tej osobie na niewłaściwe zachowanie.
2. Jeżeli uwaga Przewodniczącego nie skutkuje odbiera się mówcy głos a fakt ten umieszcza się w protokole obrad.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 26

1. Radny ma prawo zgłaszania wniosków i interpelacji do Wójta, a dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Gminy i jej organów.
2. W sprawach wynikłych w toku wykonywania mandatu radnego ma on prawo zgłoszenia wniosków i interpelacji do Rady i jej Komisji.
3. Interpelacja może być zgłoszona pisemnie lub ustnie podczas sesji lub między sesjami.
4. Adresat wniosku lub interpelacji jest zobowiązany udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.
5. Radny, który zgłosi interpelację, może wnieść o rozpatrzenie odpowiedzi na nią przez Radę na sesji.
6. Radny w razie braku odpowiedzi na zgłoszony wniosek lub interpelację ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.

§ 27

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

Rozdział VI Tryb głosowania

§ 28

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady. Przeliczenia głosów dokonuje sekretarz obrad, który sumuje je i ostateczny wynik głosowania przedstawia Przewodniczącemu Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący, nakazując jednocześnie odnotowanie ich w protokole obrad. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 29

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku, gdy przewiduje to ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
4. Sekretarz obrad wraz z pracownikiem urzędu wyznaczonym do obsługi sesji winni zapewnić nieskrępowany sposób głosowania uwzględniając tajność wyborów.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 30

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

§ 31

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

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

§ 32

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

§ 33

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby ważnie oddanych głosów.

Rozdział VII
Komisje Rady Gminy

§ 34

Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje Rady do poszczególnych zadań:

- 1) ilość komisji, ich nazwę i liczbę członków w komisjach ustala Statut Gminy Ostaszewo,
- 2) Przewodniczących komisji powołuje imiennie Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 3) kandydatów na członków komisji Rady mogą zgłaszać wszyscy radni przewodniczącym komisji. Przewodniczący komisji prezentuje Radzie do akceptacji wszystkich zgłoszonych kandydatów, spośród których Rada wybiera niezbędną ilość,
- 3) na zasadach określonych w ust. 2 rada powołuje członków komisji. Zastępcę Przewodniczącego wybierają spośród siebie członkowie komisji,
- 4) w posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu,
- 5) radny może być członkiem tylko jednej komisji.

§ 35

Dla wykonania zadań doraźnych, krótkoterminowych lub rozpatrzenia spraw nadzwyczajnych Rada może powołać komisje doraźne.

- 1) Komisje doraźną powołuje się na zasadach określonych w § 34,
- 2) w uchwale powołującej komisję doraźną Rada określa zadania zlecone komisji, sposób ich realizacji oraz czasokres działania komisji. Jeżeli uchwała nie wyznacza konkretnego terminu działania komisji, za czasokres jej działania uważa się czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań,
- 3) na wniosek radnych lub przewodniczącego komisji Rada może przedłużyć okres działania komisji oraz rozszerzyć lub ograniczyć zakres zleconych prac,
- 4) Komisja doraźna ulega rozwiązaniu automatycznie po przyjęciu i zaakceptowaniu przez Radę materiałów z prac komisji.

§ 36

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
3. Posiedzenie odbywa się zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
4. O posiedzeniu komisji zawiadamia się członków pisemnie nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem komisji.
5. W sprawach pilnych przewodniczący komisji może zarządzić zwołanie posiedzenia w innym trybie.
6. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu, każdemu członkowi komisji przysyła się materiały będące przedmiotem posiedzenia.

§ 37

1. Dla prawomocności posiedzenia niezbędna jest obecność na posiedzeniu najmniej połowy składu komisji, w tym przewodniczącego bądź jego zastępcy.
2. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu na liście obecności.
3. Posiedzenia komisji prowadzi jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
4. Obsługę techniczno-kancelaryjną komisji zapewni Urząd Gminy.
5. Wszyscy członkowie komisji mają równy głos.
6. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.

§ 38

1. W przypadku rozbieżności co do podjętych decyzji i wniosków przez komisje, członkom komisji przysługuje prawo zgłoszenia stanowiska odrębnego.
2. Stanowisko odrębne może zgłosić na piśmie każdy z członków komisji. Stanowisko to wymaga uzasadnienia.
3. Stanowisko odrębne przesyła się Radzie Gminy wraz z pozostałymi materiałami komisji.

§ 39

Komisja ma prawo:

- 1) żądać przedkładania komisji wszystkich niezbędnych do podjęcia decyzji materiałów i wyjaśnień,
- 2) żądać obecności na posiedzeniu Wójta, pracowników Urzędu Gminy i zapraszać na posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych gminy lub inne osoby, jeśli zdaniem komisji obecność ta jest niezbędna wnioskować do Rady o wykonanie opracowań, analiz i innych dokumentów zapewniających właściwą ocenę problemów będących w kręgu zainteresowań komisji,
- 3) kontrolować i oceniać wykonanie uchwał Rady w zakresie objętym działaniem komisji, które nie mogą być wykonane przez pracowników,
- 4) żądać zapewnienia obsługi prawnej,
- 5) występować do Rady z inicjatywami i wnioskami dotyczącymi całokształtu działalności Gminy.

§ 40

Komisja w oparciu o przedłożone materiały dokonuje samodzielnej oceny problemów, a także oceny przedłożonych projektów uchwał.

