



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 4 listopada 2003 r.

Nr 135

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY W PRZECHLEWIE:

- 2393 — Nr 40/VI/2003 z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Przechlewo 6308
- 2394 — Nr 58/VII/2003 z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego parku elektrowni wiatrowych Sapolno 6319

UCHWAŁA RADY GMINY WICKO:

- 2395 — Nr IX/42/2003 z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla trasy linii optotelekomunikacyjnej relacji Lębork-Leba (w granicach gminy Wicko – część wschodnia) 6321

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CZŁUCHOWIE:

- 2396 — Nr VIII/58/2003 z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie: uchylecia uchwały Nr V/40/2003 z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego osiedle Wschód I i II 6322

UCHWAŁA RADY GMINY STARE POLE:

- 2397 — Nr VI/50/2003 z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Stare Pole miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 6323

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W SKARSZEWACH:

- 2398 — Nr XI/87/03 z dnia 25 sierpnia 2003 r. w sprawie zmiany wysokości opłat za korzystanie z Gminnych Przedsiębiorstw Publicznych 6323
- 2399 — Nr XI/90/03 z dnia 25 sierpnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej w Gminie Skarszewy ... 6324

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KWIDZYNIE:

- 2400 — Nr XII/104/2003 z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Rejon Ulicy Orzechowej” w Kwidzynie 6325

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W USTCE:

- 2401 — Nr XI/85/2003 z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Ustki pn. „Przy Granicy”, dla terenów usytuowanych przy ul. Słupskiej na granicy z Gminą Ustka 6327

UCHWAŁY RADY GMINY STAROGARD GDAŃSKI:

- 2402 — Nr XII/97/2003 z dnia 11 września 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działki Nr 188 i 190/3 w miejscowości Kokoszkowy 6232
- 2403 — Nr XII/96/2003 z dnia 11 września 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działkę Nr 267/2 w Kręgu 6334
- 2404 — Nr V/29/2003 z dnia 16 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Starogard Gdański 6335

UCHWAŁY:

- 2405 — Nr IV/14/2002 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2003 6345
- 2406 — Nr VIII/28/03 Zgromadzenia Związku Międzygminnego Gmin Dorzecza Rzeki Raduni z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie budżetu Związku na rok 2003 6346
- 2407 — Nr XXXIII/207/2002 Rady Gminy w Koczale z dnia 22 lutego 2002 r. w sprawie budżetu gminy na 2002 rok 6346

2393

**UCHWAŁA Nr 40/VI/2003
Rady Gminy Przechlewo
z dnia 10 marca 2003 r.**

w sprawie Statutu Gminy Przechlewo.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwala:

STATUT GMINY PRZECHLEWO

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Przechlewo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Przechlewo, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Przechlewo,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Przechlewo,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Przechlewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przechlewo,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Przechlewo,

- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Przechlewo,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przechlewo,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Przechlewo.

Rozdział II

Gmina

§ 3

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

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Człuchowskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 244 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1* do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Przechlewo.

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

Rozdział III**Jednostki pomocnicze Gminy****§ 7**

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

§ 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada może uchwalać corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ustalonej odrębną uchwałą.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 10

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

§ 11

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

Rozdział IV**Organizacja wewnętrzna Rady****§ 12**

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

§ 13

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

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Gospodarczą i Budżetu,
 - 3) Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
 - 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17

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

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

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 20

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

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22

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

§ 23

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

Rozdział V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał

sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

§ 25

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

2. Przygotowanie sesji

§ 26

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

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 28

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

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

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

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji i w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

§ 33

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

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych oraz softysów,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje mogą być składane w formie ustnej na sesji lub w innym czasie w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.
6. Odpowiedź na interpelację pisemne jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach pisemnych na najbliższej sesji Rady, w ramach odpowiedzi na interpelacje.

§ 40

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

§ 41

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według usta-

lonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

- Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
- Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
- Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
- Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50

- Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
- Przebieg sesji może być nagrywany przez osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 51

- Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
- Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności i posiedzenia,
 - imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - ustalony porządek obrad,
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
 4. Protokół powinien być udostępniony radnym do zapoznania się w biurze Urzędu Gminy najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad kolejnej sesji.

§ 52

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

§ 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 54

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

4. Uchwały

§ 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
 4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 57.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer uchwały (cyframi rzymskimi), kolejny numer sesji (cyframi arabskimi) w danej kadencji i oznaczenie roku podjęcia uchwały.

§ 58

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

§ 5

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

§ 60

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

5. Procedura głosowania

§ 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62

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

§ 63

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z gro-

na Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

§ 64

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

§ 65

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66

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

§ 67

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

6. Komisje Rady

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) wykaz członków komisji i osób zaproszonych uczestniczących w posiedzeniu,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - d) przyjęcie porządku obrad,
 - e) stanowisko komisji.
3. Na życzenie członka komisji, w protokole może być zawarta treść jego stanowiska, zdanie odrębne lub głos w dyskusji.
4. Protokół nie zawiera opisu dyskusji, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73

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

§ 74

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

7. Radni

§ 75

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

§ 76

1. Spotkania ze swymi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 77

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

§ 78

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

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

§ 79

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

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

§ 80

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

§ 81

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

Rozdział VI**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej****1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83

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

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. w sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 85

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

§ 86

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

§ 87

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 88

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

§ 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 90

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno, kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 91

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie o ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 92

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 50-krotności minimalnego wynagrodzenia.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub

też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 93

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

§ 94

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

§ 95

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

4. Protokoły kontroli

§ 96

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

§ 97

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

§ 98

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

§ 99

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

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100

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

§ 101

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posie-

denia, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych
 - 3) stałej Komisji Rady,
 - 4) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków uczestniczących w posiedzeniu.

§ 103

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

§ 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 105

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

§ 106

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

§ 107

Komisja Rewizyjna może występować do organów

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

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 108

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

§ 109

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

§ 110

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

§ 111

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

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113

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

§ 114

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

§ 115

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w ramach posiadanych możliwości.

Rozdział IX
Tryb pracy Wójta

§ 116

Wójt wykonuje:

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

§ 117

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 118

Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na ich posiedzenia.

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

§ 119

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 122

Realizacja uprawnień określonych w § 121 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 123

Uprawnienia określone w § 121 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział XI
Pracownicy samorządowi

§ 124

1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) Urzędzie,
 - 2) Jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Pracownicy samorządowi mogą być zatrudnieni na podstawie mianowania po przepracowaniu 10 lat w administracji samorządowej na samodzielny stanowisku pracy, po uzyskaniu pozytywnej oceny.
 3. Pozostali pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 125

Traci moc uchwała Nr 26/90 Rady Gminy w Przechlewie z dnia 26 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przechlewo (Dz. Urz. Woj. Słupskiego z dnia 27 listopada 1996 r. Nr 36, poz. 119) z późn. zm.

§ 126

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

Przewodniczący
Rady Gminy
A. Winkowski

2394**UCHWAŁA Nr 58/VII/2003**
Rady Gminy Przechlewo
z dnia 28 kwietnia 2003 r.**w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego parku elektrowni wiatrowych Sapolno.**

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 Gminy Przechlewo uchwala, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego parku elektrowni wiatrowych Sapolno, zwany dalej „planem”, zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Przechlewo, zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy w Przechlewie nr 122/XIX/92 z dnia 24.04.1992 r. (Dziennik Urzędowy Woj. Słupskiego nr 12 z, poz. 78 z dnia 15.07.1992 r.), w obszarze obejmującym grunty w obrębie geodezyjnym Sapolno.

§ 2

Plan wyrażony jest w formie ustaleń stanowiących treść uchwały oraz w formie ustaleń graficznych, na rysunku planu, pod nazwą: „park elektrowni wiatrowych Sapolno miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego”, wykonanym na mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:5000, stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 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 1,0 mm. Wiążące jest położenie osi linii; w przypadku pokrywania się linii z granicą ewidencyjną nieruchomości, miarodajny jest odpowiedni odcinek tej granicy.
3. Elektrownie zostały przedstawione na rysunku planu symbolami, z oznaczeniem usytuowania wież turbin.

Rozdział 2

**Ustalenia w zakresie przeznaczenia terenu,
zasad zagospodarowania i kształtowania zabudowy**

§ 4

Obszar objęty planem przeznacza się na park elektrowni wiatrowych, zwanych dalej „elektrowniami”, z zachowaniem funkcji leśnej i rolnej terenów nie przeznaczonych bezpośrednio na urządzenie elektrowni i drogi.

§ 5

Na zagospodarowanie obszaru parku składać się będą:

- 1) 11 elektrowni z terenami technicznymi o powierzchni 1500 m² każdy,
- 2) stacja przekaźnikowa o powierzchni terenu do 300 m²,
- 3) wewnętrzne drogi dojazdowe o szerokości 4,5 do 5,0 m,
- 4) tereny lasów (RL),
- 5) grunty rolne (RP),
- 6) droga dojazdowa publiczna (KD) o szerokości 10 m,
- 7) elektroenergetyczne linie kablowe.

§ 6

1. W parku mogą być zastosowane elektrownie tylko jednego typu, o wysokości wieży 85 m licząc od jej podstawy do osi wirnika.
2. Usytuowanie elektrowni dopuszczone jest wyłącznie w granicach terenów użytków rolnych, oznaczonych na rysunku planu symbolem „RP”, z wyłączeniem stref ochrony zabudowy mieszkaniowej.
3. Przedstawione na rysunku planu usytuowanie elektrowni może być skorygowane, szczególnie przy wystąpieniu trudnych warunków posadowienia, pod warunkiem nie przekroczenia przeznaczonych na cele nierolnicze, wymienionych w § 15 powierzchni gruntów rolnych w poszczególnych grupach klasyfikacyjnych.
4. W usytuowaniu elektrowni względem granic terenów nie przeznaczonych na ten cel, powinna być zachowana odległość osi wieży co najmniej 50 m. Odległość ta może być zmniejszona za zgodą właściciela nieruchomości, której zmniejszenie odległości dotyczy.

§ 7

1. Usytuowanie elektrowni nie może powodować przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu ustalonych w obowiązujących przepisach dla zabudowy mieszkaniowej położonej poza obszarem planu.
2. Uciążliwość parku elektrowni wiatrowych należy ograniczyć do terenu, do którego właściciel posiada tytuł prawny.

§ 8

1. Dopuszcza się wyłącznie elektrownie o rurowej konstrukcji wieży.

2. Elektrownie powinny być malowane w kolorze jasnoszarym i posiadać łagodne oświetlenie górnej części wieży dla ochrony przelotów ptaków.
3. Zakazuje się umieszczania reklam na elektrowniach, poza nazwą lub logo producenta turbiny na gondoli.

§ 9

1. Sieć wewnętrznych dróg dojazdowych elektrowni podłączona może być:
 - 1) do drogi powiatowej nr 39454 Nowa Wieś – Sąpolno,
 - 2) do drogi powiatowej nr 39451 Kiełpin – Konarzyny za pośrednictwem drogi dojazdowej KD,
 - 3) do przyległych do obszaru parku dróg gospodarczych.
2. Oznaczone na rysunku planu rozmieszczenie wewnętrznych dróg dojazdowych może zostać skorygowane pod warunkiem nieprzekroczenia przeznaczonych na cele nierolnicze, wymienionych w § 15 powierzchni gruntów rolnych w poszczególnych grupach klasyfikacyjnych.
3. Na dojazdy do elektrowni mogą być także wykorzystywane drogi w granicach terenów leśnych, pod warunkiem uzyskania zgody administratora lasów.
4. Dostęp do elektrowni oznaczonych na rysunku planu numerami E5 i E6 uwarunkowany jest uzyskaniem zgody na korzystanie z dojazdu poza granicami planu, lub w sposób określony w ust. 3.
5. Drogi dojazdowe, poza najbliższym otoczeniem elektrowni, powinny być bez ograniczeń udostępnione dla ruchu publicznego, a szczególnie dla obsługi przyległych użytków rolnych i gruntów leśnych.

