



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 27 października 2003 r.

Nr 127

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY GMINY LUBICHOWO:

2197 — Nr V/45/2003 z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie budżetu gminy na 2003 rok 5912

UCHWAŁA RADY MIASTA JASTARNIA:

2198 — Nr VI/36/2003 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie zmian w uchwale Nr XXVIII/288/2001 Rady Miasta Jastarnia z dnia 4 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie Miasta Jastarni, ustalenia sposobu ich pobierania oraz ustalenia stawek tych opłat..... 5913

UCHWAŁA RADY MIASTA GDAŃSKA:

2199 — Nr V/114/2003 z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie nadania Szkole Podstawowej Nr 17 w Gdańsku przy ul. Czarnieckiego 2 imienia Hetmana Stefana Czarnieckiego 5913

UCHWAŁA RADY POWIATU KARTUSKIEGO:

2200 — Nr VI/50/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany w uchwale Nr III/26/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie 5914

UCHWAŁY RADY GMINY LUBICHOWO:

2201 — Nr VI/58/2003 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie udzielenia absolutorium 5914

2202 — Nr VI/59/2003 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uznania obszaru we wsi Lubichowo za użytek ekologiczny 5914

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W USTCE:

2203 — Nr IX/64/2003 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gimnazjum w Ustce 5915

2204 — Nr IX/69/2003 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie ustalenia stawki czynszu regulowanego 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w budynkach Usteckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z o.o. przy ul. Mieczysława Kościelniaka Nr 1 i 11 5916

2205 — Nr IX/70/2003 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie wydzielenia na drogach publicznych w obrębie miasta Ustki obszaru płatnego parkowania niestrzeżonego oraz wprowadzenia opłat i ustalenia sposobu ich pobierania w okresie od 23 czerwca do 30 września 5916

2206 — Nr IX/71/2003 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Ustka 5917

UCHWAŁA RADY GMINY W KOŁCZYGŁOWACH:

2207 — Nr V/52/2003 z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zasad wydzierżawiania nieruchomości gruntowych stanowiących mienie komunalne Gminy Kołczygłowy oraz ustalenia wysokości stawek czynszów dzierżawnych 5920

UCHWAŁY RADY GMINY KOŚCIERZYNA:

2208 — Nr III/58/03 z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie zakazów i ograniczeń sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie Gminy Kościerzyna 5921

2209 — Nr III/61/03 z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie nadania nazwy ulicy położonej w miejscowości Wielki Klincz 5922

UCHWAŁA RADY POWIATU KARTUSKIEGO:

2210 — Nr XXXIII/234/2002 z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie podjęcia partnerskiej współpracy pomiędzy Powiatem Kartuskim a Powiatem Nowa Wilejka na Litwie 5922

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W DEBRZNIE:

2211 — Nr VIII/45/2003 z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Debrzno dla terenu eksploatacji kruszywa naturalnego Skowarnki 5923

UCHWAŁA RADY POWIATU SZTUMSKIEGO:

2212 — Nr XII/54/2003 z dnia 23 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sztumskiego 5926

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU:

2213 — Nr XIV/129/03 z dnia 24 września 2003 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki opłaty administracyjnej za wypisy i wyrisy ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Słupsk i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Słupska 5936

2197

**UCHWAŁA Nr V/45/2003
Rady Gminy Lubichowo
z dnia 24 marca 2003 r.**

w sprawie budżetu gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, 9 lit. „d” i 10, art. 51 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 109, 110, 112, 116, 124, 128 ust. 2, 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148) oraz art. 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999-2003 (Dz. U. z 1998 r. Nr 150 poz. 983 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy na 2003 rok w wysokości 9.013.715 zł, zgodnie z Zał. Nr 1*.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy na 2003 rok w wy-

sokości 8.720.479 zł, zgodnie z Zał. Nr 2*.

3. Ustala się rozchody na 2003 rok w wysokości 318.500 zł, zgodnie z Zał. Nr 3*.
4. Ustala się przychody na 2003 rok w wysokości 25.264 zł, zgodnie z Zał. Nr 3*.
5. Nadwyżkę w wysokości 293.236 zł przeznacza się na spłatę kredytu.

§ 2

1. Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami na 2003 rok, zgodnie z Zał. Nr 4*.
2. Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań wspólnych realizowanych w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego na 2003 rok, zgodnie z Zał. Nr 5.

§ 3

Ustala się rezerwę budżetową w wysokości 46.070 zł,

* Załączników Nr 1-5 nie publikuje się.

w tym:

- rezerwę ogólną na nieprzewidziane wydatki w wysokości 31.070 zł,
- rezerwę celową w wysokości 15.000 zł; z przeznaczeniem na sytuacje kryzysowe.

§ 4

Ustala się dochody z tytułu opłat za wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu w wysokości 49.500 zł oraz wydatki związane z realizacją zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości 58.035 zł.

§ 5

Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgodnie z Zał. Nr 6*.

§ 6

Ustala się wykaz zadań inwestycyjnych, zgodnie z Zał. Nr 7*.

§ 7

Ustala się wydatki związane z wieloletnim programem inwestycyjnym, zgodnie z Zał. Nr 8*.

§ 8

Przyjmuje się prognozę długu Gminy zgodnie z Zał. Nr 9*.

§ 9

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach danego działu,
- 2) rokowania wolnych środków budżetowych na terminowych rachunkach w wybranych przez siebie bankach,
- 3) zaciągnięcia kredytu krótkoterminowego na finansowanie występującego w ciągu roku deficytu budżetu do wysokości 400.000 zł,
- 4) zaciągnięcia zobowiązań finansowych do kwoty 400.000 zł.

§ 10

Samorządowe jednostki budżetowe przekazują pobrane dochody budżetowe jeden raz w miesiącu, według stanu środków na ostatniego dnia miesiąca – do dnia 10 następnego miesiąca-na rachunek bieżący budżetu gminy „DOCHODY”.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Lubichowo
Cz. *Cichocki*

2198

UCHWAŁA Nr VI/36/2003
Rady Miasta Jastarnia
z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie zmian w uchwale Nr XXVIII/288/2001 Rady Miasta Jastarnia z dnia 4 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie Miasta Jastarni, ustalenia sposobu ich pobierania oraz ustalenia stawek tych opłat.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 26, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271) art. 13 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838) § 1, § 2 ust. 1, § 3 ust. 1, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz. U. Nr 51, poz. 608) Rada Miasta Jastarnia uchwała, co następuje:

§ 1

1. W uchwale Nr XXVIII/288/2001 Rady Miasta Jastarnia z dnia 4 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie Miasta Jastarnia, ustalenia sposobu ich pobierania oraz ustalenia stawek tych opłat – skreśla się paragraf 5.
2. W pozostałym zakresie uchwała, o której mowa w ust. 1 pozostaje bez zmian.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jastarnia.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miasta Jastarnia
E. Budzisz

2199

UCHWAŁA Nr V/114/2003
Rady Miasta Gdańska
z dnia 23 stycznia 2003 r.

w sprawie nadania Szkole Podstawowej Nr 17 w Gdańsku przy ul. Czarnieckiego 2 imienia Hetmana Stefana Czarnieckiego.

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,

* Załączników nr 6-9 nie publikuje się.

Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 12, poz. 1320 z 2001 r.: Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 41 poz. 362 Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185) oraz § 2 ust. 1 załącznika do Zarządzenia Nr 14 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 1992 r. w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży (Dz. Urz. MEN Nr 4, poz. 18) Rada Miasta Gdańska uchwała, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się Szkole Podstawowej Nr 17 w Gdańsku przy ul. Czarnieckiego 2 imię Hetmana Stefana Czarnieckiego.
2. Pełna nazwa Szkoły Podstawowej Nr 17 w Gdańsku brzmi: „Szkoła Podstawowa Nr 17 w Gdańsku im. Hetmana Stefana Czarnieckiego”.

§ 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

2200

UCHWAŁA Nr VI/50/2003 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie zmiany w uchwale Nr III/26/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie ustalania wysokości opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie.