- 1) Komisja nie może dokonywać w projektach uchwał poprawek, propozycje zmian komisja przedkłada Radzie na piśmie. Komisja może opracować własny projekt uchwały i przedstawić go na sesji jako alternatywny w stosunku do projektu Wójta. Komisje rozpatrują materiały i opracowują stanowiska w sprawach objętych bezpośrednim zainteresowaniem komisji. Projekt planu i budżetu rozpatrują wszystkie komisje. Komisją wiodącą jest Komisja Budżetowa, która zbiera: wnioski i postulaty pozostałych komisji i sporządza ostateczne propozycje planu i budżetu,
- 2) jeżeli problem dotyczy kilku komisji, materiały rozpatrują te komisje, których problem dotyczy sporządzając własne opinie,
- 3) na wniosek przewodniczących komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

§ 41

1. Po posiedzeniu komisja sporządza pisemną informację ze swojej pracy i przedkłada je Radzie.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) liczbę odbytych posiedzeń, ocenę przedkładanych komisji materiałów pod względem kompletności i opracowania formalno-prawnego,
 - 2) wskazania trudności napotykanych w czasie pracy komisji,
 - 3) propozycji ich rozwiązania,
 - 4) ustosunkowanie się do ewentualnego stanowiska odrębnego części członków komisji.
3. Sprawozdanie podpisuje przewodniczący lub zastępca komisji. Do sprawozdania dołącza się ewentualne odrębne stanowisko.
4. Pisemne sprawozdanie dołącza się do materiałów przesłanych radnym. Jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje się Wójtowi.

§ 42

Komisja opracowuje pisemny plan pracy na dany rok i przedkłada Radzie, która go zatwierdza wraz z budżetem.

**Rozdział VIII
Kluby radnych**

§ 43

1. Radni mają prawo tworzyć kluby radnych, zwanych w dalszej części regulaminu „Klubem”.
2. Klub można tworzyć w oparciu o przynależność do organizacji politycznych i społecznych, zawodowych itp. Członkowie Klubu mogą być także członkami komisji spoza Rady.
3. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.
4. Klub radnych liczy nie mniej niż 3 członków.

§ 44

Członkowie Klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje Klub wobec Rady i Wójta.

Strukturę, organa, tryb pracy Kluby określają samodzielnie wg własnych potrzeb i możliwości.

Listę członków Klubu przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

§ 45

1. Klub określa swoje stanowisko we wszystkich sprawach objętych sesją.
2. Stanowisko klubu przedstawia na sesji przewodniczący Klubu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Określenie przez Klub swojego stanowiska w danej sprawie nie pozbawia członków klubu prawa zabierania głosu w dyskusji na sesji.
4. Klub radnych ma prawo zgłaszać wnioski, propozycje i uwagi we wszystkich sprawach dotyczących Gminy Ostaszewo.
5. Rada i Wójt zobowiązani są do zajęcia stanowiska wobec spraw określonych w ust. 4 na najbliższej sesji, o ile termin załatwienia sprawy nie został ustalony z przewodniczącym Klubu.

**Rozdział IX
Prawa i obowiązki radnego**

§ 46

Radny ma prawo:

- 1) korzystać ze zwolnienia w zakładzie pracy na czas niezbędny do pracy w komisjach, sesji i innych pracach związanych z pełnieniem funkcji radnego,
- 2) otrzymywać diety przysługujące za utracenie zarobki w zakładzie pracy związane z wypełnieniem mandatu radnego i zwrot kosztów przejazdu podróży służbowych
- 3) wybierać i być wybieranym do organów rady, składać wnioski i zapytania do organów rady,
- 4) ochrony stosunku pracy wynikającej z ustawy o samorządzie gminnym.

§ 47

Radny ma obowiązek:

- 1) czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali wybrani,
- 2) informować wyborców o stanie Gminy,
- 3) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 4) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy a ponadto brać udział w zebraniach i spotkaniach mieszkańców,

- 5) usprawiedliwiać swoją nieobecność na najbliższej sesji.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Ostaszewo

**Regulamin
Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Ostaszewo****Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Ostaszewo oraz niniejszego regulaminu.
2. Komisja składa się z 5 członków Rady Gminy wybranych wyłącznie spośród członków Rady Gminy.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym i zwykłą większością głosów.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Radni – Przewodniczący Rady Gminy i Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

**Rozdział II
Zadania Komisji**

§ 3

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

- 1) wykonywania przez Wójta Gminy uchwał Rady Gminy,
- 2) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta,
- 3) realizacji interpelacji i wniosków Radnych.

**Rozdział III
Tryb pracy Komisji**

§ 4

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy.

§ 5

1. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
2. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy, a później przedkładany jest Radzie Gminy.
3. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 6

1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna, bądź ze-

spół kontrolny Komisji. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może powołać osoby spoza Rady niezbędne do przeprowadzenia kontroli tworząc tym samym zespół kontrolny.

2. Przewodniczący Rady Gminy wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej.
3. W przypadku kontroli jednostki, której pracownik jest członkiem Zespołu Kontrolnego Komisji Rewizyjnej, zostaje on wyłączonej ze składu Zespołu Kontrolnego.
4. W przypadku odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego komisji przez Przewodniczącego Rady Gminy sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji.

