



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 31 lipca 2007 r.

**Nr 122**

## TREŚĆ:

Poz:

### UCHWAŁA RADY POWIATU STAROGARDZKIEGO

- 2145 — Nr V/44/2007 z dnia 16 marca 2007r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim ..... 9309

### UCHWAŁA RADY GMINY KWIDZYN

- 2146 — Nr VII/42/07 z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu udzielania dofinansowania do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn w roku 2007 ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”. ..... 9309

### UCHWAŁA RADY GMINY KOBYLNICA:

- 2147 — Nr IX /80/2007 z dnia 24 kwietnia 2007r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Kobylnica za rok 2006 ..... 9318

### UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W REDZIE:

- 2148 — Nr VII/83/2007z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu miasta i udzielenia Burmistrzowi Miasta Redy absolutorium za 2006 rok. .... 9319
- 2149 — Nr VII/87/2007 z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia obwodów szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miasta Redy..... 9319

### UCHWAŁA RADY GMINY POTĘGOWO

- 2150 — Nr IX/57/2007 z dnia 25 kwietnia 2007r. w sprawie Statutu Gminy Potęgowo ..... 9320

### UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU:

- 2151 — Nr X/116/07 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Słupsk..... 9332
- 2152 — Nr VIII/94/07z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania bazy lokalowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Słupsk..... 9340
- 2153 — Nr X/119/07 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/94/07 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania bazy lokalowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Słupsk..... 9341
- 2154 — Nr X/117/07 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska. .... 9341

### UCHWAŁY RADY GMINY PUCK:

- 2155 — Nr VI/37/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu dzierżawnego za budynki gospodarcze stanowiące własność Gminy Puck. .... 9342
- 2156 — Nr VI/23/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie uzupełnienia nadania nazw ulicom w miejscowości Ostonino. .... 9342
- 2157 — Nr VI/39/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie uzupełnienia nadania nazw ulicom w miejscowości Leśniewo. .... 9342

*(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)*

### UCHWAŁY RADY GMINY PRZYWIDZ:

- 2158 — Nr VI/52/2007 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/246/05 Rady Gminy Przywidz z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia treści aktów założycielskich oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Przywidz. .... 9343
- 2159 — Nr VI/59/2007 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przywidz..... 9344

### UCHWAŁA RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

- 2160 — Nr VII/49/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie absolutorium dla Burmistrza Pruszcza Gdańskiego za rok budżetowy 2006..... 9350

### UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W MIASTKU

- 2161 — Nr 30/V/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok 2006..... 9351
- 2162 — Nr 32/V/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie uznania za pomniki przyrody ..... 9351

### UCHWAŁA RADY GMINY W SIERAKOWICACH

- 2163 — Nr VI/66/2007 z dnia 8 maja 2007r. w sprawie uchwalenia Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego dla fragmentów wsi: Sierakowska Huta, działki nr 401/1, Szklana, część działki nr 15/8 (część), Borowy Las, działka nr 29/10, części działki nr 29/11 Borowy Las, działki nr 300/1 do 300/6, Pałubice działka nr 39 ..... 9353

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

- 2164 — Nr X/75/2007z dnia 23 maja 2007 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie Gminy Miejskiej Starogard Gdański. .... 9360

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE

- 2165 — Nr VII/118/2007z dnia 13 kwietnia 2007 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Niestępowie Fillia w Sulminie..... 9362

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARTUZACH

- 2166 — Nr IV/ 29 /2006 z dnia 28 grudzień 2006r r. w sprawie uchwalenia „GMINNEGO PROGRAMU USUWANIA WYROBÓW ZAWIERAJĄCYCH AZBEST DLA GMINY KARTUZ na lata 2007-2011”U ..... 9362

### ANEKS

- 2167 — Nr 1 do Porozumienia podpisanego w dniu 9 lutego 2004 pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Burmistrzem Miasta Redy w sprawie realizacji zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego na obszarze gminy Reda ..... 9377

### POROZUMIENIA:

- 2168 — **Zawarte** w dniu 11 kwietnia 2007 r. pomiędzy Samorządem Województwa Pomorskiego a Prezydentem Miasta Słupska w sprawie wspólnej realizacji przez Strony zadań wynikających z projektu pt.„Informatyzacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz opracowanie systemu organizacji, zarządzania i udostępniania przez internet” ..... 9378
- 2169 — **Zawarte** w dniu 01.06.2007 r. pomiędzy Powiatem Gdańskim a Gminą Pruszcz Gdański sprawie realizacji zadania: „ Budowy ciągów pieszych i rowerowych wzdłuż ul. Raciborskiego na odcinku od drogi wojewódzkiej Nr 222 do granicy administracyjnej Miasta Pruszcz Gdański” oraz „ Budowy ciągów pieszych i rowerowych wzdłuż ul. Raciborskiego na odcinku od drogi wojewódzkiej Nr 222 do granicy administracyjnej Miasta Pruszcz Gdański” ..... 9380
- 2170 — **Zawarte** w dniu 01.06.2007r. w Pruszczu Gdańskim a Gminą Pruszcz Gdański w sprawie realizacji zadania: „Budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej Nr 2215G Rekcin – Pruszcz Gdański ”oraz „Budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej nr 2215G Rekcin – Pruszcz Gdański”. ..... 9381