§ 10

1. Grunty leśne położone w granicach parku elektrowni nie zmieniają swego przeznaczenia i użytkowania.
2. Grunty rolne, niewykorzystane na potrzeby elektrowni, mogą być dzielone, z zapewnieniem dojazdu i stanowić przedmiot obrotu. Grunty te mogą być wykorzystywane tylko jako użytki, bez prawa zabudowy.

§ 11

Elektrownie nieczynne przez rok podlegają rozbiórce.

§ 12

1. Teren po rozbiórce pojedynczych i każdej ilości elektrowni, powierzchnie zajmowane przez same elektrownie jak i przez drogi, podlegają rekultywacji polegającej na usunięciu wszystkich elementów technicznych i przywróceniu powierzchni do użytkowania rolniczego. Rekultywacja gruntów naruszonych przy wykonywaniu sieci kablowej powinna być wykonana natychmiast, jako końcowa faza tych robót.
2. Roboty budowlane powinny być prowadzone w sposób minimalizujący uszkodzenia powierzchni terenu i istniejącego systemu melioracyjnego; w przypadku jego naruszenia powinna bezzwłocznie zostać przywrócona jego drożność.

§ 13

Powstające odpady technologiczne należy wywozić i wykorzystywać na cele przemysłowe, w sposób i miejsce uzgodnione z wójtem. Ustala się zakaz przechowywania odpadów w obszarze parku elektrowni wiatrowych przed ich wywozem.

§ 14

Wody opadowe z trwałych nawierzchni mogą być odprowadzone powierzchniowo do gruntu.

Rozdział 3 Postanowienia końcowe

§ 15

Na cele nierolnicze i nieleśne, wymienione w § 4 przeznacza się użytki rolne wytworzone z gleb pochodzenia mineralnego o całkowitej powierzchni 6,052 ha, w tym: grunty orne klasy IVa – 0,718 ha, IVb – 3,209 ha, V – 1,562 ha, VI – 0,008 ha, pastwiska trwałe klasy V – 0,255 ha, VI – 0,300 ha.

Na czas określony związany z budową sieci kablowej przeznacza się użytki rolne klasy IV wytworzone z gleb pochodzenia mineralnego o powierzchni 0,787ha, w tym: grunty orne klasy IVa – 0,125 ha, IVb – 0,358 ha, V – 0,254 ha, VI – 0,002 ha, pastwiska trwałe klasy V – 0,038 ha, VI – 0,010 ha.

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

§ 16

Dla obszaru objętego planem uchyla się ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania gminy Przechlewo, wymienionego w § 1 uchwały.

§ 17

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

§ 18

Uchwała wchodzi w życie w 14 dni od daty opublikowania jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przechlewo.

Przewodniczący
Rady Gminy
A. Winkowski

2395

UCHWAŁA Nr IX/42//2003 Rady Gminy Wicko z dnia 22 maja 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla trasy linii optotelekomunikacyjnej relacji Lębork – Łeba (w granicach gminy Wicko – część wschodnia).

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2, art. 9, 10, 26, 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i 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.), realizując Uchwałę Rady Gminy Wicko Nr XXVI/35/2001 z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowego planu

zagospodarowania przestrzennego dla trasy projektowanej linii optotelekomunikacyjnej relacji Lębork – Łeba – część wschodnia/w granicach administracyjnych gminy Wicko/, Rada Gminy Wicko uchwała, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla trasy linii optotelekomunikacyjnej relacji Lębork – Łeba (w granicach gminy Wicko – część wschodnia).
2. Granice planu obejmują trasę projektowanej linii optotelekomunikacyjnej, która została określona na rysunku planu w skali 1:1000 stanowiącym załącznik nr 1-19 do niniejszej Uchwały oraz w skali 1:25000 stanowiącym załącznik nr 20 do niniejszej uchwały. Planem objęto teren położony w obrębach Kopaniewo, Maszewko, Wrzeście, Roszczyce, Bargędzino, Ulinia, Sarbsk, Szczenerurze, Nowęcín.
3. Przedmiotem ustaleń planu jest określenie trasy planowanej linii optotelekomunikacyjnej.
4. Zakres planowanego przedsięwzięcia obejmuje budowę kabla optotelekomunikacyjnego i kanalizacji teletechnicznej oraz budowę szaf ONU na terenie miejscowości Zdrzewno (obręb Kopaniewo), Maszewko, Wrzeście, Roszczyce, Bargędzino, Ulinia, Sarbsk, Szczenerurze, Nowęcín.

Rozdział 2

Ustalenia dotyczące trasy linii optotelekomunikacyjnej

§ 2

1. Ustala się trasę linii optotelekomunikacyjnej relacji Lębork – Łeba w granicach gminy Wicko. Odcinki trasy linii optotelekomunikacyjnej objętej miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oznaczono literami A-B, C-D, E-F, G-H, I-J, K-L, O-P, W-X. Z trasy linii telekomunikacyjnej na odcinku W-X wyłącza się działkę nr 20/1 w obrębie Szczenerurze – linia w tym rejonie przebiega w obszarze pasa drogowego drogi publicznej.
2. Budowę linii optotelekomunikacyjnej należy usytuować na obszarze wyznaczonym na mapach w skali 1:1000 stanowiących załączniki graficzne do niniejszej decyzji (Załączniki Nr 1-19).
3. Projektowane kable optotelekomunikacyjne należy układać na całej trasie w ziemi na głębokości 1,0m oraz w istniejącej i projektowanej kanalizacji teletechnicznej. Dodatkowo na całej trasie kabel należy chronić rurą HDPE \varnothing 40.
4. Projektowaną kanalizację teletechniczną należy układać na głębokości 0,8 m.
5. Usytuowanie linii kablowej w ziemi powinno zapewnić zachowanie odległości co najmniej 2,0 m od lica pni drzew istniejących a na terenach leśnych 1,0 m, z zakazem sadzenia drzew w odległości 2,0 m od planowanego kabla.
6. Wykopy w obszarze terenów uprawnych należy wykonywać sprzętem mechanicznym, natomiast w granicach terenów zabudowanych (w szczególności w miejscach zbliżeń i skrzyżowań z istniejącym uzbrojeniem podziemnym) sprzętem ręcznym.
7. W miejscach skrzyżowania z wodociągiem, drogami, wjazdami, rowami, rzekami i kablami elektrycznymi wy-

magane jest zastosowanie dodatkowych rur osłonowych.

8. Przejścia pod drogami utwardzonymi należy wykonać metodą przecisku mechanicznego/bez naruszenia nawierzchni/.
9. Prace montażowe w czasie układania linii optotelekomunikacyjnej należy prowadzić w pasie o szerokości 0,5 m (na terenie czasowo wyłączonym z produkcji rolnej).
10. Po zakończeniu realizacji inwestycji teren należy doprowadzić do stanu poprzedniego.
11. Dla trasy planowanej linii kablowej przebiegającej przez tereny zmeliorowane wymagane jest zachowanie następujących warunków:
 - a) kabel należy ułożyć pod rowami melioracyjnymi,
 - b) miejsca przecięcia się kabla z rowami melioracyjnymi należy oznaczyć w terenie,
 - c) należy dokonać naprawy ewentualnych uszkodzeń rowów i sieci drenarskiej,
 - d) realizacja projektowanych linii kablowych wymaga uzyskania warunków Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku – Terenowego Oddziału w Lęborku.
12. Część trasy planowanej linii optotelekomunikacyjnej znajduje się w strefie obserwacji archeologicznej lub względnej ochrony archeologicznej.
W obszarze strefy obserwacji archeologicznej (odcinki trasy A-B, C-D, E-F, G-H, I-J, W-X), w trakcie prowadzenia prac ziemnych budowlanych, w przypadku natrafienia na ślad reliktyw archeologicznych/przepalonych kamieni, warstwy spalenizny lub fragmentów ceramiki i innych/, prace ziemne należy wstrzymać i powiadomić Kierownika Delegatury w Słupsku – Wojewódzkiego Oddziału Służby Ochrony Zabytków w Gdańsku.
W obszarze strefy względnej ochrony archeologicznej (odcinki trasy M-N, O-P) prace ziemne należy prowadzić pod nadzorem archeologicznym. Zakres nadzoru określa Kierownik Delegatury w Słupsku – Wojewódzkiego Oddziału Służby Ochrony Zabytków w Gdańsku.
13. W związku z częściowym przebiegiem trasy inwestycji w pasach przeciwpożarowych, realizacja projektowanych linii wymaga pisemnego zezwolenia zarządcy terenu tj. Nadleśnictwa Lębork.
14. W związku z częściowym przebiegiem trasy planowanego przedsięwzięcia w pasach drogowych dróg powiatowych i gminnych, realizacja projektowanych linii wymaga uzyskania pisemnego zezwolenia zarządcy drogi tj. Zarządu Dróg Powiatowych w Lęborku oraz Gminy Wicko.

Rozdział 3

Ustalenia dotyczące uzbrojenia

§ 3

Szafy ONU wymagają zasilenia w energię elektryczną – zgodnie z warunkami określonymi przez Zakład Energetyczny Rejon Dystrybucji w Lęborku.

Rozdział 4

Ustalenia w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych

§ 4

1. Plan obejmuje trasę planowanej linii optotelekomunikacyjnej w obszarze:
 - a) pasów drogowych dróg powiatowych i gminnych, pasów ppoż. – w ciągu istniejącej infrastruktury technicznej,
 - b) gruntów rolnych pochodzenia mineralnego i częściowo gruntów pochodzenia organicznego.
2. Dokonuje się czasowej zmiany przeznaczenia gruntów rolnych o powierzchni 0,3743 ha w związku z budową planowanej linii optotelekomunikacyjnej w tym:
 - a) gruntów pochodzenia organicznego – 0,0115 ha (w tym grunty klasy III – 0,0060 ha, grunty klasy IV 0,055 ha),
 - b) gruntów pochodzenia mineralnego – 0,3628 ha (w tym grunty klasy III – 0,1385 ha, grunty klasy IV – 0,1165 ha, grunty klasy V – 0,0693 ha, grunty klasy VI – 0,0385).
3. Wyłączenie z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego klasy III oraz użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego klasy III-IV wymaga decyzji o wyłączeniu z produkcji rolniczej. W decyzji określa się obowiązki związane z wyłączeniem.

Rozdział 5

Inne ustalenia

§ 5

Należy zachować warunki i wymagania niezbędne dla ochrony interesów osób trzecich.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 6

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 0%.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wicko.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy Wicko
M. Nawrot

2396

UCHWAŁA nr VIII/58/2003
Rady Miejskiej w Człuchowie
z dnia 17 czerwca 2003 r

w sprawie uchylenia uchwały Nr V/40/2003 z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego

**planu zagospodarowania przestrzennego osiedle
Wschód I i II.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 7 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r z póź. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. Nr 15, poz. 139 r z póź. zm.) Rada Miejska w Człuchowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchyła uchwałę Rady Miejskiej w Człuchowie Nr V/40/2003 z dnia 12 marca 2003 r w całości.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Człuchowa.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej W Człuchowie
A. Sugier

2397**UCHWAŁA Nr VI/50/2003
Rady Gminy Stare Pole
z dnia 1 lipca 2003 r.****w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Stare Pole miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r Nr 147, poz. 1231, Nr 167 poz. 1372 i z 2003 r. Nr 80 poz. 719) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży nie może być usytuowany w najbliższej okolicy:
 - 1) szkół oraz innych zakładów i placówek oświatowo – wychowawczych,
 - 2) obiektów kultu religijnego,
 - 3) obiektów komunikacji publicznej.
2. Do użytego w uchwale pojęcia „najbliższa okolica” mają odpowiednio zastosowania przepisy art. 2¹ pkt 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 ze zm).