§ 7

1. Komisja Rewizyjna powinna przeprowadzać kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Komisja Rewizyjna ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty, zabezpieczenia tych dokumentów i innych dowodów,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,

§ 8

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników,
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy a trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 9

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami do Rady Gminy w celu wydania przez Radę zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja przekazuje sprawę Radzie Gminy a ta upoważnia Wójta Gminy do przekazania sprawy organom ścigania.

§ 10

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne Rady zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu mogą brać udział:
 - 1) Przewodniczący Rady Gminy i Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
 - 2) inni radni,
 - 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 12

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie rocznych sprawozdań.
2. Sprawozdania sporządzane są w formie pisemnej i powinny zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli z wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Ostaszewo

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WYODRĘBNIONE

1. Gminny Dom Kultury i Sportu w Ostaszewie.
2. Biblioteka Publiczna Gminy Ostaszewo.
3. Gimnazjum w Ostaszewie.
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowej Cerkwi wraz ze szkołami filialnym w Jezierniku i Nowej Kościelnicy.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostaszewie.

2141

UCHWALA Nr IX/193/03
Rady Miasta Gdyni
z dnia 25 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany obwodu Gimnazjum Nr 18 w Gdyni ul. Chwaszczyńska 26.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.) Rada Miasta Gdyni uchwala, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 września 2003 r. włącza się do obwodu Gimnazjum Nr 18 w Gdyni ulicę ks. Jana Pawła Siega.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdyni
S. Szwabski

2142

UCHWAŁA Nr IX/194/03
Rady Miasta Gdyni
z dnia 25 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany obwodu Szkoły Podstawowej Nr 20 w Gdyni ul. Starodworcowa 36.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.) Rada Miasta Gdyni uchwała, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 września 2003 r. włącza się do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 20 w Gdyni ulicę ks. Jana Pawła Siega.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdyni
S. Szwabski

2143

UCHWAŁA Nr IX/195/03
Rady Miasta Gdyni
z dnia 25 czerwca 2003 r.

w sprawie wysokości i zasad ustalania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola samorządowe i oddziały przedszkolne szkół samorządowych prowadzone przez Miasto Gdynia.

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142/01, poz. 1591) i art. 14 pkt 5 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm. Rada Miasta Gdyni uchwała, co następuje:

§ 1

Świadczenia przedszkoli samorządowych i oddziałów przedszkolnych szkół samorządowych prowadzonych przez Miasto Gdynia, zwanych w treści niniejszej uchwały „przedszkolami” dotyczące wychowania, nauczania i opieki w zakresie 5 – godzinnej podstawy programo-

wej, określonej w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 51, poz. 458) – są nieodpłatne.

§ 2

Odpłatność za świadczenia przedszkoli przekraczające zakres usług wymienionych w § 1 niniejszej uchwały obejmuje:

- 1) koszty surowców zużytych do przyrządzania posiłków, których wysokość ustala się z uwzględnieniem racji pokarmowych odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci w wieku od 4 do 6 lat, określonym przez Ministra Zdrowia – zwane dalej „stawką żywieniową”;
- 2) koszty przygotowania posiłków, których wysokość ustala się z uwzględnieniem wynagrodzeń osobowych pracowników zatrudnionych przy ich przygotowaniu oraz pochodnych od tych wynagrodzeń;
- 3) koszty zajęć dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych przez przedszkole, a przekraczających zakres usług określonych w podstawie programowej.

§ 3

- 1.1) Odpłatność z tytułu świadczeń wymienionych w § 2 pkt 1 niniejszej uchwały ustala się:
 - a) śniadanie – w wysokości 30% dziennej stawki żywieniowej;
 - b) obiad – w wysokości 50% dziennej stawki żywieniowej;
 - c) podwieczorek – w wysokości 20% dziennej stawki żywieniowej;
 Dzienną stawkę żywieniową stanowi koszt surowców zużytych do sporządzenia wyżej wymienionych posiłków.
2. Odpłatność z tytułu ponoszonych przez przedszkola kosztów przygotowania posiłków i kosztów zajęć dydaktycznych i wychowawczych przekraczających zakres usług określonych w podstawie programowej ustala się łącznie na 20% najniższego wynagrodzenia pracowników, ogłaszanego przez Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski” – zwanego dalej „najniższym wynagrodzeniem”. Opłatę tę przeznacza się na finansowanie:
 - 1) kosztów przygotowania posiłków, określonych w § 2 pkt 2 niniejszej uchwały – 60%;
 - 2) kosztów zajęć określonych w § 2 pkt 3 niniejszej uchwały – 40%.
3. Odpłatność z tytułu ponoszonych przez przedszkola kosztów przygotowania posiłków określa się odpowiednio do procentowych stawek ustalonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, w zależności od rodzaju posiłku, za którego przygotowanie jest naliczana.

§ 4

Odpłatność za świadczenia przedszkoli w stosunku do dzieci nie będących mieszkańcami Gminy Gdynia, o której mowa w § 3 ust. 2 niniejszej uchwały ustala się na 25% najniższego wynagrodzenia pracowników.