## 2145

### **Uchwała nr V/44/2007 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 16 marca 2007 r.**

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim**

Na podstawie art. 12, pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) – Rada Powiatu Starogardzkiego uchwała, co następuje:

#### § 1

W uchwale Nr XLI/310/2006 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, zmienionej uchwałą Nr XLII/316/2006 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 20 października 2006 r. – wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku do uchwały w § 4 w ust. 1 i ust. 3 skreśla się wyrazy „Etatowego Członka Zarządu”,
- 2) w załączniku do uchwały § 5 otrzymuje brzmienie:  
„§ 5. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  1. Wydział Organizacyjny w skład którego wchodzi Referaty:
    - Biuro Rady Powiatu,
    - Informatyki
  2. Wydział Finansowy,
  3. Wydział Kultury, Sportu i Promocji Regionu,
  4. Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
  5. Wydział Ochrony Środowiska,
  6. Wydział Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa,
  7. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w skład którego wchodzi Referaty:
    - Ewidencji Gruntów,
    - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno- Kartograficznej,
    - Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
    - Geodezji i Kartografii,
    - Gospodarki Nieruchomościami,
  8. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg w skład którego wchodzi Referat Komunikacji,
  9. Wydział Edukacji,
  10. Wydział Promocji i Ochrony Zdrowia,
  11. Wydział Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich,
  12. Zespół Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
  13. Zespół Radców Prawnych,
  14. Zespół Kontroli Wewnętrznej,
  15. Służba BHPoraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Powiatowy Rzecznik konsumentów,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Audytor Wewnętrzny,
- 4) Pełnomocnik ds. zamówień publicznych.”
- 3) w załączniku do uchwały w § 6 w ust. 2 skreśla się wyrazy „ i Etatowego członka Zarządu”.

#### § 2

Pozostałe postanowienia uchwały pozostają bez zmian.

#### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### § 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady  
*Wiesław Brzoskowski*

## 2146

### **Uchwała Nr VII/42/07 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 18 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie uchwalenia „Regulaminu udzielania dofinansowania do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn w roku 2007 ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

#### § 1

Uchwała się „Regulamin udzielania dofinansowania do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn w roku 2007 ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”, w brzmieniu, jak w załączniku do tej uchwały.

#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

#### § 3

Uchwała podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn.

#### § 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
*Henryk Ordon*

Załącznik  
do Uchwały Nr VII/42/07  
Rady Gminy Kwidzyn  
z dnia 18 kwietnia 2007 r.

### Regulamin

**udzielania dofinansowania do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn w roku 2007 ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**

#### § 1

Regulamin określa zasady przyznawania osobom fizycznym dofinansowania na realizację przedsięwzięć związanych z unieszkodliwianiem odpadów azbestowo-cementowych z budynków mieszkalnych i niemieskalnych znajdujących się na terenie Gminy Kwidzyn.

#### § 2

1. O dofinansowanie ubiegać się może osoba fizyczna, która posiada tytuł prawny do budynku zlokalizowanego na terenie Gminy Kwidzyn.
2. O dofinansowanie może ubiegać się również wspólnota mieszkaniowa, w której właścicielami są osoby fizyczne. W przypadku wspólnoty mieszkaniowej Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku uchwałę właścicieli lokali w sprawie wyrażenia zgody o ubieganie się o dofinansowanie.
3. Dofinansowaniem nie może zostać objęta nieruchomość lub jej część wykorzystywana do prowadzenia działalności gospodarczej.

#### § 3

1. Kwotę dofinansowania ustala się na podstawie łącznej masy wyrobów azbestowo-cementowych usuniętych z budynków i przetransportowanych na składowisko odpadów uprawnione do deponowania odpadów zawierających azbest.
2. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie w wysokości nie przekraczającej 30% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku oraz o kolejne 30% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kwidzynie.
3. Kosztami kwalifikowanymi przedsięwzięcia są wydatki poniesione na demontaż, transport i unieszkodliwienie odpadów azbestowo – cementowych.
4. Ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, że wysokość

dofinansowania wyniesie nie więcej niż 930,00 zł za 1 000 kg odpadów azbestowo - cementowych usuniętych z terenu nieruchomości.