Na podstawie art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98, poz. 602, Nr 123, poz. 779, Nr 160, poz. 1086; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 133, poz. 872; z 1999 r. Nr 106, poz. 1216; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 43, poz. 483, Nr 53, poz. 649; z 2001 r. Nr 27, poz. 298, Nr 106, poz. 1149, Nr 110, poz. 1189, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1371, Nr 129, poz. 1444, Nr 130, poz. 1452 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984, Nr 183, poz. 1524, Nr 199, poz. 1671, Nr 216, poz. 1825 i 1826, Nr 238, poz. 2021; z 2003 r. Nr 7, poz. 79) oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806) Rada Powiatu Kartuskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr III/26/2002 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie ustalania wysokości opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie wprowadza się następujące zmiany:

w § 1 pkt 3 lit. „b” wyraz „3,50” zastępuje się wyrazem „4,50”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
E. Kwidziński

2201

UCHWAŁA Nr VI/58/2003 Rady Gminy Lubichowo z dnia 29 kwietnia 2003 r.

w sprawie udzielenia absolutorium.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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 uchwała, co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2002 r. udziela się absolutorium Wójtowi Gminy.

§ 2

Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Lubichowo za rok 2002 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Cz. Cichocki

2202

UCHWAŁA Nr VI/59/2003 Rady Gminy Lubichowo z dnia 29 kwietnia 2003 r.

w sprawie uznania obszaru we wsi Lubichowo za użytk ekologiczny.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. c, 30 ust. 1, 31a i 34 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085 i Nr 145, poz. 1623) Rada Gminy Lubichowo uchwała, co następuje:

§ 1

Uznaje się za użytk ekologiczny obszar działek nr 614/1 o pow. 0,9450 ha i nr 399/20 o pow. 2,2738ha, obręb ewidencyjny Lubichowo o istotnym znaczeniu dla środowiska przyrodniczego. Uwarunkowania obszaru wymieniono w załączniku do niniejszej uchwały.

* Załącznika nie publikuje się.

§ 2

Użytek ekologiczny należy uwzględnić w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w ewidencji gruntów.

§ 3

W stosunku do użytku zabrania się:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu,
- 3) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości,
- 4) zaśmiecania obiektu i terenu wokół niego,
- 5) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona i zrównoważone wykorzystanie użytków rolnych i leśnych,
- 6) likwidowania małych zbiorników wodnych, starorzeczy oraz obszarów wodno-błotnych,
- 7) wylewania gnojowicy,
- 8) lokalizacji budownictwa lotniskowego,
- 9) budowy budynków, budowli, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych mogących mieć negatywny wpływ na obiekt chroniony bądź spowodować degradację krajobrazu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Cz. Cichocki

Załącznik
do uchwały Nr VI/59/2003
Rady Gminy Lubichowo
z dnia 29 kwietnia 2003 r.

Uwarunkowania użytku ekologicznego

1. Lokalizacja obiektu poddanego pod ochronę:
Powiat: Starogardzki
Gmina: Lubichowo
Miejscowość: Lubichowo działka ewidencyjna nr 614/1 i nr 399/20 Obręb Lubichowo
2. Opis obiektu poddanego pod ochronę.
Przedmiot ochrony: Płaty nieużytkowanej roślinności oraz kępy drzew i krzewów na skraju Krajobrazu Chronionego Borów Tucholskich
Powierzchnia 3,2188 ha
Forma własności gruntu – własność gmina Lubichowo
Użytkownik: Gmina Lubichowo
3. Cel ochrony: ochrona bioróżnorodności zbiorowisk śródpolnych
4. Przyrodnicze wartości obiektu.
Środowisko abiotyczne: międzymorenowe zagłębienie terenu, odwadniane przez drobny ciek, w podłożu występują warstwy utworów organicznych, płytko zalegające na utworach mineralnych, płytki poziom wód gruntowych, miejscami wody na powierzchni terenu. Szata roślinna: dwa zróżnicowane płaty roślinności,

w części północnej zbiorowiska murawowo-łąkowe, w części południowej zespół zbiorowisk łąkowo-trawia-
stych i leśnych, w drzewostanie którego dominuje ol-
cha czarna, w niższej warstwie występują zbiorowiska
szuwarowe.

5. Proponowane zasady ochrony i zagospodarowania.
W granicach użytku ekologicznego:
 - 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu,
 - 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu, z wyjątkiem obiektów związanych z zabezpieczeniem przeciwsztormowym lub przeciwpowodziowym,
 - 3) uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby,
 - 4) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości,
 - 5) zaśmiecania obiektu i terenu wokół niego,
 - 6) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona przyrody i zrównoważone wykorzystanie użytków rolnych i leśnych oraz gospodarki rybackiej,
 - 7) likwidowania małych zbiorników wodnych oraz obszarów wodno-błotnych,
 - 8) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia własnych gruntów rolnych,
 - 9) budowy budynków, budowli, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych mogących mieć negatywny wpływ na obiekt chroniony bądź spowodować degradację krajobrazu.

2203

UCHWAŁA Nr IX/64/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

w sprawie zmiany Statutu Gimnazjum w Ustce.

Na podstawie: art. 5 ust. 5 i art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się Statut Gimnazjum w Ustce nadany uchwałą Nr XIII/96/99 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 25 listopada 1999 r. nadając mu brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały*.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ustce
J. Olech

* Załącznika nie publikuje się.

2204

UCHWAŁA Nr IX/69/2003 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 30 maja 2003 r.

w sprawie ustalenia stawki czynszu regulowanego 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w budynkach Usteckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z o.o. przy ul. Mieczysława Kościelnika nr 1 i 11.

Na podstawie: art. 28 ust. 1 z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (t.j.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1070 z późn. zm.) Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 lipca 2003 r. ustala się stawkę czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w budynkach Usteckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego sp. z o.o. przy ul. Mieczysława Kościelnika nr 1 i 11 w wysokości 5,80 zł.

§ 2

Traci moc uchwała nr III/13/2002 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 26 marca 2002 r. w sprawie ustalenia stawki czynszu regulowanego za najem 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w budynkach Usteckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. ul. Mieczysława Kościelnika nr 1 i Mieczysława Kościelnika nr 11.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustki.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ustce
J. Olech

2205

UCHWAŁA Nr IX/70/2003 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 30 maja 2003 r.

w sprawie wydzielenia na drogach publicznych w obrębie miasta Ustki obszaru płatnego parkowania niestrzeżonego oraz wprowadzenia opłat i ustalenia sposobu ich pobierania w okresie od 23 czerwca do 30 września.

Na podstawie: § 2, § 3, § 4, § 5 i § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz. U. Nr 51, poz. 608; zm.: Dz. U. 2002 r. Nr 214, poz. 1816), po zaopiniowaniu przez Starostwo Powiatowe w Słupsku Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

§ 1

1. Określa się obszar płatnego parkowania niestrzeżone-

go wyznaczony ulicami: Kopernika – od skrzyżowania z ulicą 9-go Marca do skrzyżowania z ulicą Chopina; Wczasową – od skrzyżowania z ulicą Leśną do granicy administracyjnej miasta Ustki, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wyznacza się w obszarze płatnego parkowania niestrzeżonego miejsca przeznaczone na parkowanie pojazdów przewożących lub kierowane przez osoby niepełnosprawne, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały*.
3. Wprowadza się z dniem 23 czerwca 2003 r. opłaty za parkowanie, o którym mowa w ust. 1 i ustala się zasady ich pobierania, jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustki.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ustce
J. Olech

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IX/70/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

1. CZAS OBOWIĄZYWANIA OPŁAT NA OBSZARZE PŁATNEGO PARKOWANIA NIESTRZEŻONEGO (OPPN).

Opłaty obowiązują w godzinach od 8⁰⁰ do 22⁰⁰ we wszystkie dni tygodnia w okresie od 23 czerwca do 30 września.

2. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA PARKOWANIE.

Wprowadza się następujące wysokości opłat:

- 1) 2,50 zł – za każdą godzinę parkowania,
- 2) 300,00 zł – miesięcznie za miejsce wydzielone „kopertą”.

3. WYSOKOŚĆ OPŁAT PODWYŻSZONYCH ZA NIEOPŁACONE PARKOWANIE.

1. Za każdą godzinę nieopłaconego parkowania w OPPN należna opłata podwyższona wynosi 20,00 zł.
2. Opłata podwyższona naliczona jest za każdą godzinę nieopłaconego parkowania, począwszy od stwierdzenia braku opłaty.