§ 5

1. Ustala się opłatę za usługi świadczone przez przedszkola, obejmujące trzy posiłki dziennie i ponad 5 – godzinny pobyt dziecka w przedszkolu w wysokości łącznej:
 - 1) 100% dziennej stawki żywieniowej;
 - 2) 20% najniższego wynagrodzenia.
2. Ustala się opłatę za usługi świadczone przez przedszkola w ramach podstaw programowych – obejmujące posiłki i pobyt dziecka w przedszkolu do 5 godzin dziennie – w wysokości łącznej:
 - 1) procentowej stawki żywieniowej, obliczonej według zasad określonych w § 3 ust. 1 niniejszej uchwały w zależności od ilości i rodzaju posiłków,
 - 2) kosztów przygotowania posiłków, obliczonych według zasad określonych w § 3 ust. 2 pkt 1 i ust. 3.

§ 6

1. Wysokość opłat za świadczenia przedszkoli obliczona według zasad określonych w § 3 ust. 2 niniejszej uchwały może zostać:
 - a) zwiększona – w granicach do 15% stawki wynikającej z tego przepisu pod warunkiem, że znacznie odbiega od rzeczywistych kosztów ponoszonych przez przedszkole,
 - b) zmniejszona – do wysokości rzeczywistych kosztów ponoszonych przez przedszkole,
 - c) obniżona – do 25% na każde dziecko, w przypadku korzystania z usług przedszkola co najmniej przez dwoje dzieci z jednej rodziny pod warunkiem, że średni dochód obliczony według zasad obowiązujących przy ustalaniu zasiłku rodzinnego, przypadający na jedną osobę w rodzinie nie przekracza 75% najniższego wynagrodzenia.
2. Szczegółowe zasady ustalania odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola oraz stosowania ich obniżek reguluje załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, stanowiący jej integralną część.

§ 7

Tracą moc:

1. Uchwała Nr VII/135/95 Rady Miasta Gdyni z dnia 25 stycznia 1995 r. w sprawie wysokości i zasad ustalania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola samorządowe i oddziały przedszkolne szkół samorządowych prowadzone przez Miasto Gdynię (MRMG Nr 2/95, poz. 14).
2. Uchwała Nr XXXII/536/97 Rady Miasta Gdyni z dnia 26 marca 1997 r. w sprawie zmiany treści załącznika Nr 1 do Uchwały Nr VII/135/95 Rady Miasta Gdyni z dnia 25 stycznia 1995 r. w sprawie wysokości i zasad ustalania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola samorządowe oddziały przedszkolne szkół samorządowych prowadzone przez Miasto Gdynię (MRMG Nr 10/97, poz. 62).

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdyni.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdyni
S. Szwabski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IX/195/03
Rady Miasta Gdyni
z dnia 25 czerwca 2003 r.

ZASADY

ustalania odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola oraz stosowania ich obniżek

1. Dyrektor przedszkola ustala wysokość opłat, o których mowa w § 2 – § 5 uchwały, ponoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych) za pobyt dziecka w placówce.
2. Dla ustalenia indywidualnych opłat dyrektor pod swoim przewodnictwem powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - b) przedstawiciel rady rodziców lub innego przedstawicielstwa rodziców działającego w przedszkolu.
3. Komisja stanowi o:
 - a) obniżeniu odpłatności, ustalając:
 - a) wysokość obniżenia: do 25% na każde dziecko, jeżeli z usług przedszkola korzysta co najmniej dwoje dzieci z jednej rodziny, pod warunkiem, że średni dochód obliczony według zasad obowiązujących przy ustalaniu zasiłku rodzinnego przypadający na jedną osobę w rodzinie nie przekracza 75% najniższego wynagrodzenia;
 - b) okres korzystania przez rodziców (opiekunów prawnych) z obniżonej odpłatności;
 - b) odmowie obniżenia;
 - c) zmniejszeniu odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu do rzeczywistych kosztów ponoszonych przez przedszkole;
 - d) zwiększeniu odpłatności za pobyt dziecka, z tym że zwiększenie może nastąpić w granicach do 15% stawki określonej w § 3 ust. 2 uchwały.
4. Komisja odbywa swe posiedzenia co najmniej dwa razy w roku w celu ustalenia rzeczywistych kosztów ponoszonych przez przedszkole oraz w każdym innym czasie w celu rozpatrzenia wniosku rodziców (opiekunów prawnych) o obniżenie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.
5. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów.
6. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
7. Rzeczywiste koszty ponoszone przez przedszkole (vide: § 6 ust. 1 pkt „a” i „b” uchwały) oblicza się po upływie okresu sprawozdawczego, obowiązującego w zakładach budżetowych, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej na 10 lipca i 30 stycznia roku kalendarzowego (Dz. U. Nr 24/01, poz. 279).
8. Dzienną stawkę żywieniową z uwzględnieniem racji pokarmowych odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci, ustala dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady rodziców lub innego przedstawicielstwa rodziców działającego w przedszkolu.
9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje:
 - a) zwrot dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności, począwszy od dnia następującego po dniu zgłoszenia tej nieobecności;
 - b) jeden raz w ciągu roku szkolnego zwrot 50% kosztów

tów wymienionych w § 2 pkt 2 i 3 uchwały, pod warunkiem że nieobecność była ciągła i trwała powyżej 30 dni kalendarzowych; do okresu nieobecności dziecka nie liczy się okres wakacji (lipiec, sierpień).