5. Kwota dofinansowania nie może przekroczyć 60% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia.

#### § 4

1. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:
  - 1) złożenie przez Wnioskodawcę wniosku, wraz z wymaganymi załącznikami, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
  - 2) demontaż i transport odpadów zawierających azbest na uprawnione składowisko odpadów przez przedsiębiorcę uprawnionego do prac z azbestem na terenie Gminy Kwidzyn, wybranego przez Wnioskodawcę z wykazu przedsiębiorców uprawnionych do prac z azbestem na terenie Gminy Kwidzyn, udostępnionego Wnioskodawcom w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, pokój 32, oraz na stronie internetowej [www.bip.gminakwidzyn.pl](http://www.bip.gminakwidzyn.pl) (zakładka „Ogłoszenia”);
  - 3) przedłożenie „informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania”, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. Nr 192, poz. 1876), najpóźniej do dnia złożenia wniosku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie;
  - 4) przedłożenie „oceny stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest”, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71, poz. 649), najpóźniej do dnia złożenia wniosku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 jest dostępny na stanowisku właściwym do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej w Urzędzie Gminy Kwidzyn oraz na stronie internetowej [www.bip.gminakwidzyn.pl](http://www.bip.gminakwidzyn.pl) (zakładka „Ogłoszenia”).

#### § 5

1. Wnioski o dofinansowanie zadań planowanych do realizacji w roku 2007 przyjmowane będą do 30 kwietnia 2007 r.
2. Wnioski, po dokonaniu oceny formalnej, rozpatrywane będą przez komisję powołaną w drodze zarządzenia przez Wójta Gminy Kwidzyn, wg kolejności ich złożenia, aż do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w Gminnym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kwidzynie w roku budżetowym 2007.
3. Warunkiem koniecznym udzielenia Wnioskodawcom dofinansowania jest uzyskanie przez Gminę Kwidzyn dofinansowania ze środków Wojewódzkiego Funduszu

Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku w ramach „Programu unieszkodliwiania odpadów azbestowo – cementowych z terenu województwa pomorskiego przy współudziale gminnych funduszy ochrony środowiska”.

4. Na podstawie pozytywnej opinii komisji, o której mowa w ust. 2, zostaje zawarta umowa trójstronna o dofinansowanie unieszkodliwiania odpadów azbestowo – cementowych z terenu nieruchomości Wnioskodawcy, której stronami będą: Gmina Kwidzyn, Wnioskodawca oraz przedsiębiorca uprawniony do prac z azbestem na terenie Gminy Kwidzyn, wybrany przez Wnioskodawcę do demontażu i transportu odpadów na uprawnione wysypisko. Wnioskodawca dokonujący wyboru przedsiębiorcy uprawnionego do prac z azbestem na terenie Gminy Kwidzyn zobowiązany jest do przestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)
5. Umowa, o której mowa w ust. 4 powinna zawierać w szczególności:
- 1) określenie wysokości dotacji,
  - 2) efekt ekologiczny (ilość usuniętych odpadów azbestowo – cementowych w kg),
  - 3) zastrzeżenie, że odpady azbestowo – cementowe usunięte zostaną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) termin realizacji robót,
  - 5) warunki wypłaty dotacji.

§ 6

1. Po wykonaniu robót, w celu wypłaty dotacji, Wnioskodawca przedkłada Wójtowi Gminy Kwidzyn następujące dokumenty:
  - 1) kserokopia zgłoszenia w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Kwidzynie prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest lub kopia pozwolenia na budowę lub rozbiórkę (oryginał do wglądu);
  - 2) oświadczenie lub kserokopia oświadczenia przedsiębiorcy usuwającego wyroby zawierające azbest o prawidłowości wykonania prac oraz o oczyszczeniu terenu z pyłu azbestowego, z zachowaniem właściwych przepisów technicznych i sanitarnych, zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71, poz. 649), zawierającego dodatkowo informację o łącznej powierzchni (gramaturze) płyt azbestowo-cementowych usuniętych z obiektów budowlanych i przetransportowanych na uprawnione składowisko (oryginał do wglądu);
  - 3) kserokopia karty przekazania odpadu na uprawnione składowisko (oryginał do wglądu), której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
  - 4) faktury, rachunki dokumentujące poniesione koszty wykonanych robót.
2. Wypłata dofinansowania będzie dokonana na konto przedsiębiorcy w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletu dokumentów.