§ 2

Nie może być prowadzona sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlu detalicznego i placówkach gastronomicznych zlokalizowanych w miejscach typu: klatka schodowa, barakowóz, przyczepa kempingowa, w punktach handlu detalicznego ze sprzedażą przez okienko oraz w sprzedaży obwoźnej i obnośnej.

§ 3

1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona w lokalach gastronomicznych, przez które rozumie się: restauracje, bary, pijalnice, kawiarnie, z oddzielnym dostępnym sanitariatem dla klientów.
2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona również w miejscu wydzielonym na ogródek gastronomiczny uruchomiony przy lokalach o których mowa w ust. 1 z bezpośrednim wyjściem z lokalu do ogródka.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XXII/133/93 Rady Gminy w Starym Polu z dnia 5 sierpnia 1993 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Stare Pole miejsc sprzedaży napojów alkoholowych zmieniona uchwałą Nr XXIII/152/93 z dnia 15 listopada 1993 r. i Nr V/38/99 z dnia 29 marca 1999 r.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J.Pawlina

2398**UCHWAŁA Nr XI/87/03
Rady Miejskiej w Skarszewach
z dnia 25 sierpnia 2003 r.****w sprawie zmiany wysokości opłat za korzystanie Gminnych Przedszkoli Publicznych.**

Na podstawie art. 14 ust 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz art. 40 ust 1 i 41 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) uchwala się co następuje:

§ 1

Ustala się odpłatność za 1 miesiąc korzystania z przedszkola w następującej wysokości:

1. Publiczne Przedszkole Gminne Nr 1 w Skarszewach – 147,30.
2. Publiczne Przedszkole Gminne Nr 2 w Skarszewach – 152,30:
 - a) dla dzieci przebywających 6 godzin w przedszkolu i korzystających z posiłku – 63,40.

§ 2

Wysokość stawek wyliczono w oparciu o kalkulacje kosztów żywienia w przedszkolach, stanowiące załączniki nr 1 – 2 do uchwały*.

* Załączników nr 1, 2 nie publikuje się.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Skarszewy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z początkiem miesiąca kalendarzowego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Skarszewy
A. Flis

2399

UCHWAŁA Nr XI/90/03
Rady Miejskiej w Skarszewach
z dnia 25 sierpnia 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej w Gminie Skarszewy.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2, ust 2 ppkt 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2001 r., o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733), oraz uchwały Rady Miejskiej w Skarszewach z dnia 29 maja 2002 r w sprawie zasad wynajmowania lokali i trybu zaspakajania potrzeb mieszkaniowych na terenie gminy Skarszewy, Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Ustala się następujące rodzaje czynszów:
a) za lokale mieszkalne,
b) za lokale socjalne.

§ 3

1. Czynsz obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administracji, koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów, inwestycji i konserwacji oraz utrzymania technicznego budynków i lokali, koszty usług kominiarskich oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania.
2. Najemca oprócz czynszu obowiązany jest do uiszczania opłat związanych z eksploatacją lokalu niezależnych od właściciela, tj: opłat za dostawę energii cieplnej, wody, odbiór nieczystości stałych i płynnych oraz opłat za zużycie energii elektrycznej w pomieszczeniach wspólnych.

§ 4

1. Ustala się czynniki obniżające stawki czynszu wg załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Czynniki obniżające stawki czynszu nie obejmują lokali socjalnych.

§ 5

Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

§ 6

Najemcy lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy opłacają czynsz za lokale wymienione w § 2.

§ 7

Stawki czynszu miesięcznego za 1 m² pow. użytkowej lokalu ustala Burmistrz Gminy uwzględniając:
a) kategorię lokalu, ustaloną zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały,
b) wartość odtworzeniową lokalu,
c) wskaźnik przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² pow. użytkowej lokalu.

§ 8

1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.
2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z załącznikiem.
3. W przypadku podnajęcia całego lub części lokalu, dokonanego za zgodą wynajmującego wysokość czynszu podwyższa się o 20%.

§ 9

Czynsz najmu płacony jest z góry do dnia 10-go każdego miesiąca do rąk wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek.

§ 10

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

§ 11

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Skarszewach
A. Flis

Załącznik Nr 1

Mieszkania komunalne	Strefa centralna	Strefa peryferyjna
Kategoria I (z c.o., ciepła woda, WC, łazienka)	100%	90%
Kategoria II (z c.o., WC i łazienką bez ciepłej wody)	95%	85%
Kategoria III (bez c.o. z łazienką i WC)	90%	80%
Kategoria IV (bez c.o., łazienki z WC)	85%	75%
Kategoria V (WC poza lokalem mieszkalnym)	80%	70%
Mieszkania socjalne		
1. o obniżonym standardzie	50%	45%

Załącznik Nr 2

§ 4

Czynniki obniżające stawkę czynszu regulowanego

1. Położenie lokalu mieszkalnego w suterenie lub na poddaszu, jeżeli wysokość jest mniejsza niż 2,2 m² – 5%.
2. Wspólne WC –5%.
3. Szambo bezodpływowe z brakiem możliwości podłączenia do sieci kanalizacyjnej –5%.

Integralną częścią planu jest „Prognoza oddziaływania na środowisko projektu miejscowego planu”.

§ 5

W dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

2400**UCHWAŁA Nr XII/104/2003
Rady Miejskiej w Kwidzynie
z dnia 28 sierpnia 2003 r.****w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Rejon ulicy Orzechowej” w Kwidzynie.**

Na podstawie art. 26, w związku z art. 7-12, art. 18-25, oraz art. 27-29 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) oraz art. 18, ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Miejska w Kwidzynie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego „REJON ULICY ORZECHOWEJ” w Kwidzynie, zwany dalej planem, obejmujący obszar działek o numerach 4/53 i 4/54, o pow. ok. 30 arów.

§ 2

Ustala się podział obszaru planu na dwie jednostki, wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz przeznaczenie według klasyfikacji strefowej:

1. Tereny usług komercyjnych, oznaczone na rysunku planu symbolem UC – należy przez to rozumieć tereny przeznaczone dla usług nieuciążliwych, z dopuszczeniem lokalizacji domu mieszkalnego jednorodzinnego.
2. Tereny komunikacji i transportu – ciąg pieszo-jezdny oznaczony na rysunku planu symbolem KDX.
Na terenie objętym planem nie dopuszcza się lokalizacji obiektów o powierzchni sprzedażowej przekraczającej 2000 m².

§ 3

Integralną częścią niniejszej uchwały jest rysunek planu w skali 1: 500, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Na rysunku planu zawarto następujące obowiązujące ustalenia:

- 1) granica planu;
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania;
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy;
- 4) granice stref archeologicznych;
- 5) oznaczenia terenów wyznaczonych liniami rozgraniczającymi – symbole cyfrowo-literowe, zawierające numer kolejny terenu i literowy symbol przeznaczenia.

Pozostałe oznaczenia na rysunku planu stanowią informacje lub zalecenia i nie są ustaleniami planu.

§ 6

Ustalenia szczegółowe – karty terenów:

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
„REJON ULICY ORZECHOWEJ”**

1. Numer terenu: 01.UC
2. Powierzchnia terenu (ha): 0,26
3. Przeznaczenie terenu
Usługi komercyjne*
4. Warunki kształtowania zabudowy:
 - 4.1. Nieprzekraczalne linie zabudowy* zgodnie z rysunkiem planu.
 - 4.2. Wysokość zabudowy*:
 - a) dla domu mieszkalnego jednorodzinnego – min. 6 m, maks. 8 m,
 - b) pozostałe objekty – maks. 6 m.

- 4.3. Ukształtowanie dachu:
- dla domu mieszkalnego jednorodzinnego – dachy strome o nachyleniu połaci 40-45°, wymagane jednakowe nachylenie połaci dachu na wszystkich częściach głównej bryły budynku,
 - pozostałe obiekty – ustala się dla wszystkich obiektów wymóg przyjęcie jednakowego nachylenia dachu (maksymalnie 40°).
- 4.4. Rozwiązania materiałowe:
- ustala się dla wszystkich obiektów usługowych i produkcyjnych wymóg zastosowanie jednolitego wykończenia dla ścian oraz jednolitego materiału dla dachów.
5. Warunki zagospodarowania terenu:
- 5.1. Dopuszczalna wielkość pokrycia działki zabudową*: 35% powierzchni działki.
- 5.2. Powierzchnia biologicznie czynna: min. 35% powierzchni działki.
- 5.3. Parkingi: Wprowadza się zakaz lokalizacji parkingów i garaży dla samochodów ciężarowych o ładowności przekraczającej 2,5 t.
6. Zasady obsługi infrastruktury technicznej:
- 6.1. Drogi: Dostęp komunikacyjny od strony ciągu pieszo – jezdni 02.KDX.
- 6.2. Woda: z sieci wodociągowej.
- 6.3. Elektryczność: z sieci elektrycznej.
- 6.4. Gaz: z sieci gazowej.
- 6.5. Ogrzewanie: z sieci ciepłowniczej lub z indywidualnych niskoemisyjnych źródeł ciepła.
- 6.6. Ścieki sanitarne: do kanalizacji sanitarnej.
- 6.7. Wody opadowe: do kanalizacji deszczowej lub do gruntu.
- 6.8. Usuwanie odpadów: należy stworzyć warunki czasowego gromadzenia i segregacji odpadów.
7. Warunki scalania i podziału nieruchomości: Nie ustala się.
8. Warunki wynikające z ochrony środowiska:
- dopuszczalne poziomy hałas tak jak dla terenów przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową.
 - wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych wymagają oczyszczenia, zgodnie z przepisami szczególnymi.
9. Warunki ochrony dziedzictwa kulturowego:
- na terenie ustala się strefę obserwacji archeologicznej – podczas prowadzenia prac ziemnych obowiązuje zwracanie szczególnej uwagi na ewentualne znaleziska archeologiczne, a w przypadku ich odkrycia – wszelką działalność inwestycyjną należy prowadzić pod nadzorem archeologicznym.
10. Sposoby zagospodarowania tymczasowego: Nie ustala się.
11. Stawka procentowa służąca naliczaniu opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego: 0%.
12. Inne zapisy stanowiące:
- wyklucza się stacje przekaźnikowe telefonii komórkowej i wieże dla urządzeń technicznych o wysokości powyżej dopuszczalnej maksymalnej wysokości zabudowy* określonej w pkt 4 karty terenu,
- dopuszcza się lokalizację urządzeń sieciowych infrastruktury technicznej.
13. Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych:
- dopuszczalne poziomy hałasów jak dla „terenów przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową, szpitale i domy opieki społecznej, pod budynki związane ze stałym lub wielogodzinnym pobytem dzieci i młodzieży, przeznaczonych na cele uzdrowiskowe i rekreacyjno – wypoczynkowe poza miastem” – regulują przepisy szczególne, w tym ustawa z dnia 27 czerwca 2001 r. – „Prawo ochrony środowiska” (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z 2001 r.) oraz przepisy wykonawcze.
14. Zalecenia:
- postuluje się urządzenie zieleni o funkcji izolacyjno-krajobrazowej oznaczonej na rysunku planu.

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO
PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
TERENU „REJON ULICY ORZECHOWEJ”**

- Numer terenu: 02.KDX
- Powierzchnia terenu (ha): 0,02
- Klasyfikacja funkcjonalno-techniczna: Ciąg pieszo-jezdny.
- Szerokość w liniach rozgraniczających: Zgodnie z rysunkiem planu.
- Parkowanie: Nie ustala się.
- Warunki wynikające z ochrony środowiska:
 - wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych wymagają oczyszczenia, zgodnie z przepisami szczególnymi.
- Warunki ochrony dziedzictwa kulturowego:
 - na terenie ustala się strefę obserwacji archeologicznej – podczas prowadzenia prac ziemnych obowiązuje zwracanie szczególnej uwagi na ewentualne znaleziska archeologiczne, a w przypadku ich odkrycia – wszelką działalność inwestycyjną należy prowadzić pod nadzorem archeologicznym.
- Zasady użytkowania tymczasowego: Nie ustala się.
- Inne zapisy stanowiące: Nie ustala się.
- Zalecenia: Nie ustala się.