10. Odpłatność za świadczenia przedszkoli udzielane w okresie wakacji (lipiec, sierpień) oblicza się dzieląc koszty wymienione w § 2 pkt 2 i 3 uchwały przez liczbę dni roboczych przypadających w danym miesiącu i mnożąc przez liczbę dni pobytu dziecka, z uwzględnieniem określonej w § 2 pkt 1 uchwały dziennej stawki żywieniowej.
11. Odpłatność za przedszkole powinna być uiszczana w terminach podanych przez dyrektora, nie później jednak jak do 25 dnia każdego miesiąca.
12. W przypadku zalegania z odpłatnością za przedszkole przez dwa kolejne miesiące dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy. Decyzja o skreśleniu dziecka nie zwalnia dyrektora z obowiązku dochodzenia zaległych należności.

2144

UCHWAŁA Nr IX/196/03
Rady Miasta Gdyni
z dnia 25 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany treści Uchwały Nr XXXII/534/97 Rady Miasta Gdyni z 26 marca 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwalniania od odpłatności i trybu ich pobierania.

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142/2001, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 pkt 2, art. 18 ust. 3 i 46 ust. 3 Ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. Nr 64/98, poz. 414 z późn. zm.), Rada Miasta Gdyni uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w treści Uchwały Nr XXXII/534/97 Rady Miasta Gdyni z 26 marca 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwalniania od odpłatności i trybu ich pobierania następujące zmiany:

1. W § 3:

- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze w zakresie rehabilitacji i fizykoterapii nieodpłatnie przysługują osobom niepełnosprawnym samotnym do 200% kryterium dochodowego, o którym mowa w § 3 ust. 1, a osobom w rodzinie do 150% tego kryterium, odpłatnie w 50% przysługują osobom niepełnosprawnym samotnym powyżej 200% do 300% kryterium, a osobom w rodzinie powyżej 150% do 250% kryterium dochodowego”;
- b) w ust. 4 słowa: „Dyrektor MOPS” zastępuje się słowami: „Kierownik Centrum Rehabilitacji MOPS”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdyni.

§ 3

Decyzje o przyznaniu specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie rehabilitacji i fizykoterapii wydane przed dniem wejście w życie niniejszej uchwały zachowują swoją moc prawną.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miasta Gdyni
S. Szwabski

2145

UCHWAŁA Nr IX/200/03
Rady Miasta Gdyni
z dnia 25 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXV/1133/01 Rady Miasta Gdyni z dnia 28 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi przewozowe osób środkami miejskiej komunikacji zbiorowej z późn. zm. (Dz. Urzęd. Woj. Pom. Nr 98 poz. 1822, zm. z 2002 r. Nr 5 poz. 53).

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z zm.: 2001 r. Nr 46, poz. 499, 2002 r. Nr 74, poz. 984 i 2003 r. Nr 65, poz. 595) oraz art. 8 ust. 1 Ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z zm. 2002 r. Nr 144, poz. 1204) Rada Miasta Gdyni uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się Uchwałę Nr XXXV/1133/01 Rady Miasta Gdyni z 28 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi przewozowe osób środkami miejskiej komunikacji zbiorowej w sposób następujący:

1. Dotychczasowy § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Uchwala się opłaty za usługi przewozowe osób środkami miejskiej komunikacji zbiorowej zgodnie z załącznikami nr 1,2,3,4,5 i 6 do Uchwały”.
2. Po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu:
 - „1. Wprowadza się normalny i ulgowy elektroniczny bilet na okaziciela na 24 godzinne korzystanie z przejazdów środkami miejskiej komunikacji zbiorowej w ramach pakietu usług nabywanych za pomocą karty elektronicznej, zwany „biletem elektronicznym”.
 2. Elektroniczny bilet uprawnia do dowolnej liczby przejazdów środkami miejskiej komunikacji zbiorowej, liniami zwykłymi, pospieszными, nocnymi i specjalnymi w Gdyni w ciągu 24 godzin w ramach pakietu usług w okresie jego ważności.
 3. Ważność elektronicznego biletu jest kodowana elektronicznie w momencie sprzedaży pakietu usług zgodnie z wybranym przez klienta okresem ważności.
 4. Ulgowe elektroniczne bilety przysługują osobom określonym w § 2 ust. 2.
 5. Osoba realizująca przejazd środkami komunikacji

zbiorowej na podstawie elektronicznego biletu ulgowego musi posiadać dokument uprawniający do ulgi.
6. Elektroniczny bilet należy posiadać podczas przejazdu i okazywać do kontroli kontrolerowi biletów.”

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym i wchodzi w życie 3 dni po opublikowaniu.

Przewodniczący
Rady Miasta Gdyni
S. Szwabski

Załącznik Nr 6

**Elektroniczny bilet 24 godzinny w ramach
pakietu usług nabywanych
za pomocą karty elektronicznej**

Bilet normalny na 24 godzinne korzystanie z przejazdów środkami miejskiej komunikacji zbiorowej na obszarze Gdyni liniami zwykłymi, pospieszными, nocnymi i specjalnymi w ramach pakietu usług nabywanych za pomocą karty elektronicznej – 7 zł.

Bilet ulgowy na 24 godzinne korzystanie z przejazdów środkami miejskiej komunikacji zbiorowej na obszarze Gdyni liniami zwykłymi, pospieszными, nocnymi i specjalnymi w ramach pakietu usług nabywanych za pomocą karty elektronicznej – 3,50 zł.

2146

**UCHWAŁA Nr 64/VII/IV/2003
Rady Gminy Linia
z dnia 9 lipca 2003 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru części działki nr 60/2 położonej we wsi Linia.