4. ZASADY POBIERANIA OPŁAT.

1. Opłaty pobierane będą przez osoby upoważnione przez operatora parkingu położonego w OPPN.
2. Dowód wniesienia opłaty należy umieścić w pojeździe pod przednią szybą w sposób całkowicie widoczny z zewnątrz.
3. Wniesienie opłat i umieszczenie dowodu wpłaty pod przednią szybą powinno zostać dokonane przez parkującego niezwłocznie po zaparkowaniu pojazdu.
4. Data i godziny parkowania są określone w dowodzie wpłaty.
5. Brak opłaty za parkowanie lub parkowanie ponad opłacony czas są wykroczeniem przeciw przepisom

* Załącznika nie publikuje się.

ustaw: Prawo o ruchu drogowym oraz O drogach publicznych.

6. Od obowiązku wnoszenia opłat w OPPN zwolnieni są:
- specjalne służby publiczne podczas wykonywania obowiązków służbowych pojazdami trwale oznaczonymi,
 - służby miejskie podczas wykonywania obowiązków służbowych pojazdami zewnętrznie trwale oznakowanymi.

2206

UCHWAŁA Nr IX/71/2003 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 30 maja 2003 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Ustka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1, art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Miejska w Ustce uchwala, co następuje:

§ 1

- W celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej miasta Ustki tworzy się mieszkaniowy zasób Gminy Miejskiej Ustka, zwany dalej „zasobem”.
- W skład zasobu wchodzi lokale mieszkalne stanowiące własność oraz będące w dyspozycji Gminy Miejskiej Ustka.
- Zasób może być powiększany w drodze wznoszenia budynków mieszkalnych, nadbudowy, rozbudowy, nabycia lub partycypacji w kosztach budowy.
- Zasób może być pomniejszany poprzez zbycie wyodrębnionych lokali lub rozbiórkę.

§ 2

Zawieranie umów najmu na lokale z zasobu poddane jest kontroli społecznej.

W celu sprawowania tej kontroli Rada Miejska w Ustce powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową przy Burmistrzu Miasta Ustki, która działa na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

- Podstawą do ubiegania się o przydział lokalu jest:
 - wniosek o przydział lokalu mieszkalnego,
 - wniosek o zamianę lokalu między stronami.
- Burmistrz Miasta Ustki lub osoba przez niego upoważniona będzie kierował, według daty złożenia wniosku do zawarcia umów na lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Ustka osoby ujęte w:
 - Rejestrze A – przydział lokalu na czas nieoznaczony dla osób nie posiadających lokalu mieszkalnego,
 - Rejestrze B – przydział lokalu na czas nieoznaczony dla osób podlegających wykwaterowaniu oraz osób zakwalifikowanych do zamiany zajmowanego lokalu mieszkalnego, które zostały ujęte na liście przydziałów lokali na rok 2003,

- Rejestrze C – przydział lokalu socjalnego – realizacja wyroków orzekających eksmisję z zastrzeżeniem art. 18 ust. 4 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733),
- Rejestrze D – przydział lokalu socjalnego dla osób nie posiadających lokalu mieszkalnego.

- Każdy rejestr zawiera:
 - liczbę porządkową,
 - nazwisko i imię wnioskodawcy,
 - adres wnioskodawcy,
 - datę złożenia wniosku (datę wpływu wniosku do Urzędu Miejskiego),
 - ilość osób w rodzinie wnioskodawcy.
- Podstawą do zawarcia umowy najmu jest pisemne skierowanie wydane przez Burmistrza Miasta Ustki lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4

- Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony tj. przydział lokali mieszkalnych, wykwaterowania i zamiany lokali określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
- Zasady weryfikacji wniosków określa załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
- Normy zasiedlania lokali określa załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.
- Postępowanie w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w najem którego nie wstąpiły po śmierci najemcy oraz postępowanie w sprawie zmiany powierzchni zajmowanego lokalu określa załącznik nr 6.
- Zasady wynajmowania lokali przekraczających 80 m² powierzchni użytkowej określa załącznik nr 7 do niniejszej uchwały.

§ 5

Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski osób:

- które zbyły lub przekazały darowizną lokal mieszkalny lub budynek,
- które dokonały zamiany na lokal o mniejszej powierzchni.

§ 6

Traci moc uchwała Nr X/55/2001 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 25 października 2001 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Ustka oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustki.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ustce
J. Olech

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IX/71/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr IX/71/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

Zasady powoływania i działania Społecznej Komisji Mieszkaniowej przy Burmistrzu Miasta Ustki

1. Społeczną Komisję Mieszkaniową, zwaną dalej „Komisją” powołuje się na okres kadencji Rady Miejskiej, w drodze uchwały.
2. Komisja składa się z 10 osób, w tym 6 radnych Rady Miejskiej w Ustce, 1 przedstawiciela Burmistrza Miasta Ustki, 1 przedstawiciela Usteckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego, 1 przedstawiciel spółdzielczości, 1 przedstawiciela Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce.
3. Komisja wybiera spośród swego składu przewodniczącego, który organizuje pracę Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% składu Komisji.
5. Komisja sprawuje społeczną kontrolę nad polityką mieszkaniową Gminy Miejskiej Ustka. Kontrola ta polega na:
 - 1) wglądzie do dokumentów składanych przez osoby ubiegające się o przydział lokalu mieszkalnego,
 - 2) uprawnieniu do dokonywania wizji lokalnych lokali mieszkalnych,
 - 3) rozpatrywaniu spraw wnoszonych przez mieszkańców w zakresie prawidłowości przydziału lokali i ujęcia tych osób na listach w poszczególnych rejestrach,
 - 4) uprawnieniu do tworzenia i przedkładania Burmistrzowi Miasta Ustki do zatwierdzenia list przydziałów lokali mieszkalnych wg zasad określonych w niniejszej uchwale,
 - 5) sprawdzaniu dokonywanych przez Burmistrza Miasta Ustki przydziałów lokali mieszkalnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) składaniu Burmistrzowi Miasta Ustki wniosków wraz z uzasadnieniem, dotyczących zmiany przepisów regulujących gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy Miejskiej Ustka.
6. Komisja co najmniej raz na kwartał każdego roku rozpatruje wnioski obywateli wnoszone do Burmistrza Miasta i Komisji w sprawach mieszkaniowych oraz dokonuje analizy i aktualizacji list przydziałów lokali mieszkalnych.
7. Lista przydziałów lokali mieszkalnych podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
8. Z prac Komisji sporządza się protokoły.
9. Przewodniczący Komisji w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego przedkłada Burmistrzowi i Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.

I. Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony – przydział lokalu

Osoba ubiegająca się o przydział lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony po wypełnieniu wniosku zostaje wpisana do Rejestru A, o ile spełnia jednocześnie poniższe kryteria:

- 1) wnioskodawca, współmałżonek lub osoba pozostająca w konkubinacie z wnioskodawcą nie jest najemcą, współnajemcą, współwłaścicielem lub właścicielem lokalu mieszkalnego,
- 2) wnioskodawca zameldowany jest na pobyt stały na terenie miasta Ustki co najmniej 10 lat przed dniem złożenia wniosku,
- 3) powierzchnia pokoi w przeliczeniu na 1 osobę zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym zameldowany jest wnioskodawca jest mniejsza niż 5 m²; wniosek współmałżonków lub osób pozostających w konkubinacie posiadających różne miejsca stałego zameldowania podlega weryfikacji z tych lokali pod względem powierzchni mieszkalnej przypadającej na 1 osobę, przy czym przy kwalifikacji uwzględnia się wszystkie osoby zameldowane na pobyt stały w tych lokalach oraz osoby ujęte we wniosku o przydział lokalu,
- 4) średni miesięczny udokumentowany dochód (netto) na jedną osobę z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, mieści się w granicach:
 - a) gospodarstwo jednoosobowe od 80 do 160% najniższej emerytury obowiązującej w dniu złożenia wniosku,
 - b) gospodarstwo wieloosobowe od 55 do 110% najniższej emerytury obowiązującej w dniu złożenia wniosku.