**Załącznik nr 1**  
**do regulaminu udzielania dofinansowania**  
**do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów**  
**azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn**

**URZĄD GMINY W KWIDZYNIE**  
STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ  
ul. Grudziądzka 30. 82-500 Kwidzyn  
tel. 55 261 41 65 , fax 55 279 23 06

.....  
(miejsce i data)

**W N I O S E K**

O dofinansowanie demontażu, transportu i utylizacji  
odpadów azbestowo – cementowych pochodzących z:

.....

.....

(określić rodzaj odpadów zawierających azbest i miejsce ich pochodzenia)

**Wnioskodawca**

(nazwa wspólnoty mieszkaniowej lub imię i nazwisko osoby składającej wniosek, adres, nr telefonu).

.....  
.....  
.....

**Numer REGON / NIP Wnioskodawcy .....**

.....

***Osoba odpowiedzialna za realizację zadania, osoba upoważniona przez Wnioskodawcę do współpracy w zakresie unieszkodliwienia odpadów***

*(imię i nazwisko, stanowisko, adres, nr telefonu, nr fax)*

.....  
.....  
.....

**I INFORMACJA O ZADANIU**

1. Charakterystyka zadania  
(wyczerpujący opis planowanego przedsięwzięcia)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Przewidywany efekt ekologiczny  
(podać szacunkowe wielkości, rodzaj odpadów azbestowo – cementowych, pochodzenie, ilość, itp.)

.....  
.....  
.....

3. Harmonogram rzeczowo-finansowy.

L.p.	Zakres robót	Termin wykonania	Ilość odpadów* [t]	Całkowity koszt robót brutto**	Planowane wykonanie robót		
					Budżet WFOŚiGW w Gdańsku {30 %}	Budżet GFOŚiGW w Kwidzynie [30 %]	Udział finansowy beneficjenta [40 %]
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
<b>OGÓŁEM</b>							

\* dla 1 m<sup>2</sup> płyt azbestowo – cementowych należy przyjąć wagę 17 kg,

\*\* dla 1 m<sup>2</sup> płyt azbestowo – cementowych należy przyjąć koszt 26 zł.

4. Planowana data rozpoczęcia / zakończenia zadania

...../.....

5. Posiadana dokumentacja: .....

.....

.....

6. Planowany koszt całkowity zadania .....

7. Środki własne Wnioskodawcy przeznaczone na finansowanie zadania .....

8. Wnioskowane dofinansowanie zadania .....

.....  
(podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej  
przez Wnioskodawcę)

**Załącznik nr 1**  
**do wniosku o dofinansowanie demontażu,**  
**transportu i utylizacji odpadów azbestowo – cementowych**  
**z terenu Gminy Kwidzyn**

**INFORMACJA O WYROBACH ZAWIERAJĄCYCH AZBEST<sup>1)</sup>**  
**I MIEJSCU ICH WYKORZYSTYWANIA**

1. Miejsce, adres  
.....
2. Właściciel / zarządca / użytkownik<sup>\*)</sup>:
  - a) osoba prawna – nazwa, adres: .....
  - b) osoba fizyczna – imię, nazwisko i adres: .....
3. Tytuł własności  
.....
4. Nazwa, rodzaj wyrobu<sup>2)</sup>: .....
5. Ilość (m<sup>2</sup>, kg)<sup>3)</sup>:  
.....
6. Przydatność do dalszej eksploatacji<sup>4)</sup>:  
.....
7. przewidywany termin usunięcia wyrobu:
  - a) okresowej wymiany z tytułu zużycia wyrobu<sup>5)</sup>: .....
  - b) całkowitego usunięcia niebezpiecznych materiałów i substancji:  
.....
8. Inne istotne informacje o wyrobach<sup>6)</sup>:  
.....

.....  
(podpis)

Data: .....

Objaśnienia:

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić.

<sup>1)</sup> za wyrób zawierający azbest uważa się każdy wyrób o stężeniu równym lub wyższym od 0,1 % azbestu.

<sup>2)</sup> przy określaniu rodzaju wyrobu zawierającego azbest należy stosować następującą klasyfikację:

- płyty azbestowo – cementowe płaskie stosowane w budownictwie,
- płyty faliste azbestowo – cementowe dla budownictwa,
- rury i złącza azbestowo – cementowe,
- izolacje natryskowe środkami zawierającymi w swoim składzie azbest,
- wyroby cierne azbestowo – kauczukowe,
- przędza specjalna, w tym włókna azbestowe obrobione,
- szczeliwa azbestowe,
- taśmy tkane i plecione, sznury i sznurki,
- wyroby azbestowo – kauczukowe, z wyjątkiem wyrobów ciernych,
- papier, tektura,
- inne wyroby zawierające azbest, oddzielnie nie wymienione, w tym papier i tektura.