§ 7

Zobowiązuje się Burmistrza Miasta Kwidzyna do:

- niezwłocznego przekazania niniejszej Uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- umieszczenia odpisu uchwały na 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kwidzynie,
- należytego uwidocznienia granic obszaru objętego niniejszym planem na rysunku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Kwidzyna, zatwierdzonego Uchwałą Nr V/36/94 z dnia 24 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Elbląskiego Nr 15 poz. 74 z dnia 9 grudnia 1994).

W ustaleniach planu pojęcia opatrzone gwiazdką (*) zostały zdefiniowane w § 2 i § 5.

§ 8

W granicach objętych ustaleniami niniejszego planu traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Kwidzyna, zatwierdzony Uchwałą Nr V/36/94 z dnia 24 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Elbląskiego Nr 15 poz. 74 z dnia 9 grudnia 1994).

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kwidzynie
M. Potulski

2401

UCHWAŁA Nr XI/85/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 28 sierpnia 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Ustki pn. „Przy Granicy”, dla terenów usytuowanych przy ul. Słupskiej na granicy z Gminą Ustka.

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

§ 1

1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Ustka pn. „PRZY GRANICY”, zwanym dalej „Planem”.
2. Granice terenu opracowania przedstawia załącznik graficzny do niniejszej uchwały, stanowiący rysunek Planu w skali 1:1000.
3. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego składa się z części tekstowej – ustaleń Planu oraz części graficznej – rysunku Planu w skali 1:1000 -załącznik do niniejszej uchwały.
4. Dla obszaru objętego Planem nie ustala się zakresu zawartego w § 3 uchwały Nr XII/73/2000 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 21 grudnia 2000 r. o przystąpieniu do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Ustki dla terenów oznaczonych symbolami A 184 RZ, A 185 UR, A 186 NO i A 187 UT usytuowanych na granicy z Gminą Ustka przy ul. Słupskiej, tj:
 - 1) pkt 10 tymczasowych sposobów zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenu,
 - 2) pkt 11 granic obszarów:
 - a) zorganizowanej działalności inwestycyjnej,
 - b) rehabilitacji istniejącej zabudowy i infrastruktury technicznej,
 - c) przekształceń obszarów zdegradowanych,

3) nakazów i zakazów wynikających z ochrony wybrzeża (obszar planu znajduje się poza granicami pasa ochronnego).

5. Obszar Planu znajduje się w całości w granicach strefy B ochrony uzdrowiska Miasta Ustki i obowiązują w nim przepisy zawarte w statucie uzdrowiska Miasta Ustki (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 42 z 22 lutego 1993 r.).
6. W obszarze Planu wyklucza się lokalizację funkcji lub obiektów stanowiących przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, wymagające sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko, w rozumieniu przepisów szczególnych.

§ 2

1. Ustala się następujące definicje pojęć użytych w ustaleniach niniejszego planu:
 - 1) ELEVACJA FRONTOWA: elewacja budynku od strony terenu komunikacji jezdnej, z której przewiduje się wjazd na posesję,
 - 2) JEDNOSTKA PLANU: teren wyznaczony zgodnie z rysunkiem planu, któremu przypisano symbol liczbowo-literowy, do którego to terenu odnoszą się ustalenia niniejszego planu zawarte w ustaleniach na rysunku planu oraz w części tekstowej planu,
 - 3) KALENICA GŁÓWNA: najdłuższa kalenica budynku będąca krawędzią przecięcia połaci wyznaczających przeciwległe kierunki spadku; w przypadku, gdy budynek posiada więcej niż jedną kalenicę o tej samej długości, na różnych wysokościach względem siebie, za kalenicę główną uważa się najwyższą z nich; w przypadku istnienia kilku kalenic o tej samej długości i wysokości względem siebie, za kalenicę główną uważa się tę z kalenic, której odległości od pionowej płaszczyzny przechodzącej przez frontową granicę parceli jest najmniejsza,
 - 4) KĄT NACHYLENIA DACHU: kąt pochylenia płaszczyzny połaci względem płaszczyzny poziomej ostatniego stropu. Dach spełniający wymóg w zakresie kąta nachylenia dachu musi przekrywać min.75% powierzchni rzutu poziomego najwyższej kondygnacji budynku i musi to być dach o minimum dwóch kierunkach spadku. Kąt nachylenia dachu nie odnosi się do elementów dachu takich jak: lukarny, naczółki,
 - 5) NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZBUDOWY wyznaczona w stosunku do frontowej granicy nieruchomości lub w miejscach wyznaczonych na rysunku planu w stosunku do bocznych granic nieruchomości. Nieprzekraczalna linia zabudowy nie dotyczy takich elementów budynku jak: balkon, okap, wykusze,
 - 6) POWIERZCHNIA TERENU BIOLOGICZNIE CZYNNA: powierzchnia terenu niezabudowana i nieutwardzona, lecz aktywna przyrodniczo, czyli pokryta warstwą gruntu rodzimego z roślinnością lub urządzonej zbiornikami i ciekami wodnymi, a także 50% sumy powierzchni tarasów i stropodachów, urządzonych jako stałe trawniki lub kwietniki na podłożu umożliwiającym ich naturalną vegetację, o powierzchni nie mniejszej niż 10 m²,
 - 7) USŁUGI NIEUCIAŹLIWE – usługi typu handel detaliczny, z wykluczeniem handlu samochodami i motocyklami, usługi naprawy artykułów użytku osobistego i domowego, restauracje oraz inne usługi gastronomiczne, usługi pocztowe i telekomunikacyj-

ne, pośrednictwa finansowego, prawne, fotograficzne, medyczne i stomatologiczne świadczone poza szpitalami i obiektami lecznictwa zamkniętego, usługi związane z rekreacją, kulturą i sportem oraz poprawą kondycji fizycznej, usługi w zakresie prania, czyszczenia, sprzątnięcia budynków, fryzjerskie, kosmetyczne, usługi świadczone w gospodarstwach domowych, usługi z zakresu administracji i obsługi biurowej oraz obsługi nieruchomości lub inne analogiczne, o podobnym zakresie uciążliwości,

8) WYSOKOŚĆ BUDYNKU wysokość budynku liczona w metrach od poziomu terenu przy najniższym położonym wejściu do budynku lub jego części do kalenicy głównej lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury – szczytu (bez masztów odgromnikowych, anten i kominów).

§ 3

1. Ustanawia się ustalenia szczegółowe dla jednostek planu zawarte w odpowiednich kartach ustaleń, na które składają się:

- 1) 1. 01. Karta ustaleń dla jednostki planu oznaczonej na rysunku planu symbolem: „1.KS”,
- 2) 1. 02. Karta ustaleń dla jednostki planu oznaczonej na rysunku planu symbolem: „2KP/ZP”,
- 3) 1. 03. Karta ustaleń dla jednostki planu oznaczonych na rysunku planu symbolami: „3.UT”,
- 4) 1. 04. Karta ustaleń dla jednostki planu oznaczonej na rysunku planu symbolem: „4ZL”,
- 5) 1. 05. Karta ustaleń dla jednostki planu oznaczonej na rysunku planu symbolem: „5KG”,
- 6) 1. 06. Karta ustaleń dla jednostki planu oznaczonej na rysunku planu symbolem: „6.KD”,
- 7) 1. 07. Karta ustaleń dla jednostki planu oznaczonej na rysunku symbolem: „7.KD”,
- 8) 1. 08. Karta ustaleń dla jednostki planu oznaczonej na rysunku symbolem: „8.EE”.

2. Karty ustaleń dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi – jednostek planu:

KARTA: 1.01

1. PRZEZNACZENIE JEDNOSTKI PLANU: 1.KS

Pow. 1,096 ha

2. Funkcja jednostki planu:

- a) podstawowa: teren obsługi komunikacji-stacja paliw z urządzeniami towarzyszącymi oraz parkingiem,
- b) dopuszczalna: usługi typu handel, gastronomia lub inne nieuciążliwe związane z funkcją podstawową i uzupełniające program użytkowy stacji; obiekty i urządzenia inżynierskie infrastruktury technicznej, w tym sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu.

3. Zasady podziału nieruchomości: nie dopuszcza się podziału terenu, za wyjątkiem wydzielenia działek niezbędnych dla realizacji urządzeń lub obiektów infrastruktury technicznej.

4. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA: lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym również linie zabudowy i gabaryty obiektów.

4.1. Linia zabudowy:

Ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy jak na rysunku planu:

- a) 30 m od terenu lasu 4.ZL

b) 6 m od linii rozgraniczającej teren 7.KD

c) 10 m od linii rozgraniczającej terenu 6.KD, stanowiącej północno-zachodnią granicę terenu.

4.2. Ograniczenia i wymagania:

- a) teren położony w strefie B ochrony uzdrowiskowej,
- b) wymagane wykonanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i hydrogeologicznej,
- c) wymagane przyjęcie w projekcie inwestycji rozwiązań ograniczających wpływ inwestycji na grunt i wody gruntowe, tj.: zbiorniki dwupłaszczyznowe z elektroniczną kontrolą napełniania i przestrzeni międzypłaszczyznowej oraz system monitoringu gruntu i wód gruntowych wokół zbiorników i przewodów paliwowych, pełna hermetyzacja systemu załadunku zbiorników paliwa,
- d) w myjni samochodowej wymagany jest zamknięty obieg wody,
- e) planowane zaplecze sanitarne, myjnie należy projektować z uwzględnieniem przystosowania na punkty zabiegów sanitarnych, punkty odkażania odzieży i punkty odkażania transportu w uzgodnieniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, urządzenia oświetleniowe przystosować do zaciemnienia i wygaszania,
- f) wody opadowe z powierzchni dróg, placów, parkingów po podczyszczeniu z ropopochodnych substancji w separatorach olejów do parametrów wynikających z przepisów szczególnych odprowadzić do projektowanej kanalizacji deszczowej, włączonej do systemów miejskich. Wody opadowe z terenu przy dystrybutorach paliwa i stanowisku rozładunku cystern wody opadowe należy podczyścić w separatorze koalescencyjnym z urządzeniem do automatycznego zamknięcia lub odprowadzić do zbiornika bezodpływowego z wywozem jako odpady niebezpieczne.

5. Kształtowanie zabudowy:

5.1. Bryła budynków: projektowany zespół budynków oraz małej architektury i wyposażenia technicznego winien tworzyć harmonijny zespół kompozycyjny pod względem zastosowanych form, rozwiązań kolorystycznych i materiałowych.

5.2. Wysokość budynku:

- a) maksymalna wysokość budynku: 8 m,
- b) minimalna wysokość budynku 4,5 m.

5.3. Dach budynku:

- a) forma, rodzaj dachu – nie ustala się,
- b) dopuszcza się stosowanie dachów płaskich.

5.4. Kolorystyka: elewacje budynku, pokrycie dachu – nie określa się.

6. Kształtowanie terenu niezabudowanego:

6.1. Zieleń:

- a) powierzchnia biologicznie czynna musi wynosić min 25% powierzchni działki,
- b) należy zaprojektować biogrupy drzew i krzewów – jak na rysunku planu.

7. Zasady obsługi komunikacyjnej: włączenie do drogi publicznej – wojewódzkiej Nr 210 poprzez teren drogi dojazdowej 6.KD lub teren 7.KD.