II. Kryteria wyboru osób, którym przysługuje prawo do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony – wykwaterowania

Osoby podlegające wykwaterowaniu zostają ujęte w Rejestrze B, gdy:

- 1) zamieszkują w budynkach stanowiących własność Gminy Miejskiej Ustka, przeznaczonych do rozbiórki lub remontu z uwagi na zły stan techniczny, zgodnie z listą zatwierdzoną przez Burmistrza Miasta Ustki,
- 2) które posiadają stosowne orzeczenie sądowe o uprawnieniu do lokalu zamiennego.

III. Warunki dokonywania zamiany lokalu stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy Miejskiej Ustka oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach

1. Wnioski osób znajdujące się w Rejestrze B, dotyczące

- zamiany na lokal większy, mniejszy, poprawę standardu, złożone i zakwalifikowane na listę przed dniem 10 marca 2003 r. podlegają realizacji pod warunkiem, że przed uzyskaniem skierowania do zawarcia umowy, po weryfikacji, spełniają kryteria powierzchniowe i dochodowe określone niniejszą uchwałą.
2. Burmistrz Miasta Ustki może wyrazić zgodę na dokonywanie zamian lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Miejskiej Ustka oraz na lokale innych właścicieli z zastrzeżeniem, że nie zezwala się na dokonanie zamiany, gdy w jej rezultacie na osobę będzie przypadać mniej niż 5 m² powierzchni łącznej pokoi.

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr IX/71/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego

1. Osoba podlegająca wykwaterowaniu z lokalu, którego była najemcą, zostaje wpisana do Rejestru C, gdy spełnia jednocześnie niżej wymienione warunki:
 - 1) zajmuje lokal będący własnością Gminy Miejskiej Ustka, Usteckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego, Spółdzielni Mieszkaniowej (z zachowaniem kolejności złożonych wniosków) będący w dyspozycji Ministerstwa Obrony Narodowej i Spraw Wewnętrznych lub mieszkanie zakładowe na podstawie umowy najmu,
 - 2) posiada stosowne orzeczenie sądowe z prawem do lokalu socjalnego z zastrzeżeniem art. 18 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733),
 - 3) właściciel lokalu wystąpi z wnioskiem o realizację wyroku, wykazując w nim osoby uprawnione do otrzymania lokalu socjalnego.
2. Osoba ubiegająca się o lokal socjalny zostaje wpisana do Rejestru D po wypełnieniu wniosku i jednoczesnemu spełnieniu niżej wymienionych kryteriów:
 - 1) wnioskodawca, współmałżonek lub osoba pozostająca w konkubinacie nie jest najemcą, współnajemcą, współwłaścicielem lub właścicielem lokalu mieszkalnego,
 - 2) wnioskodawca posiada zameldowanie na pobyt stały na terenie miasta Ustki od co najmniej 10 lat licząc od daty złożenia wniosku, a w przypadku braku stałego meldunku ostatnim miejscem zameldowania na pobyt stały przez ostatnie 10 lat było miasto Ustka,
 - 3) powierzchnia pokoi w przeliczeniu na 1 osobę zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym zamieszkuje wnioskodawca jest mniejsza niż 5 m², przy czym wniosek współmałżonków lub osób pozostających w konkubinacie posiadających różne miejsca stałego zameldowania podlega weryfikacji z tych lokali pod względem powierzchni mieszkalnej przypadającej na 1 osobę; przy kwalifikacji uwzględnia się wszystkie osoby zameldowane na pobyt stały w tych lokalach oraz osoby ujęte we wniosku o przydział lokalu,

- 4) średni miesięczny udokumentowany dochód (netto) na 1 osobę z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku mieści się w granicach:
 - a) gospodarstwo domowe jednoosobowe – poniżej 80% najniższej emerytury obowiązującej w dniu złożenia wniosku,
 - b) gospodarstwo domowe wieloosobowe – poniżej 55% najniższej emerytury obowiązującej w dniu złożenia wniosku,
- 5) osoby posiadające stosowne orzeczenia sądowe nakazujące eksmisję z zajmowanego lokalu mieszkalnego.

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr IX/71/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

Zasady weryfikacji wniosków

1. Każdy wniosek jest weryfikowany bezpośrednio przed wydaniem skierowania do zawarcia umowy najmu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zgłoszenia w przypadku zmiany istotnych warunków podanych we wniosku tj.:
 - 1) zmiany ilości osób w rodzinie wnioskodawcy,
 - 2) zmiany ilości osób zameldowanych na pobyt stały w lokalu, z którego składany jest wniosek; w sytuacji kwalifikacji wniosku z dwóch lokali dotyczy to również drugiego lokalu,
 - 3) zmiany stanu cywilnego wnioskodawcy,
 - 4) zmiany stałego miejsca zameldowania wnioskodawcy, współmałżonka lub osoby pozostającej w konkubinacie,
 - 5) zmiany wysokości dochodów.
3. Wniosek po weryfikacji, o ile spełnia kryteria określone w uchwale, wpisuje się do właściwego rejestru z datą złożenia pierwszego wniosku.

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr IX/71/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

Normy zasiedlania lokali

1. Lokale mieszkalne zasiedlane na czas nieoznaczony:
 - 1) Dla osób ujętych w Rejestrze A:
 - dla rodzin 1-2 osobowych – do 15 m² powierzchni mieszkalnej,
 - dla rodzin 3 osobowych i większych – od 5 do 7 m² powierzchni mieszkalnej na 1 osobę.
 - 2) Dla osób ujętych w Rejestrze B:
 - a) lokal zamienny, którego warunki określa art. 2 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733).
 - b) dopuszcza się możliwość odstąpienia od warunków określonych w przywołanym wyżej artykule za zgodą stron.
2. Lokale socjalne zasiedlane na czas oznaczony do 1 roku:
 - 1) Dla osób ujętych w Rejestrze C i Rejestrze D:
 - a) dla osoby samotnej – do 12 m² powierzchni pokoi,

- b) dla rodzin 2osobowych i większych – od 5 do 6 m² na osobę powierzchni pokoi.
- Po uzyskaniu wolnego lokalu w stosunku, do którego brak jest chętnych do zasiedlenia lub brak jest rodzin w rejestrach o odpowiedniej ilości osób, Burmistrz Miasta Ustki może skierować do zawarcia umowy najmu tego lokalu rodzinę o mniejszej ilości osób.
 - Burmistrz Miasta Ustki może w pierwszej kolejności skierować do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego osoby umieszczone w Rejestrze B, o ile uzasadnione jest to ważnym interesem społecznym lub występowaniem zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia, życia lub mienia mieszkańców nieruchomości.
 - Osoby ujęte w Rejestrze A otrzymujące propozycję przydziału lokalu mieszkalnego mają prawo dwukrotnie odmówić przyjęcia lokalu; trzecia odmowa równoznaczna jest z wykreśleniem z rejestru.
 - Osoba, która uzyskała skierowanie do zawarcia umowy najmu na lokal socjalny zobowiązana jest zasiedlić go w terminie 30 dni od daty odebrania skierowania; nie zasiedlenie lokalu w wyżej wymienionym terminie równoznaczne jest z odmową przyjęcia lokalu i jednocześnie wykreśleniem z Rejestru.
 - Wynajmujący jest uprawniony do wypowiedzenia najmu lokalu w przypadku, gdy najemca bez jego pisemnej zgody podnajął lub oddał w bezpłatne używanie lokal lub jego część osobie trzeciej.
 - Brak nieusprawiedliwionego stawiennictwa na wezwanie uznaje się jako odmowę przyjęcia propozycji, a data potwierdzenia odbioru wezwania stanowi datę odmowy.

Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr IX/71/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

- Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę oraz osób, które nie wstąpiły w najem na podstawie art. 691 Kodeksu cywilnego.
 - osoby które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy i nie spełniają kryterium zawartych w niniejszym załączniku zobowiązane są do opuszczenia zajmowanego lokalu,
 - dopuszcza się możliwość zawarcia umowy najmu z osobami, które stale zamieszkiwały z najemcą przez okres nie krótszy niż 10 lat do ustania stosunku najmu i nie posiadały tytułu prawnego do zajmowania innego lokalu.Powyższe dotyczy osób pozostałych w lokalu opuszczonym przez najemcę, którego obecne warunki lokalowe uniemożliwiają wspólne zamieszkiwanie oraz osób, które w stosunek najmu nie wstąpiły po śmierci najemcy.
Zawarcie umowy najmu może dotyczyć dotychczas zajmowanego lokalu lub mniejszego w przypadku, gdy powierzchnia zajmowanego lokalu przekracza powierzchnię normatywną określoną w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 733).
- Zasady postępowania w sprawie zmian powierzchni użytkowej i mieszkalnej zajmowanego lokalu mieszkalnego.

Najemca lokalu zajmowanego niesamodzielnie może otrzymać skierowanie do zawarcia umowy najmu zwolnionej części tego lokalu.

W przypadku więcej niż jednego uprawnionego, wyboru dokonuje Burmistrz Miasta Ustki.

Załącznik Nr 7
do Uchwały Nr IX/71/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

Zasady wynajmowania lokali przekraczających 80 m² powierzchni użytkowej

- Lokale mieszkalne o powierzchni przekraczającej 80m² są oddawane w najem w drodze przetargu.
- Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku oddania w najem lokalu osobie oczekującej na przekwaterowanie – Rejestr B lub osobie oczekującej na zawarcie umowy najmu – Rejestr A, której gospodarstwo domowe składa się co najmniej z 6 osób.

Załącznik Nr 8
do Uchwały Nr IX/71/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 30 maja 2003 r.

Skład osobowy Komisji Mieszkaniowej

- Adam Miłoszewski
- Ewa Hłasko – Kreft
- Sławomir Kropiewski
- Dorota Paściak
- Andrzej Gałat
- Jacek Koryczan
- Urszula Jachman
- Ewa Korzyńska
- Irena Klimek
- Halina Glapiak

2207

UCHWAŁA Nr V/52/2003 Rady Gminy w Kołczygłowach z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie zasad wydzierżawiania nieruchomości gruntowych stanowiących mienie komunalne Gminy Kołczygłowy oraz ustalenia wysokości stawek czynszów dzierżawnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9a, art. 30 ust. 1, 2 pkt 3, art. 40 ust. 2 pkt 3 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. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.), art. 693 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) Rada Gminy w Kołczygłowach uchwala, co następuje:

§ 1

- Wójt Gminy w Kołczygłowach wydzierżawia nieruchomości gminne zabudowane lub niezabudowane w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej.

2. Z tytułu dzierżawy ustala się zróżnicowane stawki czynszów określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały
3. Ustalone stawki czynszu dzierżawnego będą stanowiły:
 - cenę wywoławczą do przetargu,
 - stawkę dzierżawną przy bezprzetargowym oddaniu nieruchomości w dzierżawę,
 - stawkę dzierżawną do przedłużania już zawartych umów.

§ 3

1. Wójt Gminy wydierżawia lub przedłuża umowy w drodze przetargu lub bezprzetargowej na okres do 3 lat.
2. O formie przetargu decyduje Wójt w drodze Zarządzenia.
3. Do procedury przetargowej stosują się przepisy zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1998 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność gminy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność gminy.
4. O dzierżawę nie mogą się ubiegać osoby zalegające z opłatami za nieruchomości gminne, położone na terenie Gminy Kołczygłowy.

§ 4

Wójt Gminy bez przeprowadzenia przetargu może oddać nieruchomości gruntowe w dzierżawę na okres do 3 lat w następujących przypadkach:

- a) na rzecz dotychczasowych dzierżawców nieruchomości w przypadku wygaśnięcia zawartej z nimi umowy dzierżawy, jeśli pozostawali dzierżawcami nieruchomości nieprzerwanie przez co najmniej 3 letni okres czasu,
- b) w przypadku gdy oddawana w dzierżawę nieruchomość jest niezbędna do poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej stanowiącej własność lub oddanej w użytkowanie wieczyste osobie starającej się o dzierżawę, a nie stanowiącej odrębnej działki budowlanej,
- c) w przypadku przeznaczenia nieruchomości na cele rolne, ogrodnicze oraz na urządzenie zieleńców przydomowych o powierzchni nie przekraczającej 500 m².

§ 5

Wójt Gminy w umowie dzierżawy określi sposób zagospodarowania wydierżawionej nieruchomości.

§ 6

Wójt Gminy może odmówić przedłużenia umowy dzierżawy w przypadku zmiany przeznaczenia gruntów.

§ 7

Zawarte umowy dzierżawy są rozwiązywane w trybie natychmiastowym w przypadku:

- a) używania przedmiotu dzierżawy w sposób niezgodny z umową,

- b) jeżeli dzierżawca dopuszcza się zwłoki z zapłatą 2 rat czynszu.

§ 8

Dopuszcza się zbycie nieruchomości w czasie trwania dzierżawy.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie wchodzi w życie z ciągu 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Rowiński

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr V/52/2003
Rady Gminy w Kołczygłowach
z dnia 26 czerwca 2003 r.

ZRÓŻNICOWANE STAWKI CZYNSZÓW Z TYTUŁU DZIERŻAWY GRUNTÓW W ZALEŻNOŚCI OD CELU DZIERŻAWY ORAZ KLASY GRUNTU

1. Grunty rolne np. uprawy rolne, łąki (czynsz roczny).

Klasa gruntu	Czynsz dzierżawny w q pszenicy za 1 ha (rocznie) w cen publikowanych przez GUS
IIIa	1,70
III	1,50
IVa	1,20
IV	1,00
IVb	0,80
V	0,50
VI	0,30
N	0,20
pozostałe	0,10

2. Ogródki przydomowe, zagospodarowanie zielenią rocznie.

Za 1 m² – 0,005 q pszenicy

3. Grunty z przeznaczeniem na cele usługowo-handlowe i produkcyjne rocznie.

Za 1 m² – 0,02 q pszenicy

4. Tereny przeznaczone na cele inne, nie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej rocznie.

Za 1 m² – 0,02 q pszenicy

5. Parkingi, autokomisy, miejsca postojowe rocznie.

Za 1 m² – 0,02 q pszenicy

6. Inne nie wymienione – stawka miesięczna według indywidualnej umowy.

2208

UCHWAŁA Nr III/58/03
Rady Gminy Kościerzyna
z dnia 27 czerwca 2003 r.

w sprawie zakazów i ograniczeń sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie Gminy Kościerzyna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm., ost. zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806) oraz art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231, z późn. zm., ost. zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1372) mając na uwadze ograniczenie dostępności alkoholu Rada Gminy Kościerzyna uchwala, co następuje:

§ 1

Na terenie Gminy Kościerzyna zakazane jest z zastrzeżeniem § 2 podawanie i spożywanie napojów alkoholowych w miejscach publicznych:

- a) na wszystkich drogach publicznych wraz z pasami przydrożnymi, chodnikami i placach gminnych,
- b) na wszystkich przystankach komunikacji publicznej,
- c) w punktach sprzedaży napojów alkoholowych na wynos,
- d) w granicach nieruchomości, na których usytuowane są szkoły, kościoły i cmentarze,
- e) w miejscach kultu religijnego, pomników pamięci i grobów,
- f) parkingach leśnych i parkach wiejskich,
- g) w granicach posesji, na których znajdują się boiska wiejskie i przyszkolne,
- h) podczas imprez dla dzieci i młodzieży poniżej 18 lat.

§ 2

Zakazy wymienione w § 1 z wyłączeniem pkt c) nie dotyczą miejsc, na których wydano zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

§ 3

W przypadku organizowania imprez masowych Wójt Gminy może odstąpić w ustalonym zakresie i w odniesieniu do ściśle określonego obszaru od zakazów określonych w § 1.

§ 4

Nieprzestrzeganie zakazów określonych w niniejszej uchwale podlega sankcjom przewidzianym w art. 43 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

1. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kościerzyna oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Z. Szulist

2209

**UCHWAŁA Nr III/61/03
Rady Gminy Kościerzyna
z dnia 27 czerwca 2003 r.**

w sprawie nadania nazwy ulicy położonej w miejscowości Wielki Klincz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm., ost. zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806) – Rada Gminy Kościerzyna uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się nazwę nowo powstałej ulicy na terenie wsi Wielki Klincz oznaczonej na mapie: – 1. Cyfrą 1 – OGRODOWA.
2. Załącznik nr 1* do niniejszej uchwały stanowi mapa z oznaczoną ulicą, o której mowa w ust. 1.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kościerzyna.