<sup>3)</sup> podać podstawę zapisu (np. dokumentacja techniczna, pomiar z natury).

<sup>4)</sup> według „Oceny stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest” – załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71, poz. 649)

<sup>5)</sup> na podstawie corocznego rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawie dopuszczenia wyrobów zawierających azbest do produkcji lub wprowadzenia na polski obszar celny.

<sup>6)</sup> np. informacja o oznaczeniu na planie sytuacyjnym terenu instalacji lub urządzenia zawierającego azbest.



**Załącznik nr 2**  
**do wniosku o dofinansowanie demontażu,**  
**transportu i utylizacji odpadów azbestowo – cementowych**  
**z terenu Gminy Kwidzyn**

**OCENA**  
**stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest**

Miejsce / obiekt / urządzenie budowlane / instalacja przemysłowa:

.....

Adres miejsca / obiektu / urządzenia budowlanego / instalacji przemysłowej:

.....

Pomieszczenie: .....

Rodzaj / nazwa wyrobu<sup>1)</sup>: .....

Ilość wyrobów (m<sup>2</sup>, kg)<sup>2)</sup>: .....

Grupa / Nr	Wyrób – rodzaj	Ocena	Przyjęta punktacja
<b>I. Sposób zastosowania azbestu</b>			
1.	Powierzchnia pokryta masą natryskową z azbestem (torket)		30
2.	Tynk zawierający azbest		30
3.	Lekkie płyty izolacyjne z azbestem (ciężar obj. <1000 kg/m <sup>3</sup> )		25
4.	Pozostałe wyroby z azbestem		10
<b>II. Rodzaj azbestu</b>			
5.	Azbest chryzotylowy		5
6.	Inny azbest (np. krokidolit)		15
<b>III. Struktura powierzchni wyrobu z azbestem</b>			
7.	Rozluźniona (naruszona) struktura włókien		30
8.	Mocna struktura włókien, lecz bez albo z niewystarczającą powłoką farby zewnętrznej		10
9.	Pomalowana i nieuszkodzona powłoka zewnętrzna		0
<b>IV. Stan zewnętrzny wyrobu z azbestem</b>			
10.	Duże uszkodzenia		30 <sup>3)</sup>
11.	Małe uszkodzenia		10 <sup>4)</sup>
<b>V. możliwość uszkodzenia powierzchni wyrobu z azbestem</b>			
13.	Wyrób jest przedmiotem jakichś prac		15
14.	Wyrób przez bezpośrednią dostępność narażony na uszkodzenia (do wysokości 2 m)		10
15.	Wyrób narażony na uszkodzenia mechaniczne		10
16.	Wyrób narażony na wstrząsy i drgania		10
17.	Wyrób narażony na działanie czynników atmosferycznych (na zewnątrz obiektu)		10

18.	Wyrób znajduje się w zasięgu silnych ruchów powietrza		10
19.	Wyrób nie jest narażony na wpływy zewnętrzne		0
<b>VI. Wykorzystanie pomieszczenia</b>			
20.	Regularnie przez dzieci, młodzież lub sportowców		35
21.	Trwale lub częste przebywanie w pomieszczeniach innych osób		30
22.	Czasowo wykorzystywane pomieszczenie		20
23.	Rzadko wykorzystywane pomieszczenie		10
<b>VII. Usytuowanie wyrobu</b>			
24.	Bezpośrednio w pomieszczeniu		30
25.	Za zawieszonym, nieszczelnym sufitem lub innym pokryciem		25
26.	W systemie wywietrzania pomieszczenia (kanały wentylacyjne)		25
27.	Za zawieszonym szczelnym sufitem lub innym pokryciem, ponad pyłoszczelną powierzchnią lub poza szczelnym kanałem wentylacyjnym		10

Suma punktów oceny .....

**Stopień pilności I**

(wymiana lub naprawa wymagana bezzwłocznie) 65 i więcej punktów

**Stopień pilności II**

(ponowna ocena wymagana w czasie do 1 roku) powyżej 35 do 60 punktów

**Stopień pilności III**

(ponowna ocena w terminie do 5 lat) do 35 punktów

**UWAGA:** podkreślić należy tylko jedną pozycję w grupie, jeśli wystąpi więcej niż jedna, podkreślić należy najwyższą punktację. Zsumować ilość punktów, ustalić ocenę końcową i stopień pilności.

.....  
Oceniający nazwisko i imię

.....  
Właściciel / Zarządca

.....  
.....  
Adres

data .....