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

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru części działki nr 60/2 położonej we wsi Linia w gminie Linia, w którym teren przeznaczony jest na:

— zabudowę mieszkaniową jednorodzinną.

§ 2

DEFINICJE POJĘĆ UŻYTYCH W PLANIE:

Ustalenia planu – są to ustalenia zawarte w treści uchwały i na rysunku.

Rysunek planu – jest to załącznik graficzny do uchwały, zawierający ustalenia stanowiące integralną część ustaleń planu.

Usługi nieuciążliwe – jest to działalność usługowa nie powodująca hałasu, drgań i zanieczyszczeń powietrza przekraczających obowiązujące normy dla terenów mieszkaniowych i nie wymagająca obsługi transportem ciężkim.

Nieprzekraczalna linia zabudowy – jest to linia, której nie może przekroczyć lico budynku (także dotyczy balkonów, wykuszy tarasów) w kierunku terenu (lasu, drogi, linii energetycznej itp.) od którego linia ta została wyznaczona.

Poziom terenu – rozumie się przez to rzędną projektowanego lub urządzonego terenu przed wejściem głównym do budynku, bądź jego samodzielnej części (klatki schodowej), nie będącym wyłącznie wejściem do pomieszczeń gospodarczych lub technicznych.

§ 3

1.1. USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE PRZEZNACZENIE TERENÓW ORAZ ZASADY ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW WYDZIELONYCH LINIAMI ROZGRANICZAJĄCYMI.

MN – teren wolno stojącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem usług nieuciążliwych typu: handel detaliczny (z wykluczeniem handlu samochodami), usługi gastronomiczne oraz inne o podobnym charakterze z wykluczeniem wymagających obsługi transportem ciężkim:

- objekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu,
- powierzchnia nowo wydzielonych działek – nie mniej niż 1000 m²,
- powierzchnia zabudowy – nie więcej niż 30% powierzchni działki,
- wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji, nie więcej niż 9,0 m od poziomu terenu do kalenicy,
- poziom posadzki parteru – nie więcej niż 0,8 m nad poziomem terenu,
- dachy dwuspadowe (nachylenie 22°-45°),
- nieprzekraczalna linia zabudowy:
 - 6,0 m od linii rozgraniczającej z drogą dojazdową i drogą wewnętrzną,
- należy wprowadzić zieleń wysoką i niską na min. 30% powierzchni działki,
 - KD – poszerzenie drogi dojazdowej, pas terenu o szerokości 2,5 m,
 - KW – droga wewnętrzna o szerokości 8,0 m w liniach rozgraniczających, zakończona placem manewrowym.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ

Dojazd do działek z drogi dojazdowej lub drogi wewnętrznej.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

- zaopatrzenie w wodę – z systemu wodociągowego z ujęciem w Linii,
- odprowadzenie ścieków sanitarnych – do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej z oczyszczalnią w Tłuczewie,
- odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów

- tów budowlanych i utwardzonych dróg do gruntu w granicach własnej działki,
- d) zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci;
- e) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- f) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych na wysypisko śmieci za pośrednictwem specjalistycznych jednostek,

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1: 1000, na którym oznaczono:

- a) granice opracowania planu,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- c) proponowane linie podziału wewnętrznego,
- d) nieprzekraczalną linię zabudowy,
- e) przeznaczenie terenu.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę na 30%.

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 6 pkt 1 i 2 które wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy Linia
A. Labuda

2147

UCHWAŁA Nr 65/VII/IV/2003
Rady Gminy Linia
z dnia 9 lipca 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru działek nr 600/38 i 600/40 położonych we wsi Linia.

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

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działek nr 600/38 i 600/40 położonych we wsi Linia w gminie Linia, w którym teren przeznacza się na:

— zabudowę mieszkaniową jednorodzinną.

§ 2

DEFINICJE POJĘĆ UŻYTYCH W PLANIE:

Ustalenia planu – są to ustalenia zawarte w treści uchwały i na rysunku.

Rysunek planu – jest to załącznik graficzny do uchwały, zawierający ustalenia stanowiące integralną część ustaleń planu.

Usługi nieuciążliwe – jest to działalność usługowa nie powodująca hałasu, drgań i zanieczyszczeń powietrza przekraczających obowiązujące normy dla terenów mieszkaniowych i nie wymagająca obsługi transportem ciężkim.

Nieprzekraczalna linia zabudowy – jest to linia, której nie może przekroczyć lico budynku (także dotyczy balkonów, wykuszy tarasów) w kierunku terenu (lasu, drogi, linii energetycznej itp.) od którego linia ta została wyznaczona.

Poziom terenu – rozumie się przez to rzędną projektowanego lub urządzonego terenu przed wejściem głównym do budynku, bądź jego samodzielnej części (klatki schodowej), nie będącym wyłącznie wejściem do pomieszczeń gospodarczych lub technicznych.