§ 3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego
2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kościerzyna i publikację w Biuletynie Informacyjnym „GMINEK”.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Z. Szulist

2210

**UCHWAŁA Nr XXXIII/234/2002
Rady Powiatu Kartuskiego
z dnia 4 lipca 2002 r.**

w sprawie podjęcia partnerskiej współpracy pomiędzy Powiatem Kartuskim a Powiatem Nowa Wilejka na Litwie.

Na podstawie art. 12 ust. 9 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592; z 2002 r. Nr 23 poz. 220) Rada Powiatu Kartuskiego na wniosek Zarządu Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Powiat Kartuski podejmuje współpracę z Powiatem Nowa Wilejka na Litwie w następujących dziedzinach:

- 1) działalność samorządów terytorialnych w zakresie edukacji, turystyki, kultury i pomocy społecznej – wymiana doświadczeń, umiejętności i wiedzy,
- 2) rozwijanie i wspieranie przedsiębiorczości oraz działań prospołecznych,
- 3) umacnianie lokalnych inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i pomocowych,

* Załącznika nr 1 nie publikuje się.

- 4) współpraca organizacji pozarządowych,
- 5) wymiana grup twórczych oraz młodzieży szkolnej,
- 6) wymiana i szkolenie kadr oświatowych, pomocowych i samorządowych.

§ 2

Współpraca odbywać się będzie w szczególności poprzez:

- 1) wizyty osób i instytucji podejmujących działania w obszarach, o których mowa w § 1,
- 2) współuczestnictwo w partnerskich projektach i programach w obszarach, o których mowa w § 1,
- 3) organizację wypoczynku dzieci i młodzieży ze szkół i placówek opiekuńczych,
- 4) organizację w miastach partnerów pobytu dzieci i młodzieży – wymiana, która umożliwi:
 - a) podniesienie wiedzy o regionie, jego tradycji i kulturze oraz wzmocnienie wśród młodzieży idei społeczeństwa obywatelskiego,
 - b) podniesienie poziomu świadomości społeczności lokalnych w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego i ochrony środowiska związanych z procesem integracji europejskiej,
 - c) podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie przygotowania do zawodu i obecności absolwentów szkół na rynku pracy.

§ 3

Szczegółowe warunki realizacji partnerskich programów i przedsięwzięć, o których mowa w § 2 określą odrębne umowy i porozumienia, do zawarcia których upoważnia się Zarząd Powiatu Kartuskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kartuskiego.

§ 5

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

Przewodniczący Rady
Z. Roszkowski

2211

UCHWAŁA Nr VIII/45/2003
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 13 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Debrzno dla terenu eksploatacji kruszywa naturalnego Skowarnki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz na podstawie art. 7 art. 8 ust. 1 i 2, art. 9, 10, 11, 18 26, 28 i art. 33 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: DZ. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, z późn. zm.) Rada Miejska w Debrznie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu eksploatacji kruszywa Skowarnki, zmia-

nę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Debrzno, dla obszaru obejmującego działkę nr 407/6 w obrębie geodezyjnym Uniechów, w granicach oznaczonych na rysunku zmiany planu, stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Plan wyrażony jest w formie ustaleń stanowiących treść uchwały oraz w formie ustaleń graficznych, na rysunku planu, pod nazwą "Skowarnki, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu eksploatacji kruszywa", wykonanym na mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:1000.

§ 3

1. Ustalenia graficzne rysunku planu obowiązują w dokładności możliwej do odczytania w skali rysunku.
2. Tereny o różnym przeznaczeniu i sposobie zagospodarowania, rozgraniczone zostały liniami o grubości 1,5 mm. Wiążące jest położenie osi linii; w przypadku pokrywania się linii z granicą ewidencyjną nieruchomości, miarodajny jest odpowiedni odcinek tej granicy.

§ 4

Teren, o którym mowa w § 1, stanowiący dotychczas grunty rolne o całkowitej powierzchni 13,475 ha wytworzone z gleb pochodzenia mineralnego: użytki rolne kl.IVb – 0,4464 ha, kl.V – 2,2922 ha i kl.VI -10,7364 ha oraz nieużytek o powierzchni 0,1181ha, przeznaczony na eksploatację kruszywa naturalnego, z uwzględnieniem zaleceń wskazanych na rysunku zmiany planu.

Wyłączenie z produkcji rolnej gruntów rolnych nie wymaga decyzji zezwalającej na wyłączenie jak również ponoszenia należności i opłat związanych z wyłączeniem.

§ 5

Eksploatacja złoża i roboty zakładu górniczego odbywać się będą na podstawie ważnej koncesji na wydobycie kopaliny ze złoża, wydanej w trybie Prawa geologicznego i górniczego oraz na podstawie zgodnych z niniejszym planem, projektem zagospodarowania złoża i planem ruchu zakładu górniczego, jeśli będą wymagane.

§ 6

1. Zagospodarowanie obszaru objętego planem przyjmie formę:
 - a) odkrywkowego wydobycia kopaliny, z sukcesywnym powiększaniem powierzchni wydobycia, aż do wyeksploatowania zasobu, na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem EK,
 - b) zaplecza zakładu górniczego z powierzchnią manewrową dla środków transportu i zapleczem techniczno-socjalnym w barakowozie lub kontenerze, z pomieszczeniami wyposażonymi w techniczne środki ochrony ludzi przed uciążliwościami eksploatacji, na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem EK i ZL 1,
 - c) zalesień: na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem ZL 1, z pozostawieniem możliwości wykorzystania części terenu na zaplecze wymienione w lit. b, do czasu zakończenia wydobycia kopaliny oraz na terenie ZL 2 i niewykorzystanych na eksploatację powierzchniach terenu EK.

2. Zasięg uciążliwości eksploatacji nie powinien przekraczać granic obszaru, do którego przedsiębiorca ma tytuł prawny. Wyznaczenie filara ochronnego powinno mieć na względzie ochronę przyległego do granicy lasu. Odległość krawędzi wyrobiska od linii zadrzewień lasu, znajdującego się poza granicami obszaru planu, powinna wynosić co najmniej 30 m.
3. Dostęp do zakładu górniczego i transport urobku odbywać się będą z przyległej drogi gminnej, stanowiącej działkę nr 386 w obrębie Skowarnki, a w granicach obszaru objętego planem, poprzez część działki przeznaczoną docelowo do zalesienia (ZL 1).
4. Miejsce i sposób przechowywania i uzupełniania paliw i smarów oraz dokonywania bieżących napraw i konserwacji sprzętu powinno być zabezpieczone przed możliwością zanieczyszczenia gruntu produktami ropopochodnymi.
5. W przypadku zatrudniania w zakładzie górniczym więcej niż trzech osób, obowiązuje umieszczenie kontenerowego zaplecza sanitarnego, wyposażonego w zbiornik na nieczystości, z wywożeniem do punktu złewnego przy wskazanej przez burmistrza oczyszczalni ścieków.
6. Odpady stałe powinny być gromadzone według grup w szczelnym pojemniku i wywożone w sposób i na miejsce ustalone z burmistrzem. Zakazuje się składowania odpadów bezpośrednio w środowisku pokopalnianym.

§ 7

1. Ustala się leśny kierunek rekultywacji obszaru objętego planem, z uwzględnieniem maksymalnego złagodzenia krawędzi wyrobiska, z wykorzystaniem mas ziemnych ze zwałowiska i odkładów.
2. Rekultywacja powinna być prowadzona etapowo, stosownie do możliwości wynikających z sukcesywnego wydobywania.

§ 8

Dla obszaru objętego planem uchyla się ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Debrzno, zatwierdzonego uchwałą Rady Narodowej Miasta i Gminy Debrzno Nr 78/XXII/87 z dnia 22 maja 1987 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 2 poz. 2 z 18 lutego 1991 r.)