**Załącznik nr 2**  
**do regulaminu udzielania dofinansowania**  
**do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów**  
**azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn**

<b>KARTA PRZEKAZANIA ODPADU</b>		
Nr karty <sup>1</sup>		Data
Posiadacz odpadów, który przekazuje odpad	Przedsiębiorca prowadzący działalność	Posiadacz odpadu, który przejmuje odpad
Adres	Adres	Adres
Telefon / fax	Telefon / fax	Telefon / fax
Nr PESEL / REGON	Nr REGON	Nr REGON
Miejsce przeznaczenia odpadu		
Kod odpadu:		Rodzaj odpadu:
<b>Data</b>	<b>Masa przekazanych odpadów [kg]</b>	<b>Nr rejestracyjny pojazdu, przyczepy lub naczepy<sup>2</sup></b>
Potwierdzenie przekazania odpadu	Potwierdzam wykonanie usługi transportu odpadu	Potwierdzam przejęcie odpadu
Data i podpis	Data, pieczęć i podpis	Data, pieczęć i podpis

<sup>1)</sup> numer nadawany jest przez przyjmującego odpady.

**Załącznik nr 3**  
**do regulaminu udzielania dofinansowania**  
**do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów**  
**azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn**

<b>KARTA ODPADU</b>		
1.	Nazwa siedziba i adres wytwórcy lub posiadacza odpadów kierującego odpady na składowisko odpadów	
2.	Kod	17 06 05
	Nazwa zwyczajowa	<b>Eternit</b>
3.	Nazwa wg kodu	Materiały konstrukcyjne zawierające azbest
4.	Skład chemiczny, podstawowe właściwości fizyczne	Materiały konstrukcyjne azbestowe zawierają jako podstawowy składnik azbest oraz składniki wiążące, jak cement, wapno, tworzywa itp.  Mianem azbestu określa się krzemianowe minerały włókniste z grupy serpentynu lub amfibolu, które wykazują znaczną wytrzymałość na rozciąganie są względnie odporne na działanie czynników chemicznych.  Najczęściej spotykanymi odmianami azbestu są: chryzolit (minerał serpentynowy) oraz krikidolit i amozyt (minerały amfibolowe). Odmiany te różnią się między sobą barwą, gęstością, budową a przede wszystkim zawartością procentową składników, którymi są: SiO <sub>2</sub> , Fe <sub>2</sub> O <sub>3</sub> , MgO, CaO, Na <sub>2</sub> O, K <sub>2</sub> O. Częstymi domieszkami azbestów są inne krzemiany takie jak mika i talk oraz węglany – kalcyt, dolomit, magnezyt, a także metale takie jak nikiel, chrom, wanad.
5.	Gromadzenie w miejscu powstawania i transport do miejsca przeznaczenia	Odpady gromadzone są w big bagach, owijane folią oznakowane i w takiej postaci przewożone są do Zakładu Utylizacji Odpadów.
6.	Metody zagospodarowania	Magazynowanie czasowe

**2147**

**UCHWAŁA Nr IX/80/2007**  
**RADY GMINY KOBYLNICA**  
z dnia 24 kwietnia 2007 r.

**w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Kobylnica za rok 2006.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 199 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) po wysłuchaniu Komisji Rewizyjnej Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie Wójta Gminy z wykonania budżetu Gminy Kobylnica i planu finansowego zadań zleconych za 2006 r. zamykające się kwotami:

1) Dochody <b>plan</b>	<b>26.417.483,00 zł</b>
<b>wykonanie</b>	<b>26.339.650,78 zł</b>
w tym:	
— dotacje na zadania zlecone	
<b>plan</b>	<b>3.880.364,00 zł</b>
<b>wykonanie</b>	<b>3.729.989,97 zł</b>
2) Wydatki <b>plan</b>	<b>25.785.115,00 zł</b>
<b>wykonanie</b>	<b>24.094.443,54 zł</b>
w tym:	
— wydatki na zadania zlecone	
<b>plan</b>	<b>3.880.364,00 zł</b>
<b>wykonanie</b>	<b>3.729.989,97 zł</b>
3) Budżet zamyka się wynikiem dodatnim w wysokości 2.245.207,24 zł, który stanowi nadwyżkę budżetową, która w części została wykorzystana na spłatę kredytów i pożyczek krajowych zaciągniętych w latach poprzednich.	