§ 3

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

MN – teren wolno stojącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem usług nieuciążliwych typu: handel detaliczny (z wykluczeniem handlu samochodami), usługi gastronomiczne oraz inne o podobnym charakterze z wykluczeniem wymagających obsługi transportem ciężkim:

- a) obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu,
- b) powierzchnia nowo wydzielonych działek – nie mniej niż 1000 m²,
- c) powierzchnia zabudowy – nie więcej niż 30% powierzchni działki,
- d) wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji, nie więcej niż 9,0 m od poziomu terenu do kalenicy,

- e) poziom posadzki parteru – nie więcej niż 0,8 m nad poziomem terenu,
 - f) dachy dwuspadowe (nachylenie 22°-45°),
 - g) nieprzekraczalna linia zabudowy:
 - a) 20,0 m od krawędzi jezdni drogi powiatowej,
 - b) 6,0 m od linii rozgraniczającej z drogą dojazdową,
 - h) należy wprowadzić zieleń wysoką i niską na min. 30% powierzchni działki,
- KG – poszerzenie drogi powiatowej, pas terenu o szerokości 6,0 m,
— KD – droga dojazdowa o szerokości 10,0 m w liniach rozgraniczających, zakończona placem manewrowym.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ.

Dojazd do działek z drogi dojazdowej.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z systemu wodociągowego z ujęciem w Linii,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej z oczyszczalnią w Tłuczewie,
- c) odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych i utwardzonych dróg do gruntu w granicach własnej działki,
- d) zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci;
- e) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- f) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych na wysypisko śmieci za pośrednictwem specjalistycznych jednostek.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1: 1000, na którym oznaczono:

- a) granice opracowania planu,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- c) proponowane linie podziału wewnętrznego,
- d) nieprzekraczalną linię zabudowy,
- e) przeznaczenie terenu.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę na 30%.

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu jej oceny zgodności z prawem,
- 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 3) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Linii,

- 4) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 6 pkt 1 i 2 które wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy Linia
A. Labuda

2148

UCHWAŁA Nr 66/VII/IV/2003 Rady Gminy Linia z dnia 9 lipca 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru działek nr 279/52, 279/53, 279/59, 279/65 i 279/66 położonych we wsi Strzecz.

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

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działek nr 279/52, 279/53, 279/59, 279/65 i 279/66 położonych we wsi Strzecz w gminie Linia, w którym teren przeznacza się na:

— zabudowę mieszkaniową jednorodzinną.

§ 2

DEFINICJE POJĘĆ UŻYTYCH W PLANIE:

Ustalenia planu – są to ustalenia zawarte w treści uchwały i na rysunku.

Rysunek planu – jest to załącznik graficzny do uchwały, zawierający ustalenia stanowiące integralną część ustaleń planu.

Nieprzekraczalna linia zabudowy – jest to linia, której nie może przekroczyć lico budynku (także dotyczy balkonów, wykuszy tarasów) w kierunku terenu (lasu, drogi, linii energetycznej itp.) od którego linia ta została wyznaczona.

Poziom terenu – rozumie się przez to rzędną projektowanego lub urządzonego terenu przed wejściem głównym do budynku, bądź jego samodzielnej części (klatki schodowej), nie będącym wyłącznie wejściem do pomieszczeń gospodarczych lub technicznych.

§ 3

1.1. USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE PRZEZNACZENIE TERENÓW ORAZ ZASADY ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW WYDZIELONYCH LINIAMI ROZGRANICZAJĄCYMI.

MN – teren wolno stojącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej:

- a) obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu,
- b) nie dopuszcza się podziału wtórnego na odrębne działki,
- c) powierzchnia zabudowy – nie więcej niż 30% powierzchni działki,
- d) wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji, nie więcej niż 9,0 m od poziomu terenu do kalenicy,
- e) poziom posadzki parteru – nie więcej niż 0,8 m nad poziomem terenu,
- f) dachy dwuspadowe (nachylenie 22° – 45 °),
- g) nieprzekraczalna linia zabudowy:
 - 6,0 m od linii rozgraniczającej z droga dojazdową,
 - 7,0 m od linii energetycznych,
- h) należy wprowadzić zieleń wysoką i niską na min. 30% powierzchni działki.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ.

Dojazd do działek z istniejącej drogi dojazdowej.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu wiejskiego w liniach rozgraniczających dróg zgodnie z warunkami zarządcy sieci,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej. Do czasu wybudowania sieci kanalizacji dopuszcza się stosowanie szczelnych zbiorników bezodpływowych (wywóz ścieków do oczyszczalni w Tłuczewie),
- c) odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych i utwardzonych dróg do gruntu w granicach własnej działki,
- d) zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci;
- e) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- f) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych na wysypisko śmieci za pośrednictwem specjalistycznych jednostek.

§ 4

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

- a) granice opracowania planu,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach,
- c) nieprzekraczalną linię zabudowy,
- d) przeznaczenie terenu.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę na 30%.

§ 6

Zobowiązuje się Wójt Gminy do:

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

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 6 pkt 1 i 2 które wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy Linia
A. Labuda

2149

UCHWAŁA Nr 67/VII/IV/2003
Rady Gminy Linia
z dnia 9 lipca 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru działki nr 256/30 położonej we wsi Strzecz.

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

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działki nr 256/30 położonej we wsi Strzecz w gminie Linia, w którym teren przeznacza się na:

- zabudowę letniskową,
- zieleń nieurządzoną.

§ 2

DEFINICJE POJĘĆ UŻYTYCH W PLANIE:

Ustalania planu – są to ustalenia zawarte w treści uchwały i na rysunku.

Rysunek planu – jest to załącznik graficzny do uchwały, zawierający ustalenia stanowiące integralną część ustaleń planu.