§ 9

Ustala się stawkę, w wysokości 30%, służącą naliczeniu jednorazowej opłaty, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno.

§ 11

Uchwała obowiązuje po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J.A. Beme

2212

**UCHWAŁA Nr XII/54/2003
Rady Powiatu Sztumskiego
z dnia 23 sierpnia 2003 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sztumskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się co następuje

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Sztumskiego stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Sztumie.

§ 3

Traci moc wiążącą: uchwała Nr I/1/2002 z dnia 2 stycznia 2002 r. podjęta przez Osobę Pełniącą Funkcję Organów Powiatu działającą za Radę Powiatu Sztumskiego w sprawie uchwalenia Tymczasowego Statutu Powiatu Sztumskiego, uchwała Nr II/4/2002 z dnia 18 listopada w sprawie zmiany Tymczasowego Statutu Powiatu Sztumskiego i uchwała Nr III/17/2002 z dnia 30 listopada 2002 r. w sprawie zmiany Tymczasowego Statutu Powiatu Sztumskiego.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Powiatu w Sztumie
Z. Steinborn

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XII/54/2003
Rady Powiatu Sztumskiego
z dnia 23 sierpnia 2003 r.

STATUT POWIATU SZTUMSKIEGO

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Powiat Sztumski, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta i gminy: Sztum, Dzierzgoń,
- 2) gminy: Mikołajki Pomorskie, Stary Dzierzgoń, Stary Targ.

§ 2

Siedzibą władz powiatu jest miasto Sztum

§ 3

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Powiat posiada własny herb i flagę.
2. Opis herbu Powiatu Sztumskiego:
Tarcza trójdzielna w pas. Pole górne i dolne jednolicie czerwone, w polu środkowym białym obok siebie trzy szyszki zielone ułożone w słup.
Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Opis flagi Powiatu Sztumskiego:
Flaga trójdzielna w pas. Pole górne i dolne jednolicie czerwone, w polu środkowym obok siebie trzy szyszki ułożone w słup.
Wzór flagi stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Barwy oraz herb Powiatu Sztumskiego podlegają ochronie prawnej.
5. Zasady używania herbu i barw określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu lub wynikają one z zawartych porozumień.
4. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.

ROZDZIAŁ II ORGANY POWIATU

§ 7

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu.

RADA POWIATU

§ 8

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa.
4. W skład rady powiatu wchodzi 17 radnych.

§ 9

1. Odwołanie rady powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum powiatowego określa ustawa.

§ 10

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia dla przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (j.t w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,

- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

A. RADNI

§ 11

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie, którego rotę określa ustawa.
2. Odmowa ślubowania równoznaczna jest ze zrzeczeniem się mandatu.
3. Radny, który nie złożył ślubowania na I sesji po wyborach do rady Powiatu składa je na I sesji, na której jest obecny.
4. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.
5. Radny w swej pracy kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej powiatu oraz utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom powiatu.
6. Radny przy wykonywaniu mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Radnemu przysługuje dieta na zasadach ustalonych przez Radę.
8. Mandatu radnego nie można łączyć z:
 - 1) mandatem posła i senatora,
 - 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
 - 3) członkostwem w organie innej jednostki organu samorządowego.
9. Radny jest zobowiązany do corocznego składania oświadczeń majątkowych oraz podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej, które szczegółowo określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U.Nr 106, poz. 679 z późn. zm.).

§ 12

Szczególne przepisy związane ze stosunkiem pracy radnych zawiera ustawa o samorządzie powiatowym.

B. PROCEDURA WYBORU I ODWOŁANIA PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 13

1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swo-

- ich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący rady. W razie nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady ich zadania wykonuje najstarszy wiekiem radny.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

C. SESJE RADY

§ 14

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwoływanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 15

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy na sesjach zwyczajnych.
Poza planem rada obraduje na sesjach nadzwyczajnych i uroczystych.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 16

1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad,
 - 3) materiały na sesję oraz projekty uchwał.
3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Terminów określonych w ust. 2 i 3 nie zachowuje się w przypadku zwołania uroczystych i nadzwyczajnych sesji rady.

§ 17

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada w istotnych dla powiatu lub mieszkańców sprawach może wyrazić opinię lub zająć stanowisko w formie rezolucji, apelu lub oświadczenia.

§ 18

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, w porozumieniu ze starostą, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 19

1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub klubu radnych, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu

może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem

§ 20

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu.”
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji, zarządu lub klubu radnych z zachowaniem trybu ustalonego w § 13.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie starosty z międzysesyjnej pracy zarządu,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 21

1. Interpelacje i zapytania radny kieruje bezpośrednio do zarządu powiatu lub przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 22

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 21 ust. 3 i 4.

D. PROWADZENIE OBRAD

§ 23

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Radnemu w każdym punkcie uchwalonego porządku obrad przysługuje głos w pierwszym wystąpieniu do 5 min. i do 3 min. w następnych wystąpieniach. Przewodniczący udziela radnemu głosu poza kolejnością wyłącznie w celu umożliwienia mu ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy w czasie do 2 min./ad. Vocem/.
4. Radnemu, który przekracza w wystąpieniu wyznaczony limit czasu, przewodniczący zwraca uwagę. W razie kontynuowania wystąpienia po zwróceniu uwagi przewodniczący może radnemu odebrać głos. Fakty te odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
6. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§ 24

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 25

Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością staroście a pozostałym radnym w kolejności zgłoszeń za wyjątkiem wniosków o charakterze formalnym dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 26

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby lub na wniosek zarządu powiatu, przewodniczącego komisji i klubu radnych przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, zarządowi powiatu lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem gło-

sowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka obrady sesji wypowiadając słowa „Zamykam obrady sesji Nr .. Rady Powiatu w Sztumie”.

E. UCHWAŁY RADY

§ 28

Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały oraz rezolucji, apelu lub oświadczenia może wystąpić:
 - 1) co najmniej 3 radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwał rady powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał niezwłocznie właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 30

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 31

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 32

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałą opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 33

1. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu przewodniczący rady powiatu i kieruje do publikacji.
2. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.
3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego oraz wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

F. GŁOSOWANIE

§ 34

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady powiatu.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 35

Rada na zaakceptowany w głosowaniu wniosek radnego może zarządzić głosowanie jawne imienne:

- 1) głosowanie jawne imienne przeprowadza się poprzez oświadczenie przez radnego swojego stanowiska na sali obrad po odczytaniu przez przewodniczącego obrad nazwiska radnego,
- 2) stanowisko radnego odnotowane jest przez przewodniczącego obrad na odczytywanej liście oraz zapisane w protokole obrad.

§ 36

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wynik tajnego głosowania jest równoznaczny z podjęciem uchwały w sprawie będącej przedmiotem głosowania.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
7. Głosowanie powinno odbywać się z zapewnieniem warunków tajności.

§ 37

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że

- przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. (50% ważnie oddanych głosów plus 1).

G. PROTOKOŁY Z SESJI

§ 38

1. Przebieg sesji jest rejestrowany na nośniku magnetycznym. Niezależnie od powyższego protokolant notuje przebieg porządku obrad oraz wyniki głosowania poszczególnych uchwał, rezolucji, opinii lub oświadczeń.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady.
5. Do protokołu radni i zabierający głos mogą wnosić uwagi i poprawki.
6. Decyzje o uwzględnieniu poprawki lub uwagi podejmuje przewodniczący obrad w uzgodnieniu ze zgłaszającym w oparciu o zapis na nośniku magnetycznym i w protokole.
7. Treść poprawki wprowadzana jest do właściwego protokołu przed zatwierdzeniem protokołu przez radę. Wzmiankę o tym fakcie umieszcza się na początku zaprojektowanej treści wypowiedzi. Zarówno wzmianka oraz treść poprawki jest sygnowana podpisem przewodniczącego obrad i protokolanta.
8. Protokół podpisuje przewodniczący obrad najpóźniej 3 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
9. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.