8. Zasady obsługi inżynierskiej: wg § 4.

KARTA: 1.02

1. PRZEZNACZENIE JEDNOSTKI PLANU: 2.UT
Pow. 1,408 ha
2. Funkcja jednostki planu:
 - a) podstawowa: tereny usług turystycznych – motel, hotel, pensjonat, schronisko, itp. oraz obsługi ruchu turystycznego,
 - b) dopuszczalna: usługi nieuciążliwe np. handlu, gastronomii, kultury, administracji, itp., związane z funkcją podstawową, uzupełniające program użytkowy, parkingi dla potrzeb funkcji podstawowej; dopuszczalna funkcja mieszkaniowa towarzysząca funkcji podstawowej – pod warunkiem, że zajmuje nie więcej jak 30% ogólnej powierzchni użytkowej planowanych obiektów; dopuszcza się sytuowanie obiektów i urządzeń, w tym sieci inżynierskiego uzbrojenia, niezbędnych dla funkcjonowania terenu,
 - c) dopuszcza się lokalizację wypożyczalni rowerów.
3. Zasady podziału nieruchomości
 - a) dopuszcza się podział terenu na maksimum dwie działki, pod warunkiem zapewnienia bezpośredniego dostępu do drogi publicznej,
 - b) dopuszcza się wydzielenie działki niezbędnej dla realizacji obiektów lub urządzeń infrastruktury technicznej.
4. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA: lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym również linie zabudowy i gabaryty obiektów.
 - 4.1. Linia zabudowy:

Ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy jak na rysunku planu, to jest w odległości:

 - a) -30 m od lasu – terenu 4.ZL,
 - b) -10 m od linii rozgraniczającej wzdłuż granicy terenu z obszarem gminy wiejskiej Ustka.
 - 4.2. Ograniczenia i wymagania:
 - a) teren położony w strefie B ochrony uzdrowiskowej,
 - b) wymagane w urządzeniu i zagospodarowaniu terenu sytuowanie biogrów drzew i krzewów w pasie wzdłuż granicy z terenu gminnym – jak na rysunku planu,
 - c) wody opadowe z powierzchni dróg, placów, parkingów po podczyszczeniu z ropopochodnych substancji w separatorach olejów do parametrów wynikających z przepisów szczególnych odprowadzić do projektowanej kanalizacji deszczowej, włączonej do systemów miejskich.
5. Kształtowanie zabudowy:
 - 5.1. Bryła budynku: dopuszcza się lokalizację zabudowy w formie zespołu budynków, dopuszcza się sytuowanie wolnostojących garaży i budynków gospodarczych; zespół budynków winien tworzyć harmonijny zespół kompozycyjny pod względem zastosowanych form, kolorystyki i rozwiązań materiałowych.
 - 5.2. Wysokość budynku: maksymalna wysokość budynków: 8,5 m.
 - 5.3. Dach budynku:
 - a) budynki kryte dachem co najmniej dwuspadowym, dach może zawierać lukarny lub okna połaciowe,
 - b) kąt nachylenia połaci dachowych 30 – 40 stopni.

- 5.4. Kolorystyka:
 - a) dla budynku ustala się możliwość zastosowania nie więcej niż 3 rodzajów faktur i kolorów elewacji,
 - b) dla dachów ustala się kolor zbliżony do naturalnego pokrycia ceramicznego lub brązowy – wylucza się inne kolory.
6. Kształtowanie terenu niezabudowanego:
 - 6.1. Zieleń:
 - a) powierzchnia biologicznie czynna musi wynosić min. 50% powierzchni działki,
 - b) należy zaprojektować biogrupy drzew i krzewów – co najmniej w miejscach wskazanych na rysunku planu,
 - c) ustala się wymóg sporządzenia projektu zieleni jako integralnej części projektu budowlanego.
7. Zasady obsługi komunikacyjnej:
 - a) włączenie do drogi publicznej z drogi dojazdowej 6.KD lub z terenu drogi dojazdowej 7.KD,
 - b) parkingi – liczba miejsc parkingowych powinna wynikać ze wskaźnika minimum, tj. 20mp/1000m² powierzchni użytkowej usług; 100% miejsc parkingowych, w tym miejsca dla osób zatrudnionych, należy zapewnić na własnej działce w ilości stosownej do wielkości programowych.
8. Zasady obsługi inżynierskiej: wg § 4.

KARTA: 1.03

1. PRZEZNACZENIE JEDNOSTKI PLANU: 3.UT
Pow. 1,9490 ha
2. Funkcja jednostki planu:
 - a) podstawowa: teren usług turystyki, obsługi ruchu turystycznego, motel, hotel, pensjonat, schronisko itp.,
 - b) dopuszczalna: usługi nieuciążliwe – handel, gastronomia, administracja związane z funkcją podstawową oraz funkcja mieszkalna związana z funkcją podstawową pod warunkiem, że nie zajmuje więcej jak 30% powierzchni ogólnej planowanych obiektów; obiekty i urządzenia, w tym sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu, niezbędne dla funkcjonowania terenu; parkingi związane z funkcją podstawową.
3. Zasady podziału nieruchomości
 - a) dopuszcza się podział terenu na maksimum dwie działki, pod warunkiem zapewnienia bezpośredniego dostępu do drogi publicznej,
 - b) dopuszcza się wydzielenie działki niezbędnej dla realizacji obiektów lub urządzeń infrastruktury technicznej.
4. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA: lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym również linie zabudowy i gabaryty obiektów.
 - 4.1. Linia zabudowy: Ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy jak na rysunku planu:
 - a) 12 m od linii rozgraniczającej teren 1.UT i 5.KG (droga wojewódzka),
 - b) 10 m od granicy działki od strony terenu 6KD,
 - c) 30 m od lasu – w tym od terenu 4.ZL.
 - 4.2. Ograniczenia i wymagania:
 - a) w zagospodarowaniu uwzględnić istniejącą nappowietrzną linię elektro-energetyczną,
 - b) teren położony w strefie B ochrony uzdrowiskowej,

- c) projekt budowlany winien uwzględniać odpowiednie rozwiązania związane z ochroną akustyczną budynku.
5. Kształtowanie zabudowy:
- 5.1. Bryła budynku: dopuszcza się lokalizację zabudowy w formie zespołu budynków, dopuszcza się sytuowanie wolnostojących garaży i budynków gospodarczych; zespół budynków winien tworzyć harmonijny zespół kompozycyjny pod względem zastosowanych form, kolorystyki i rozwiązań materiałowych.
- 5.2. Wysokość budynku:
- a) maksymalna wysokość budynków: 12 m,
b) dopuszcza się sytuowanie dominanty architektonicznej o wysokości wyższej niż ustalona jako maksymalna; pod warunkiem, że powierzchnia jej rzutu nie zajmie więcej jak 20% rzutu dachu budynku.
- 5.3. Dach budynku:
- a) budynek kryty dachem co najmniej dwuspadowym, dach może zawierać lukarny lub okna połaciowe,
b) kąt nachylenia głównej połaci dachowej 30 – 40 stopni,
c) nie dopuszcza się pokrycia dachów blachą trapezową, dachówką bitumiczną.
- 5.4. Kolorystyka:
- a) elewacji budynku – nie określa się,
b) dachu – w kolorze zbliżonym do naturalnego pokrycia ceramicznego lub brązu, wyklucza się inne kolory.
6. Kształtowanie terenu niezabudowanego:
- 6.1. Zieleń:
- a) powierzchnia biologicznie czynna musi wynosić min. 50% powierzchni działki,
b) zieleń urządzona położona pomiędzy elewacją frontową a terenem komunikacji publicznej winna mieć charakter ozdobny i pełnić funkcję izolacyjno-krajobrazową,
c) należy zaprojektować biogrupy drzew i krzewów – jak na rysunku planu,
d) ustala się wymóg sporządzenia projektu zieleni jako integralnej części projektu budowlanego.
7. Zasady obsługi komunikacyjnej:
- a) włączenie do drogi publicznej z drogi dojazdowej 6KD,
b) parkingi – liczba miejsc parkingowych powinna wynikać ze wskaźnika minimum tj. 20 mp/1000 m² powierzchni użytkowej usług; 100% miejsc parkingowych należy zapewnić na własnej działce, w tym także dla osób zatrudnionych, w wielkości stosownej do programu użytkowego.
8. Zasady obsługi inżynierskiej: wg § 4.

KARTA: 1.04

1. PRZEZNACZENIE JEDNOSTKI PLANU: 4.ZL
Pow. 6,925 ha
2. Funkcja jednostki planu
- a) podstawowa – teren zieleni leśnej ogólnodostępnej oraz rekreacji,
b) wyklucza się inne, niezgodne z podstawowym przeznaczeniem terenu.

3. Zasady i warunki podziału terenu zakaz podziałów na działki.
4. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA: lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:
- 4.1. Dopuszczalne formy zagospodarowania jednostki planu:
- a) zakaz lokalizacji budynków nie związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, dopuszcza się sytuowanie obiektów małej architektury, urządzeń rekreacji, ścieżek pieszych i rowerowych,
b) powierzchnia biologicznie czynna musi wynosić min. 90% powierzchni działki,
c) wyklucza się lokalizację placów postojowych, parkingów,
d) teren wskazany na rysunku planu przeznaczony do zalesienia,
e) ustanawia się wymóg realizacji ciągu pieszo-rowerowego w miejscach wskazanych na rysunku planu, sposób realizacji uzgadniać z Nadleśnictwem w Ustce.
- 4.2 Istniejące ograniczenia:
- a) teren położony w strefie B ochrony uzdrowiskowej.

KARTA: 1.05

1. PRZEZNACZENIE JEDNOSTKI PLANU: 5. KG
Pow. 0,2669 ha
2. Funkcja jednostki planu: podstawowa: obsługi komunikacyjnej; teren ulicy klasy „G”: głównej, fragment ciągu drogi wojewódzkiej Nr 210 Słupsk-Ustka; poszerzenie istniejącego wydzielenia drogi – pas na zjazd, zieleń, ciąg pieszo-rowerowy i urządzenia inżynierskie.
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA:
- 3.1. Dopuszczalne formy zagospodarowania jednostki planu:
- a) dopuszczalne zjazdy wyłącznie za zgodą zarządcy drogi; zjazd obsługujący tereny 1.KS, 2.UT, 3.UT – wspólny, projektowany z uwzględnieniem istniejącego zjazdu na teren położony w obszarze gminy Ustka – działka Nr 185/1 w obrębie Grabno; rozwiązanie techniczne zjazdu winno uwzględniać budowę dodatkowych pasów ruchu dla pojazdów skręcających w prawo i w lewo z drogi wojewódzkiej,
b) dopuszcza się lokalizowanie w liniach rozgraniczających terenu obiektów budowlanych związanych z wykonywaniem prawa zarządu drogi wyrażonego w art. 22, ust. 2 ustawy o drogach publicznych,
c) rozwiązania techniczne organizacji ruchu wymagają uzgodnienia z zarządcą drogi wojewódzkiej.
- 3.2. Zasady ogólne: szerokość w liniach rozgraniczających terenu objętego planem 10 m (ogółem 30,0 m) – jak na rysunku planu.
- 3.3. Zasady szczegółowe:
- a) typ przekroju drogi – przekrój uliczny – wymagane wydzielenie ruchu samochodowego i pieszego,
b) dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu.
- 3.4. Zieleń:

- a) istniejące drzewa, nie kolidujące z projektowanymi zjazdami i nie powodujące niebezpiecznego ograniczenia widoczności, do zachowania,
 - b) dopuszcza się usunięcie drzew z rejonu planowanego włączenia zjazdów do drogi wojewódzkiej, kolidujących z wymogami zapewnienia warunków widoczności zgodnych z przepisami szczególnymi, za zgodą Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody.
4. Inne ustalenia
- a) teren przeznaczony dla realizacji celów publicznych,
 - b) teren położony w strefie B ochrony uzdrowiskowej.
5. Zasady obsługi inżynierskiej: wg § 4.