Nieprzekraczalna linia zabudowy – jest to linia, której nie może przekroczyć lico budynku (także dotyczy balkonów, wykuszy tarasów) w kierunku terenu (lasu, drogi, linii energetycznej itp.) od którego linia ta została wyznaczona.

Poziom terenu – rozumie się przez to rzędną projektowanego lub urządzonego terenu przed wejściem głównym do budynku, bądź jego samodzielnej części (klatki schodowej), nie będącym wyłącznie wejściem do pomieszczeń gospodarczych lub technicznych.

§ 3

1.1. USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE PRZEZNACZENIE TERENÓW ORAZ ZASADY ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW WYDZIELONYCH LINIAMI ROZGRANICZAJĄCYMI.

Li – teren zabudowy letniskowej:

- a) obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu,
- b) powierzchnia nowo wydzielonych działek – nie mniej niż 1200 m²,
- c) powierzchnia zabudowy – nie więcej niż 20% powierzchni działki,
- d) wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji, nie więcej niż 8,0 m od poziomu terenu do kalenicy,
- e) poziom posadzki parteru – nie więcej niż 0,3 m nad poziomem terenu,
- f) dachy dwuspadowe (nachylenie 22°-45°),
- g) nieprzekraczalna linia zabudowy:
 - 30,0 m od granicy lasu,
 - 5,0 m i 6,0 m od linii rozgraniczającej z droga dojazdową (jak na rysunku planu),
- h) należy wprowadzić zieleń wysoką i niską na min. 40% powierzchni działki
 - ZN – zieleń nieurządzona:
 - a) teren pozostawić w stanie naturalnym.
 - KD – droga dojazdowa o szerokości 10,0 m w liniach rozgraniczających, zakończona placem manewrowym.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ.

Dojazd do działek z drogi dojazdowej.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu wiejskiego w liniach rozgraniczających dróg zgodnie z warunkami zarządcy sieci,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej. Do czasu wybudowania sieci kanalizacji dopuszcza się stosowanie szczelnych zbiorników bezodpływowych (wywóz ścieków do oczyszczalni w Tłuczewie),
- c) odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych i utwardzonych dróg do gruntu w granicach własnej działki,
- d) zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci;

- i) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- j) zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego,
- k) usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych na wysypisko śmieci za pośrednictwem specjalistycznych jednostek.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1: 1000, na którym oznaczono:

- a) granice opracowania planu,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach,
- c) proponowane linie podziału wewnętrznego,
- d) nieprzekraczalną linię zabudowy,
- e) przeznaczenie terenu.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę na 30%.

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 6 pkt 1 i 2 które wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy Linia
A. Labuda

2150

UCHWAŁA Nr 68/VII/IV/2003
Rady Gminy Linia
z dnia 9 lipca 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Linia dla obszaru działki nr 219/36 położonej we wsi Strzecz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18

i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. Z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm.: z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112), Rada Gminy Linia uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działki nr 219/36 położonej we wsi Strzecz w gminie Linia, w którym teren przeznaczony jest na:

— zabudowę lotniskową.

§ 2

DEFINICJE POJĘĆ UŻYTYCH W PLANIE:

Ustalenia planu – są to ustalenia zawarte w treści uchwały i na rysunku.

Rysunek planu – jest to załącznik graficzny do uchwały, zawierający ustalenia stanowiące integralną część ustaleń planu.

Poziom terenu – rozumie się przez to rzędną projektowanego lub urządzonego terenu przed wejściem głównym do budynku, bądź jego samodzielnej części (klatki schodowej), nie będącym wyłącznie wejściem do pomieszczeń gospodarczych lub technicznych.

§ 3

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

Li – teren zabudowy lotniskowej:

- obiekty budowlane i związane z nimi urządzenia (w tym ogrodzenie) należy zaprojektować w sposób zapewniający formę architektoniczną dostosowaną do krajobrazu,
- nie dopuszcza się podziału wtórnego na odrębne działki,
- powierzchnia zabudowy – nie więcej niż 20% powierzchni działki,
- wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji, nie więcej niż 8,0 m od poziomu terenu do kalenicy,
- poziom posadzki parteru – nie więcej niż 0,3 m nad poziomem terenu,
- dachy dwuspadowe (nachylenie 22°-45°),
- należy wprowadzić zieleni wysoką i niską na min. 40% powierzchni działki.

—KD – poszerzenie drogi dojazdowej, pas terenu o szerokości 2,0.

1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ.

Dojazd do działki z istniejącej drogi dojazdowej.

1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- zaopatrzenie w wodę – z wodociągu wiejskiego w liniach rozgraniczających dróg zgodnie z warunkami zarządcy sieci,

- odprowadzenie ścieków sanitarnych – do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej. Do czasu wybudowania sieci kanalizacji dopuszcza się stosowanie szczelnych zbiorników bezodpływowych (wywóz ścieków do oczyszczalni w Tłuczewie),
- odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych i utwardzonych dróg do gruntu w granicach własnej działki,
- zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci NN na warunkach wyznaczonych przez zarządcę sieci;
- zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego,
- usuwanie odpadów stałych – po segregacji według grup asortymentowych na wysypisko śmieci za pośrednictwem specjalistycznych jednostek.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1: 1000, na którym oznaczono:

- granice opracowania planu,
- linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach,
- przeznaczenie terenu.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę na 30%.

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 6 pkt 1 i 2 które wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy Linia
A. Labuda

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