§ 39

Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

**ZASADY I TRYB
DZIAŁANIA KOMISJI RADY POWIATU**

A. KOMISJA REWIZYJNA

§ 40

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną w 6 osobowym składzie.
2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej. Skład osobowy komisji rada określa w drodze odrębnej uchwały.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.
4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez radę powiatu.
5. Przepis ust. 3 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

§ 41

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.
3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 42

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 43

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z minimum 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 44

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 45

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 46

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

§ 47

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

B. KOMISJE STAŁE RADY

§ 48

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Składy komisji, plany ich pracy oraz terminy posiedzeń ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności corocznie w miesiącu styczniu roku następnego.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę. Komisja może powołać wiceprzewodniczącego.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w ich składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 49

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz do roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§ 50

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:
 - Przewodniczący rady,
 - radni nie będący członkami komisji,
 - członkowie zarządu powiatu,
 - obywatele.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 51

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

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję lub członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji.

§ 52

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 53

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

C. KLUBY RADNYCH

§ 54

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 55

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie o utworzeniu klubu radnych zawiera:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) imienną listę podpisaną przez wszystkich członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) klub radnych niezwłocznie informuje przewodniczącego rady o każdorazowej zmianie w składzie klubu i jego kierownictwa,
 - 4) do reprezentowania klubu upoważniony jest jego przewodniczący lub osoba przez niego wskazana.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
7. Przewodniczący rady w uzgodnieniu ze starostą zapewnia odpowiednie warunki pracy dla klubu radnych w okresie międzysesyjnym oraz podczas sesji rady powiatu.

W każdym punkcie uchwalonego porządku obrad wystąpienie klubowe nie może trwać dłużej niż 10 minut.

ZARZĄD POWIATU

§ 56

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład Zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz 2 pozostałych członków zarządu.
3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 57

1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu.

§ 58

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 70 ust. 5 statutu.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.
 - 1) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów,
 - 2) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,
 - 3) jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy z 26 lipca 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U.Nr 155, poz. 1014 z póź. zm.)
 - 4) szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.
5. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
 - 1) starostwo powiatowe,
 - 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 59

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z za-

grożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
5. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
7. Starosta powołuje komisję bezpieczeństwa i porządku dla realizacji zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
8. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
9. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 7.

§ 60

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 61

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez starostę w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby, starosta może rozszerzyć porządek obrad zarządu.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie do 7 dni od złożenia wniosku.

§ 62

1. Posiedzeniom zarządu przewodniczy starosta lub wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu z głosem stanowiącym oraz sekretarz i skarbnik powiatu z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz

jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą być zaproszeni:
Przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady, radni lub inne osoby.
5. Za terminowe przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu odpowiada sekretarz powiatu.

§ 63

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisuje starosta, a pod jego nieobecność wicestarosta.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 28.

§ 64

1. Inicjatywa uchwałodawcza w sprawach dotyczących zakresu działania zarządu powiatu przysługuje członkom zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 65

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
3. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się listę obecności członków zarządu i zaproszonych gości, teksty podjętych lub zapiniowanych uchwał i inne materiały będące przedmiotem posiedzenia.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów prawnie chronionych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 66

Starosta składa radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie z międzysesyjnej pracy zarządu.

§ 67

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych rodzących zobowiązania finansowe oraz mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 68

1. Sekretarz powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.
3. Sekretarz powiatu prowadzi ewidencję przepisów porządkowych i podaje je do publicznej wiadomości.

§ 69

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻY

§ 70

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
 - 2) samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
 - 3) domy dziecka,
 - 4) szkoły ponadgimnazjalne, placówki oświatowe oraz oświatowo – wychowawcze,
 - 5) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
 - 6) powiatowy urząd pracy,
 - 7) domy pomocy społecznej.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne lub statuty uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

7. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 71

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sztumie
2. Zadania powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - 2) Powiatowego Inspektoratu Weterynaryjnego,
 - 3) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego realizowane są na podstawie odrębnych ustaw.
3. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
4. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

ROZDZIAŁ IV

A. GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 72

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 73

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.
2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady określone w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U.Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) oraz ustalenia rady powiatu.
3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 74

Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 75

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 76

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu według zasad określonych przez radę.
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu w sposób zwyczajowo przyjęty.
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

B. ABSOLUTORIUM

§ 77

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi.
2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Uchwałę w sprawie absolutorium rada powiatu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady powiatu.
4. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu zarządowi absolutorium.
5. Nie udzielenie absolutorium jest jednoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu.

**ROZDZIAŁ V
MIENIE POWIATU**

§ 78

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 79

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 80

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 81

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

**ROZDZIAŁ VI
JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW POWIATU**

§ 82

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

§ 83

1. Dostęp do protokołów z posiedzeń rady, zarządu i komisji jest nieograniczony, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Powielanie, kopiowanie dokumentów wymienionych w ust. 2 jest dopuszczalne dopiero po naniesieniu poprawek i złożeniu podpisów zgodnie z § 34, § 38, § 61 Statutu Powiatu Sztumskiego.
3. Poświadczenie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii podlega opłacie skarbowej.

**ROZDZIAŁ VII
ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW
I KORZYSTANIA Z NICH ORAZ DOSTĘP
DO INFORMACJI PUBLICZNYCH**

§ 84

1. Każda informacja w sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.Nr 112, poz. 1198).
2. Każdemu przysługuje prawo do informacji publicznej bez wykazywania interesu prawnego lub faktycznego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących informacji prawnie chronionych.
4. Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:
 - 1) ogłaszania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w Urzędowym Publikatorze Teleinformatycznym tj. Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) udostępniania informacji publicznej na wniosek (o ile nie została udostępniona w BIP-ie), wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych lub przez zainstalowanie w miejscach ogólnie dostępnych urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją,
 - 3) wstępu na posiedzenia organów kolegialnych władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów i udostępnianie materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych dokumentujących te posiedzenia.
5. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z tym, że jeżeli przy udostępnieniu informacji publicznej na wniosek podmiot udostępniający tę informację poniesie dodatkowe koszty związane z przekształceniem informacji lub sposobem jej udostępnienia w formę wskazaną we wniosku to pobiera się za powyższe opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

**ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 85

Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 86

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 3

**WYKAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH
działających na terenie Powiatu Sztumskiego**

L.p.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Starostwo Powiatowe w Sztumie	82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31
2.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sztumie	82-400 Sztum ul. Sienkiewicza 27
3.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie	82-400 Sztum ul. Mickiewicza 36
4.	Zespół Szkół w Sztumie	82-400 Sztum ul. Kasprowicza 3
5.	Zespół Szkół Zawodowych w Sztumie	82-400 Sztum ul. Żeromskiego 8
6.	Zespół Szkół w Dzierzgoniu	82-440 Dzierzgoń ul. Traugutta 13
7.	Dom Dziecka „Młodych Orląt” w Dzierzgoniu	82-440 Dzierzgoń ul. Wojska Polskiego
8.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Barlewickach	82-400 Sztum Barlewicki
9.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Kołozębii	82-433 Mikołajki Pomorskie Kołoząb
10.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Uśnicach	82-416 Gościszewo Uśnice
11.	Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Sztumie	82-400 Sztum ul. Mickiewicza 36

2213

**UCHWAŁA Nr XIV/129/03
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 24 września 2003 r.**

w sprawie ustalenia wysokości stawki opłaty administracyjnej za wypisy i wyrisy ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Słupsk i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Słupska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717), art. 18 i 19 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84, Nr 200 poz. 1683; z 2003 r. Nr 96 poz. 874) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80 poz. 717) Rada Miejska w Słupsku uchwala, co następuje :

§ 1

Ustala się stawkę opłaty administracyjnej za wypisy i wyrisy ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Słupsk i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Słupska w wysokości 120,00 zł za każdy wydany osobie zainteresowanej wyrys formatu podstawowego A4 wraz z wypisem.

Za wyrys formatu większego pobiera się opłatę będącą wielokrotnością stawki za format podstawowy.

§ 2

Opłaty o których mowa w § 1 uiszczą się w kasie Urzędu Miejskiego w Słupsku przed wydaniem wypisu i wyrisu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska

§ 4

Traci moc uchwała Nr XXXVIII/447/01 Rady Miejskiej

w Słupsku z dnia 28 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty administracyjnej za wypisy i wyrisy z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Słupska.

§ 5

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Słupsku
A. Bogucka-Skowrońska

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