KARTA: 1.06

1. PRZEZNACZENIE JEDNOSTKI PLANU: 6.KD
Pow. 0,3165 ha
2. Funkcja jednostki planu:
- a) podstawowa: obsługi komunikacyjnej jezdnej –ulice klasy „D”: ulice dojazdowe, zatoka do zawracania, parking,
 - b) dopuszczalna: obsługi inżynierskiej, ścieżki piesze i rowerowe, zieleń.
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA:
- 3.1. Istniejące sieci: w zagospodarowaniu terenu uwzględnić istniejącą napowietrzną linię elektroenergetyczną.
- 3.2. Zasady ogólne: szerokość w liniach rozgraniczających 12 m, 14 m i 24 m – jak na rysunku planu; w miejscu wskazanym na rysunku planu w zagospodarowaniu i urządzeniu terenu wymagane uwzględnienie przebiegu ciągu pieszo-rowerowego.
- 3.3. Zasady szczegółowe:
- a) w przypadku zastosowania jednoprzestrzennego układu ruchu pieszo-jezdnego, kolorem nawierzchni wyróżnić część pieszą,
 - b) dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu,
 - c) dopuszcza się w liniach rozgraniczających wyznaczenie zatok postojowych.
4. Inne ustalenia:
- a) teren przeznaczony do realizacji celów publicznych,
 - b) teren położony w strefie B ochrony uzdrowiskowej.
5. Zasady obsługi inżynierskiej: wg § 4.

KARTA: 1.07

1. PRZEZNACZENIE JEDNOSTKI PLANU: 7. KD
Pow. 0,1584 ha
2. Funkcja jednostki planu:
- a) podstawowa: obsługi komunikacyjnej jezdnej –ulice klasy „D”: ulice dojazdowe,
 - b) dopuszczalna: obsługi inżynierskiej, ścieżki piesze i rowerowe, zieleń.
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA:
- 3.1. Zasady ogólne: szerokość w liniach rozgraniczających 16 m – jak na rysunku planu.
- 3.2. Zasady szczegółowe:
- a) w przypadku zastosowania jednoprzestrzennego układu ruchu pieszo-jezdnego, kolorem nawierzchni wyróżnić część pieszą,
 - b) dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu,
 - c) dopuszcza się w liniach rozgraniczających wyznaczenie zatok postojowych.

4. Inne ustalenia:
- a) teren przeznaczony do realizacji celów publicznych,
 - b) teren położony w strefie B ochrony uzdrowiskowej.
5. Zasady obsługi inżynierskiej: wg § 4.

KARTA: 1.08

1. PRZEZNACZENIE JEDNOSTKI PLANU: 8.EE
Pow. 0,0080 ha
2. Funkcja jednostki planu:
- a) Podstawowa: teren obsługi inżynierskiej terenu – dla lokalizacji stacji transformatorowej elektroenergetycznej 15/0,4kV,
 - b) dopuszczalna: zieleń towarzysząca.
3. Zasady podziału nieruchomości: nie dopuszcza się podziału terenu.
4. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA: lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym również linie zabudowy i gabaryty obiektów:
- 4.1. Linia zabudowy:
- a) zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - b) dopuszcza się sytuowanie obiektu w odległości 1,5 m od granic działki.
- 4.2. Ograniczenia i wymagania: teren położony w strefie B ochrony uzdrowiskowej.
5. Kształtowanie zabudowy:
- 5.1. Bryła budynków: zgodnie z wymogami technologicznymi; dopuszcza się sytuowanie obiektów powtarzalnych, typowych.
- 5.2. Wysokość budynku: maksymalna wysokość budynku: 3,0 m.
- 5.3. Dach budynku:
- a) forma, rodzaj dachu – nie ustala się,
 - b) dopuszcza się stosowanie dachów płaskich.
6. Kształtowanie terenu niezabudowanego:
- 6.1. Zieleń: powierzchnia biologicznie czynna musi wynosić min 5% powierzchni działki.
7. Zasady obsługi komunikacyjnej: dojazd do terenu – od drogi dojazdowej 6.KD.
8. Zasady obsługi inżynierskiej: wg § 4
zasilanie stacji na warunkach gestora sieci.

§ 4

1. Ustala się następujące zasady obsługi inżynierskiej obszaru planu:
- 1) zaopatrzenie w wodę – z miejskiego systemu wodociągowego po rozbudowie lub z sieci wodociągowej Gminy Wiejskiej Ustka;
 - 2) odprowadzanie ścieków sanitarnych – poprzez miejską sieć kanalizacji sanitarnej do miejskiej oczyszczalni ścieków; docelowo istniejąca sieć wymaga rozbudowy, dopuszcza się odprowadzanie ścieków z zastosowaniem lokalnej projektowanej przepompowni ścieków, włączenie do istniejącej sieci w rejonie ulic Sportowej – Cisowej;
 - 3) odprowadzanie wód opadowych – z powierzchni dróg, placów, parkingów po podczyszczeniu z ropopochodnych substancji w separatorach olejów do parametrów wynikających z przepisów szczególnych do projektowanej kanalizacji deszczowej, włączonej do systemów miejskich; dla terenu sta-

- cji paliw – 1.KS wody opadowe z terenu przy dystrybutorach paliwa i stanowisku rozładunku cystern należy podczyścić w separatorze koalescencyjnym z urządzeniem do automatycznego zamknięcia lub odprowadzić do zbiornika bezodpływowego z wywozem jako odpady niebezpieczne.
- 4) zaopatrzenie w ciepło – z lokalnych kotłowni z zastosowaniem paliw niskoemisyjnych lub bezemisyjnych;
 - 5) zaopatrzenie w gaz – obecnie brak sieci umożliwiających podłączenie terenu, możliwość realizacji sieci gazowej w pasach wyznaczonych przez tereny komunikacyjne – poza jezdniami, w liniach rozgraniczających terenów komunikacyjnych;
 - 6) zaopatrzenie w energię elektryczną – zasilanie obszaru planu z projektowanej stacji transformatorowej 15/0,4kV, (zlokalizowanej w terenie 8.EE) i przez projektowaną rozbudowaną sieć kablową lub napowietrzną SN i nn – na warunkach gestora sieci. Dopuszcza się lokalizację w obszarze planu niezbędnych dla planowanych funkcji oraz zasilania stacji transformatorowej linii zasilających oraz kabli nn. Sytuowanie linii zasilających w liniach rozgraniczających dróg i ulic. Oświetlenie terenu liniami kablowymi prowadzonymi w liniach rozgraniczających dróg i ulic;
 - 7) telekomunikacja – z istniejących i projektowanych sieci;
 - 8) gromadzenie i unieszkodliwianie odpadów stałych – do pojemników umożliwiających wstępną selektywną zbiórkę odpadów, z wywozem w sposób zorganizowany na miejskie wysypisko odpadów;
 - 9) unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych – osady ropopochodne z separatora olejów oraz inne odpady ropopochodne należy przekazywać do zagospodarowania do zakładu zajmującego się unieszkodliwianiem tego typu odpadów, posiadającego zezwolenie na usuwanie tych odpadów, w tym na transport oraz ich wykorzystanie lub unieszkodliwianie (zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów szczególnych).

§ 5

Ustala się dla obszaru Planu stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 0%.

§ 6

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek Planu w skali 1:1000 stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały, na którym ustaleniami Planu są następujące oznaczenia graficzne:
 - 1) granice terenu opracowania – obowiązowania ustaleń planu,
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
 - 3) linie zabudowy nieprzekraczalne,
 - 4) wymagany w urządzeniu terenu ciąg pieszo-rowerowy,
 - 5) wymagane w zagospodarowaniu biogrupy drzew i krzewów,
 - 6) istniejące drzewa do zachowania,
 - 7) tereny do zalesienia,
 - 8) symbole liczbowo – literowe – oznaczenia terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi, dla których w tekście planu ustanowiono ustalenia szczegó-

- we; oznaczenia liczbowe oznaczają kolejny numer porządkowy, oznaczenia literowe – oznaczają dominiującą funkcję, przeznaczenie lub sposób zagospodarowania terenu:
- a) 01 – Nr porządkowy terenu,
 - b) KG – teren komunikacji ulica główna,
 - c) KD – teren komunikacji – ulica dojazdowa,
 - d) KS – teren obsługi komunikacji – stacja paliw z urządzeniami towarzyszącymi,
 - e) UT – teren usług turystyki,
 - f) ZL – teren istniejącego lasu,
 - g) EE – teren urządzeń infrastruktury technicznej- proj. stacji transformatorowej 15/0,4kV,
 - 9) granica ochrony uzdrowskiej- strefa B i C.
2. Pozostałe informacje znajdujące się na rysunku planu mają charakter informacyjny.

§ 7

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustka.

§ 8

W granicach objętych ustaleniami niniejszego planu traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Ustki, zatwierdzony uchwałą Rady Miejskiej w Ustce Nr VII/31/94 z dnia 8 grudnia 1994 r., opublikowany w Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 42/94 r., poz. 232.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ustce
J. Olech

2402

UCHWAŁA Nr XII/97/2003 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 11 września 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działki nr 188 i 190/3 w miejscowości Kokoszkowy.

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm: z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) w związku z art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717), art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717) Rada Gminy Starogard Gdański uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obejmujący działki nr 188 i 190/3 w miejscowości Kokoszkowy w obszarze oznaczonym na rysunku planu.

§ 2

1. Ustalenia dotyczące całego obszaru planu są następujące:

- 1) dopuszcza się lokalizację sieciowych obiektów infrastruktury technicznej i wydzielenia geodezyjne z tym związane,
- 2) wysokość zabudowy jest to odległość od średniej rzędnej posadowienia (obliczonej jako średnia arytmetyczna najniższej i najwyższej położonej części terenu przylegającej do budynku) do najwyższej części połaci dachu (kalenicy),
- 3) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji naziemnych po obrysie, z wyłączeniem tarasów i balkonów, do powierzchni działki.

2. Szczegółowe ustalenia dotyczące obszaru wydzielonego liniami rozgraniczającymi i oznaczonego symbolem są następujące:

- 1 MN/U, 2 MN/U – teren zabudowy mieszkaniowej z usługami; dopuszcza się zabudowę gospodarczą i garaże – dla max 2 samochodów osobowych na działce; wyklucza się zabudowę inwentarską;
- a) minimalna powierzchnia działki budowlanej – 1000 m²;
 - b) nieprzekraczalne linie zabudowy – 10 m od istniejącej drogi publicznej, 6 m od linii rozgraniczającej z ulicami i ciągami pieszo-jezdnymi zgodnie z rysunkiem planu,
 - c) dopuszczalne pokrycie działki zabudową – do 40%,
 - d) maksymalna intensywność zabudowy – 0,7,
 - e) maksymalna wysokość zabudowy – 12 m,
 - f) dopuszczalny poziom hałasu w środowisku jak dla terenów przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną,
 - g) minimalna powierzchnia biologicznie czynna na działce – 40%,
 - h) uciążliwość działalności usługowej musi zamykać się w granicach obszaru, do którego inwestor posiada tytuł prawny, a znajdujące się w nim pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami.
- 3MN/U – zabudowa mieszkaniowa z usługami; dopuszcza się zabudowę gospodarczą i garaże – dla max 2 samochodów osobowych na działce; wyklucza się zabudowę inwentarską;
- a) minimalna powierzchnia działki budowlanej – 1000 m²;
 - b) nieprzekraczalne linie zabudowy – 6 m od linii rozgraniczającej z ulicami i ciągami pieszo-jezdnymi zgodnie z rysunkiem planu,
 - c) tymczasowa, do czasu przebudowy lub likwidacji napowietrznej linii elektroenergetycznej 15 kV, nieprzekraczalna linia zabudowy – 5 m od skrajnego przewodu linii 15 kV,
 - d) dopuszczalne pokrycie działki zabudową – do 30%,
 - e) maksymalna intensywność zabudowy – 0,5, maksymalna wysokość zabudowy – 12 m,
 - f) dopuszczalny poziom hałasu w środowisku jak dla terenów przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną,

- g) minimalna powierzchnia biologicznie czynna na działce – 50%,
- h) uciążliwość działalności usługowej musi zamykać się w granicach działki.