§ 2

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

Przewodniczący Rady  
*Józef Gawrych*

**2148**

**UCHWAŁA Nr VII/83/2007**  
**Rady Miejskiej w Redzie**  
z dnia 24 kwietnia 2007 r.

**w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu miasta i udzielenia Burmistrzowi Miasta Redy absolutorium za 2006 rok.**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 4, 18a ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 199 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104z późn.zm.) Rada Miejska w Redzie, uchwała, co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu i przyjęciu sprawozdania\* z wykonania budżetu miasta, udziela się Burmistrzowi Miasta Redy **Krzysztofowi Krzemińskiemu absolutorium za 2006 rok**, zgodnie z wnioskiem Komisji Rewizyjnej.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Redzie  
*Kazimierz Okrój*

\*Sprawozdania nie publikuje się

**2149**

**Uchwała Nr VII/87/2007**  
**Rady Miejskiej w Redzie**  
z dnia 24 kwietnia 2007 r.

**w sprawie określenia obwodów szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miasta Redy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty/teks jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Płk. Kazimierza Pruszkowskiego w Zespole Szkół Nr 1 należą ulice: 1- go Maja, Aleja Jana Pawła II, Pawła Bielawy, Hieronima Derdowskiego, Cicha, Gdańska od

nr 1 do 27 i od nr 2 do 34, Łąkowa, Adama Mickiewicza od ulicy Spokojnej do ulicy Szkolnej, Obwodowa od ul. Cichej do ul. Kazimierskiej, Ks. Józefa Poniatowskiego, Rolnicza, Spokojna, Sportowa, Szkolna, Tenisowa.

2. Do obwodu Gimnazjum Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 należą ulice: Adama Asnyka, Pawła Bielawy, Jana Brzechwy, Mariana Buczka, Cechowa, Floriana Ceynowy, Cicha, Hieronima Derdowskiego, Drogowców, Franciszka Fenikowskiego, Gdańska, Gniewowska, Jana Pawła II, Jara, Kamienna, Krótka, Leśna, Łąkowa, Łososiowa, 1-go Maja, Adama Mickiewicza, Młyńska, Cypriana Kamila Norwida, Objazdowa, Obwodowa, Ogrodowa, Ogrodników, Elizy Orzeszkowej, Osadnicza, Owocowa, Piaskowa, Podgórna, Ks. Józefa Poniatowskiego, Bolesława Prusa, Rolnicza, Rzeczna, Rzemieślnicza, Słoneczna, Jana III Sobieskiego, Spacerowa, Spokojna, Sportowa, Szkolna, Św. Wojciecha, Tenisowa, Torowa, Warzywnicza, Wejherowska, Aleksandra Zawadzkiego, Zbożowa, Zbychowska, Zielna, Żwirowa.
3. Traci moc § 2 Uchwały Nr XXXII/293/2005 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 1 przy ul. Łąkowej 36/38 w Redzie.

§ 2

1. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Stefana Żeromskiego w Zespole Szkół Nr 2 należą ulice: 12-go Marca, Aleja Lipowa od ulicy Puckiej do przedłużenia z ulicą Graniczną, Akacja, Grażyny Bacewicz, Bezowa, Biwakowa, Bratkowa, Brzozowa, Bukowa, Chabrowa, Chmielna, Fryderyka Chopina, Cisowa, Cyprysowa, Płk. Stanisława Dąbka, Dębowa, Dębowe Zacisze, Długa od ulicy Puckiej do ulicy Granicznej, Drużynowa, Fiołkowa, Gajowa, Gawędy, Graniczna, Harcerska, Irysowa, Jaśminowa, Jesionowa, Jęczmienna, Jodłowa, Kalinowa, Mieczysława Karłowicza, Kasztanowa, Kazimierska, Klonowa, Konwaliowa, Krokusowa, Kwiatowa, Letnia, Witolda Lutosławskiego, Łopianowa, Łubinowa, Miętowa, Czesława Miłosza, Modrzewiowa, Stanisława Moniuszki, Morelowa, Mostowa, Narcyzowa, Nowa, Feliksa Nowowiejskiego, Obozowa, Michała Ogińskiego, Olchowa, Owsiana, Ignacego Paderewskiego, Parkowa, Polna, Poprzeczna, Przemysłowa, Pszena, Pucka, Rajdowa, Różana, Rumiankowa, Skautów, Spółdzielcza, Stolarska, Szafranowa, Świerkowa, Adama Świerzyńskiego, Tatarakowa, Topolowa, Usługowa, Wczasowa, Wiejska, Henryka Wieniawskiego, Wierzbowa, Wiklinowa, Willowa, Wiśniowa, Wodniaków, Wrzosowa, Józefa Wybickiego, Zuchów, Żytnia.
2. Do obwodu Gimnazjum Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 należą ulice: Akacja, Aleja Lipowa, Grażyny Bacewicz, Bezowa, Biwakowa, Bratkowa, Brzozowa, Bukowa, Chabrowa, Chmielna, Fryderyka Chopina, Cisowa, Cyprysowa, Płk. Stanisława Dąbka, Dębowa, Dębowe Zacisze, Długa, Drużynowa, Fiołkowa, Gajowa, Gawędy, Graniczna, Górna, Harcerska, Irysowa, Jaśminowa, Jesionowa, Jęczmienna, Jodłowa, Mieczysława Karłowicza, Kasztanowa, Kazimierska, Klonowa, Konwaliowa, Kościelna, Kalinowa, Korzenna, Krokusowa, Kwiatowa, Letnia, Witolda