4KDp – poszerzenie istniejącej drogi publicznej do 10 m i skrzyżowanie z ulicą dojazdową 5KD; realizacja skrzyżowania w uzgodnieniu z zarządem drogi.

5KD – ulica dojazdowa skrzyżowana z istniejącą drogą publiczną oraz ciągami pieszo-jezdnymi 6KP i 7KP, szerokość w liniach rozgraniczających min. 10 m.

6KP, 7KP – ciągi pieszo-jezdne o szerokości min. 8 m z placem do zawracania skrzyżowane z drogą dojazdową 5KD.

8KX, 9KX – ciąg pieszy o szerokości min. 5 m z dopuszczeniem dojazdu do istniejącej zabudowy i dojazdów awaryjnych.

3. Zasady obsługi w zakresie komunikacji.

Wjazd w obszar planu z istniejącej drogi publicznej. Skrzyżowanie z nią ulicy 5KD w uzgodnieniu z zarządcą drogi.

Obsługa działek z ulicy dojazdowej 5 KD oraz ciągów pieszojezdnymi 6KP i 7KP.

4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej

- 1) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu zgodnie z warunkami określonymi przez gestora sieci;
- 2) odprowadzenie ścieków komunalnych – do zbiorczej kanalizacji sanitarnej;
- 3) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne niskoemisyjne rozwiązania na bazie paliw ekologicznych;
- 4) zagospodarowanie odpadów komunalnych – należy segregować, organiczne kompostować w granicach własności, pozostałe winny być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo komunalne;
- 5) elektroenergetyka – zaopatrzenie w energię elektryczną zgodnie z warunkami określonymi przez gestora sieci („Energą”);
- a) dopuszcza się przebudowę istniejącej linii elektroenergetycznej 15 kV na kablową;
- 6) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowej zgodnie z warunkami określonymi przez jej gestora;
- 7) odprowadzenie wód opadowych – częściowo powierzchniowo i do zagospodarowania na działkach. z parkingów dla samochodów (powyżej 10 miejsc postojowych) ścieki deszczowe przed ich odprowadzeniem do gruntu oczyszczać do parametrów określonych w przepisach szczególnych w stosownych urzędzeniach oczyszczających.

5. Inne ustalenia:

Na obszarze planu występuje niezainwentaryzowana geodezyjnie sieć melioracyjna. W przypadku jej przerwania, inwestor odpowiedzialny za awarię zobowiązany jest przywrócić drożność sieci zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

§ 3

Ustala się zmianę przeznaczenia 1,9562 ha gruntów rolnych klasy RIIIIa i 0,67 ha gruntów rolnych klasy RIVa pochodzenia mineralnego na cele nierolnicze.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działki nr 188 i 190/3 w miejscowości Kokoszkowy w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Na rysunku planu przedstawiono następujące ustalenia:

- granica planu,
- linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- nieprzekraczalne linie zabudowy,
- tereny zabudowy mieszkaniowej z usługami,
- poszerzenie drogi publicznej,
- ulica dojazdowa,
- ciąg pieszo-jezdny,
- ciąg pieszy,
- tymczasowa nieprzekraczalna linia zabudowy.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu na 15%.

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy Starogard Gdański do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z tych dokumentów na wnioski zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku planu wymienionego w § 7 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

§ 7

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Starogard Gdański, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy w Starogardzie Nr XII/98/91 z dnia 20 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 18 z dnia 16 października 1991 r., poz. 129) z późn. zm., we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Wierzbą

2403

UCHWAŁA Nr XII/96/2003
Rady Gminy Starogard Gdański
z dnia 11 września 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działkę nr 267/2 w Kręgu.

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o za-

gospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm: z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) w związku z art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717), art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717) Rada Gminy Starogard Gdański uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obejmujący działkę nr 267/2 w Kręgu w obszarze oznaczonym na rysunku planu.

§ 2

1. Ustalenia dotyczące całego obszaru planu są następujące:
 - 1) dopuszcza się lokalizację sieciowych obiektów infrastruktury technicznej i wydzielenia geodezyjne z tym związane,
 - 2) wysokość zabudowy jest to odległość od średniej rzędnej posadowienia (obliczonej jako średnia arytmetyczna najniższej i najwyższej położonej części terenu przylegającej do budynku) do najwyższej części połaci dachu (kalenicy),
 - 3) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji naziemnych po obrysie, z wyłączeniem tarasów i balkonów, do powierzchni działki.
 - 4) wszelkie prace ziemne i budowlane w strefie archeologicznej oznaczonej na rysunku planu powinny być wykonywane w uzgodnieniu z Muzeum Archeologicznym w Gdańsku.
 2. Szczegółowe ustalenia dotyczące obszaru wydzielonego liniami rozgraniczającymi i oznaczonego symbolem są następujące:
 - 1 MN, 2 MN – teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej; dopuszcza się zabudowę gospodarczą i garaże – maks. 2 samochody osobowe na działce; wyklucza się zabudowę inwentarską;
 - a) minimalna powierzchnia działki budowlanej – 950 m²;
 - b) nieprzekraczalne linie zabudowy – 6 m od linii rozgraniczającej z ciągami pieszo-jezdnymi zgodnie z rysunkiem planu,
 - c) tymczasowa, do czasu przebudowy lub likwidacji nadpowietrznej linii elektroenergetycznej 15 kV, linia zabudowy nieprzekraczalna – 5 m od skrajnego przewodu linii 15 kV,
 - d) dopuszczalne pokrycie działki zabudową – do 40%,
 - e) maksymalna intensywność zabudowy – 0,5,
 - f) maksymalna wysokość zabudowy – 12 m,
 - g) dopuszczalny poziom hałasu w środowisku jak dla terenów przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną,
 - h) minimalna powierzchnia biologicznie czynna na działce – 50%.
- 3KLp – poszerzenie drogi powiatowej Nr 10425 na skrzyżowanie z ulicą dojazdową 4 KD; realizacja skrzyżowania w uzgodnieniu z zarządem drogi powiatowej.

4 KD – ulica dojazdowa skrzyżowana z drogą powiatową Nr 10425 oraz ciągami pieszo-jezdnymi 5KP i 6KP, szerokość w liniach rozgraniczających min. 10 m.

5KP, 6KP – ciągi pieszo-jezdne o szerokości 8 m skrzyżowane z drogą dojazdową 4KD.

3. Zasady obsługi w zakresie komunikacji.

Wjazd w obszar planu z istniejącej drogi powiatowej Nr 10425. Na etapie projektu podziału terenu na działki budowlane wykonać (przez uprawnionego projektanta) projekt zjazdu z drogi powiatowej w uzgodnieniu z zarządcą drogi.

Obsługa działek z ulicy dojazdowej 4 KD oraz ciągów pieszojezdnymi 5 KP i 6 KP.

4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

1) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu zgodnie z warunkami określonymi przez gestora sieci;

2) odprowadzenie ścieków komunalnych – do zbiorczej kanalizacji sanitarnej;

a) tymczasowo, do czasu wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej – indywidualne rozwiązanie – szczelne monolityczne zbiorniki bezodpływowe; po wybudowaniu zbiorczej kanalizacji sanitarnej obowiązek podłączenia z jednoczesną likwidacją rozwiązania tymczasowego – zbiorników,

3) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne niskoemisyjne rozwiązania na bazie paliw ekologicznych;

4) zagospodarowanie odpadów komunalnych – należy segregować, organiczne kompostować w granicach własności, pozostałe winny być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo komunalne;

5) elektroenergetyka – zaopatrzenie w energię elektryczną zgodnie z warunkami określonymi przez gestora sieci („Energa”);

6) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowej zgodnie z warunkami określonymi przez jej gestora; do czasu wybudowania gazociągu – z butli gazowych;

7) odprowadzenie wód opadowych – częściowo powierzchniowo i do zagospodarowania na działkach.

§ 3

Ustala się zmianę przeznaczenia 0,65 ha gruntów rolnych klasy RV i 0,4845 ha gruntów rolnych klasy RVI pochodzenia mineralnego na cele nierolnicze.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działkę nr 267/2 w Kręgu w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Na rysunku planu przedstawiono następujące ustalenia:

- granica planu,
- linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- nieprzekraczalne linie zabudowy,
- tereny zabudowy mieszkaniowej,
- poszerzenie drogi powiatowej,
- ulica dojazdowa,
- ciąg pieszo-jezdny,
- strefa archeologiczna,
- tymczasowa nieprzekraczalna linia zabudowy.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu na 15%.

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy Starogard Gdański do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku planu wymienionego w § 7 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

§ 7

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Starogard Gdański, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy w Starogardzie Nr XII/98/91 z dnia 20 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 18 z dnia 16 października 1991 r., poz. 129) z późn. zm., we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Wierzba

2404

UCHWAŁA Nr V/29/2003 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 16 stycznia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Starogard Gdański

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zm.) Rada Gminy uchwała:

STATUT GMINY STAROGARD GDAŃSKI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Starogard Gdański,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Starogard Gdański, komisji Rady,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Starogard Gdański,

- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Gminy Starogard Gdański oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Starogard Gdański.
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Starogard Gdański.
- 3) Komisji należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Starogard Gdański.
- 4) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Starogard Gdański.
- 5) Wójtowi należy przez to rozumieć Wójta Gminy Starogard Gdański.
- 6) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Starogard Gdański.

Rozdział II. Gmina

§ 3

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

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Starogardzkim i obejmuje obszar o powierzchni 19.620 ha w Województwie Pomorskim.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

§ 5

W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6

1. Herbem Gminy Starogard Gdański jest stylizowany kłos zboża koloru żółtego z herbem Miasta Starogard Gdański koloru czerwonego umieszczonym po środku. Tarcza herbowa ma kolor zielony z żółtą obwódką. Graficzny wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga. Flagą Gminy jest wizerunek herbu Gminy umieszczony na jasnoselednym polu.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest Starogard Gdański.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O tworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

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

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

§ 10

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 11

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

§ 12

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

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Gospodarki Gminy i Budżetu,
- 5) Komisja Samorządu i Spraw Społecznych,
- 6) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16

1. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

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

§ 18

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

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

§ 19

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

§ 20

1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wyko-

nywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego.

§ 22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23

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

§ 24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

§ 25

1. Sesje Rady

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

§ 26

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przygotowanie sesji

§ 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

- Wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach termin zawiadomienia radnych o sesji może być skrócony, po skutecznym powiadomieniu wszystkich radnych.
- Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się lub przesyła radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
- Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28

- Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
- W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Naczelnicy Wydziałów.
- Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

- Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
- Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
- O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
- Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 32

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 33

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

§ 34

- Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

- W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 35

- Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.. sesję Rady Gminy Starogard Gdański”.
- Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36

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

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym,
- sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- interpelacje i zapytania radnych,
- odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- wolne wnioski i informacje.

§ 38

- Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub Zastępca Wójta.
- Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

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

§ 40

- Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
- Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zain-

- teresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca w którym odbywa się sesja.

§ 50

1. Pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady, a w razie jego nieobecności, pracownik wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową.

§ 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia.
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień

albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52

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

§ 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 54

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

4. Uchwały

§ 55

1. Uchwały o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności

z prawem przez radcę prawnego.

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

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

4. Procedura głosowania

§ 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62

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

§ 63

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64

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

§ 65

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66

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

§ 67

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

5. Komisje Rady

§ 68

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

§ 69

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 73

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

6. Radni

§ 74

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobec-

ność składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 75

Radni mogą, stosownie do potrzeb, organizować spotkania w poszczególnych sołectwach oraz przyjmować mieszkańców Gminy, w sprawach dotyczących wykonywania mandatu radnego w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 76

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

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

§ 77

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

§ 78

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 79

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków w tym: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 1 członka.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80

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

§ 81

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członka decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 82

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

§ 83

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

§ 84

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 85

Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu przez Komisję Rewizyjną kontroli kompleksowej.

§ 86

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 87

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

3. Tryb kontroli

§ 88

Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz dowody osobiste.

§ 89

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

§ 90

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

§ 91

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

4. Protokoły kontroli

§ 92

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i zakresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 93

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

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

§ 94

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

§ 95

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 96

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminach półrocznych: do końca czerwca i końca grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 97

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 99

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 100

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

§ 101

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 102

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

§ 103

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

§ 104

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

§ 105

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

§ 106

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 107

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

§ 108

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

§ 109

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

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta

§ 110

Wójt wykonuje:

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

§ 111

Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 112

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 113

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 110 – § 112 w przypadku użycia upoważnienia od Wójta.

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

§ 114

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 115

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

§ 116

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Administracyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 117

Realizacja uprawnień określonych w § 115 i 116 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 118

Uprawnienia określone w § 115 i 116 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,

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

Rozdział XI. Honorowe obywatelstwo gminy

§ 119

Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy – Rada nadaje Honorowe Obywatelstwo Gminy Starogard Gdański.

§ 120

Honorowy Obywatel Gminy Starogard Gdański otrzymuje specjalny – Akt Nadania – wraz z medalem na uroczystej sesji Rady.

§ 121

Wzór medalu określa uchwała Nr XI/68/95 z dnia 26 czerwca 1995 r. Rady Gminy Starogard Gdański.

Rozdział XII**Medal – Za zasługi dla Gminy Starogard Gdański**

§ 122

Za zasługi dla Gminy Rada może wyróżnić medalem „Za zasługi dla Gminy Starogard Gdański”.

§ 123

Wzór medalu, zasady i tryb jego przyznawania określa uchwała Nr XI/67/95 z dnia 26 czerwca 1995 r. Rady Gminy Starogard Gdański.

Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

§ 124

Traci moc uchwała Nr XIV/110/99 Rady Gminy z dnia 3 sierpnia 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wiejskiej Starogard Gdański i uchwalenia jego jednolitego tekstu.

§ 125

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Wierzba

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Starogard Gdański

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostką kieruje
1.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Gen. Józefa Wybickiego w Trzcińsku	Dyrektor
2.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Suminie	Dyrektor
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce	Dyrektor
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzeźnie Wielkim im. B. Janowicza	Dyrektor
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Fr. Peplińskiego w Rokocinie	Dyrektor
6.	Zespół Placówek Oświatowych i Kulturalnych w Kokoszkowach	Dyrektor
7.	Zespół Kształcenia i Wychowania w Rywałdzie	Dyrektor
8.	Zespół Szkół Publicznych w Jabłowie	Dyrektor
9.	Publiczne Gimnazjum w Kokoszkowach	Dyrektor
10.	Biblioteka Publiczna w Kokoszkowach	Dyrektor
11.	Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie	Kierownik
12.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim	Kierownik
13.	Zespół Świetlic Wiejskich w Starogardzie Gdańskim	Dyrektor

2405

§ 1

UCHWAŁA Nr IV/14/2002.
Rady Gminy Nowa Karczma
z dnia 13 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2003.

Na podstawie art 18 ust. 2 pkt 4 i art. 51 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn. zm.), art. 124 i 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014) oraz art. 420 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62 poz. 627) – Rada Gminy Nowa Karczma postanawia:

Uchwalić dochody budżetu gminy na rok 2003 w kwocie 8.583.887,- zł
w tym:
— subwencja 5.348.986
— dotacje celowe 694.741
— z tytułu podatków i opłat 1.935.751
— wpływy z mienia i pozostałe 604.409
jak w załączniku nr 1 i 7*.

§ 2

Uchwalić wydatki budżetu na rok 2003 na kwotę 8.901.876,- zł

w tym:
— płace i pochodne 4.884.221,- zł
— wydatki na inwestycje 100.000,-zł
— dotacje dla jedn. pozabudżetowych 236.100,- zł
jak w załączniku nr 2 i 3*.

§ 3

Ustala się rozchody budżetu gminy z tytułu spłaty pożyczki z WFOŚ i GW na kwotę 350.000,- zł.

§ 4

Powstały deficyt w kwocie 667.989- zł pokryć z przychodów z zaciągniętych pożyczek (§ 952) – jak w załączniku nr 5*.

§ 5

Uchwala się rezerwę budżetową ogólną w kwocie 88.678,- zł.

Uchwala się rezerwę celową na wspieranie inicjatyw sołeckich w kwocie 52.000,- zł

§ 6

1. Uchwalić przychody Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska na kwotę 10.000,- zł.
2. Uchwalić plan wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska na kwotę 9.000,- zł jak w załączniku nr 6*.

§ 7

1. Uchwalić plan przychodów środków specjalnych i zakładów budżetowych na kwotę 65.600, – zł.
2. Uchwalić plan rozchodów środków specjalnych i zakładów budżetowych na kwotę 61.600, – zł jak w załączniku nr 4*.

§ 8

Upoważnić Wójta Gminy do dokonywania zmian wydatków budżetowych w ramach działu.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Gminy
T. Ebertowski

2406

**UCHWAŁA Nr VIII/28/03
Zgromadzenia Związku Międzygminnego
Gmin Dorzecza Rzeki Raduni
z dnia 5 lutego 2003 r.**

w sprawie budżetu Związku na rok 2003.

Na podstawie § 10 pkt 4 Statutu Związku Międzygminnego Gmin Dorzecza Rzeki Raduni (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 79 poz. 481) oraz art. 119 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1999 r., Nr 155, poz. 1014, zm: Dz. U. z 2000 r., Nr 38, poz. 38, Dz. U. z 2000 r., Nr 49, poz. 485, Dz. U. z 2000 r., Nr 70, poz. 778, Dz. U. z 2000 r., Nr 110, poz. 1255, Dz. U. z 2000 r.,

* Załączników nr 1-7 nie publikuje się.

Nr 6, poz. 69, Dz. U. z 2000 r., Nr 12, poz. 136, Dz. U. z 2000 r., Nr 48, poz. 550, Dz. U. z 2000 r., Nr 95, poz. 1041, Dz. U. z 2000 r., Nr 119, poz. 1251, Dz. U. z 2000 r., Nr 122, poz. 1315, Dz. U. z 2001 r., Nr 45, poz. 497, Dz. U. z 2001 r., Nr 46, poz. 499, Dz. U. z 2001 r., Nr 88, poz. 961, Dz. U. z 2001 r., Nr 98, poz. 1070, Dz. U. z 2001 r., Nr 100, poz. 1082, Dz. U. z 2001 r., Nr 102, poz. 1116, Dz. U. z 2001 r., Nr 145, poz. 1623) Zgromadzenie Związku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu w wysokości 244.340 zł zgodnie z załącznikiem nr 1* i objaśnieniami w załączniku nr 2*.
2. Ustala się wydatki budżetu w wysokości 309.340 zł zgodnie z załącznikiem 1* i objaśnieniami w załączniku nr 2*.
3. Ustala się przychody budżetu w wysokości 65.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 1* i objaśnieniami w załączniku nr 2*.

§ 2

Upoważnia się Zarząd Związku do:

- 1) dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działów,
- 2) samodzielnego zaciągania zobowiązań do wysokości 5.000,00 zł,
- 3) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych wybranych przez Zarząd Związku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Związku Międzygminnego Gmin Dorzecza Rzeki Raduni w Kartuzach oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Zgromadzenia
Z. Roszkowski

2407

**UCHWAŁA Nr XXXIII/207/2002
Rady Gminy w Koczale
z dnia 22 lutego 2002 r.**

w sprawie budżetu gminy na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i 9 lit. d i e ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591/oraz art. 116 ust. 4, 5, art. 117 ust. 1 i 2, art. 124 ust. 1 pkt 1 i 2 i ust. 3, art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXX/115/93 Rady Gminy w Koczale z dnia 24 września 1993 r. w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu\ oraz szczegółowości materiałów towarzyszących projektowi budżetu Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Dochody budżetu gminy w wysokości 5.404.916 zł z tego:
 - 1) dochody z podatków i opłat 1.129.470 zł

2) udział w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	379.800 zł	§ 5		
3) dochody komunalnych jednostek budżetowych	332.950 zł		Ustala się przychody i wydatki:	
4) dochody z majątku gminy	241.180 zł		a) zakładów budżetowych:	
5) pozostałe dochody własne	187.500 zł		przychody	1.075.130 zł
6) dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie zadań bieżących własnych gminy	24.263 zł		rozchody	1.040.074 zł
7) środki pozyskane z innych z innych źródeł na dofinansowanie inwestycji własnych gminy	150.000 zł		b) środków specjalnych:	
8) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej	502.695 zł		przychody	40.000 zł
			wydatki	40.000 zł
9) subwencje ogólne z budżetu państwa	2.457.058 zł	§ 6	Szczegółowy podział kwot na poszczególne rodzaje jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej wyszczególnia się w załączniku Nr 9*.	
w tym:				
część oświatowa subwencji ogólnej	1.964.603 zł		Ustala się przychody i wydatki funduszu celowego	
część rekompensująca subwencji ogólnej	127.901 zł		— przychody	10.000 zł
część podstawowa subwencji ogólnej	364.554 zł		— wydatki	10.000 zł
Szczegółowy podział dochodów wg źródeł zawiera załącznik Nr 1*, załączniki Nr 3 i 4* zawierają podział dochodów w działach i rozdziałach.			zgodnie z załącznikiem Nr 8*.	
2. Wydatki budżetu gminy w wysokości 5.403.748 zł		§ 7	Ustala się dotacje dla instytucji kultury w wysokości 142.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 10*.	
w tym:				
— na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	502.695 zł	§ 8	Ustala się wysokość dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych w kwocie 19.250 zł zgodnie z załącznikiem Nr 11*.	
— wydatki własne bieżące gminy	4.202.953 zł			
a) dotacje	211.250 zł		§ 9	
b) inne wydatki na rzecz osób fizycznych	293.057 zł			
c) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	2.515.731 zł		Stan zobowiązań gminy na dzień 1.01.2002 rok z tytułu kredytów, pożyczek i emisji papierów wartościowych równy jest kwocie 1.295.515 zł co przedstawia załącznik Nr 12*.	
d) zakup towarów i usług	861.314 zł		§ 10	
e) pozostałe wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych	160.911 zł		Ustala się maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągniętych przez Zarząd Gminy, na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru budżetu gminy do kwoty 100.000 zł	
f) wydatki na obsługę długu jednostki samorządu terytorialnego	160.700 zł		§ 11	
zgodnie z załącznikiem Nr 2, 3, 4, 10, 11*.				
— wydatki majątkowe gminy	698.100 zł			
zgodnie z załącznikiem Nr 7*.				
		§ 2		
1. Określa się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości 50.000 zł.			Upoważnia się Zarząd Gminy do:	
2. Określa się wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 50.000 zł.			1) dokonywania zmian w budżecie gminy, polegających na przeniesieniach wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu,	
		§ 3	2) przekazania uprawnień do dokonywania zmian w budżecie, w zakresie określonym w pkt 1, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.	
Zobowiązania przypadające do spłaty w 2002 r. z tytułu pożyczek i kredytów 463.515 zł.			§ 12	
Deficyt budżetu, po uwzględnieniu spłat zobowiązań, określa się w kwocie 462.347 zł.			Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.	
Zestawienie źródeł przychodów i rozchodów związanych z finansowaniem deficytu budżetu gminy przedstawia załącznik Nr 5*.			§ 13	
		§ 4	Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.	
Ustala się dochody i wydatki z zakresu administracji rządowej zlecone gminie w kwocie 502.695 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6*.				

Przewodniczący
Rady Gminy
T. Lisowski

* Załączników nr 1-12 nie publikuje się.

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