Lutostawskiego, Łubinowa, Łopianowa, 12-go Marca, Miętowa, Czesława Miłosza, Miodowa, Modrzewiowa, Stanisława Moniuszki, Morełowa, Mostowa, Narcyzowa, Nowa, Feliksa Nowowiejskiego, Obozowa, Michała Ogińskiego, Okrężna, Olchowa, Owsiana, Ignacego Paderewskiego, Parkowa, Podleśna, Pogodna, Polna, Poprzeczna, Prosta, Pszenna, Przemysłowa, Pucka, Rajdowa, Rekowska, Różana, Rumiankowa, Skautów, Sosnowa, Spółdzielcza, Stolarska, Szafranowa, Świerkowa, Adama Świerzyńskiego, Tatarakowa, Topolowa, Usługowa, Wczasowa, Wiejska, Wierzbowa, Wiklinowa, Wiśniowa, Henryka Wieniawskiego, Willowa, Wodniaków, Wrzosowa, Józefa Wybickiego, Zacisze, Zuchów, Żytunia.

3. Traci moc § 2 Uchwały Nr XXXI/294/2005 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 przy ul. Brzozowej 30 w Redzie.

### § 3

1. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Małego Trójmiasta Kaszubskiego należą ulice:  
Adama Asnyka, Jana Brzechwy, Cechowa, Floriana Ceynowy, Drogowców, Franciszka Fenikowskiego, Gdańska od nr 36 i 29 do końca w kierunku południowym, Leśna oprócz nr 1, Łososiowa, Adama Mickiewicza od ulicy Św. Wojciecha do ulicy Szkolnej, Młyńska, Cypriana Kamila Norwida, Obwodowa od ulicy Cichej do końca w kierunku południowym, Ogrodników, Ogrodowa, Osadnicza, Owocowa, Bolesława Prusa, Rieczna, Rzemieślnicza, Jana III Sobieskiego, Św. Wojciecha, Torowa, Warzywnicza, Wejherowska, Aleksandra Zawadzkiego, Zbożowa, Zielna.
2. Traci moc § 1 Uchwały Nr VIII/86/99 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 25 maja 1999 r. o zmianie Uchwały Nr VI/63/99 z dnia 11 marca 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej Nr 2 w Redzie.

### § 4

1. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Jana Drzeżdżona należą ulice: Aleja Lipowa od przedłużenia ulicy Granicznej do końca w kierunku północnym, Długa od ulicy Granicznej do końca w kierunku północnym, Górna, Korzenna, Kościelna, Miodowa, Podleśna, Okrężna, Pogodna, Prosta, Rekowska, Sosnowa, Zacisze.
2. Traci moc § 2 Uchwały Nr VI/66/99 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 11 marca 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej Nr 5 w Redzie.

### § 5

1. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II należą ulice: Mariana Buczka, Gniewowska, Jara, Kamienna, Krótka, Leśna nr 1, Objazdowa, Elizy Orzeszkowej, Piaskowa, Podgórna, Słoneczna, Spacerowa, Zbychowska, Żwirowa.
2. Traci moc § 2 Uchwały Rady Miejskiej w Redzie - Akt Założycielski publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 przy ul. Gniewowskiej w Redzie z dnia 25 maja 1999 r.

### § 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi

Miasta.

### § 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Redzie  
*Kazimierz Okrój*

## 2150

**Uchwała Nr IX/57/2007  
Rady Gminy Potęgowo**  
z dnia 25 kwietnia 2007 r.

### w sprawie Statutu Gminy Potęgowo

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, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Potęgowo uchwala

## **STATUT GMINY POTĘGOWO**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### § 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Potęgowo,
- 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 Potęgowo, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Potęgowo,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Potęgowo,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

### § 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Potęgowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Potęgowo,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Potęgowo,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Potęgowo,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Potęgowo,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Potęgowo.

### **Rozdział II. Gmina**

### § 3

1. Gmina Potęgowo 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 Słupskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 227,92 km<sup>2</sup>.
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 i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – 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

1. Herbem Gminy jest; Na białej tarczy (wzór hiszpański), w lewo (w heraldyce w prawo) zwrócony czerwony rybogryf ze złotym dziobem i złotymi szponami. Dziób otwarty. Wysunięty czerwony pojedynczy język. Żrenica oka – czarna. Tułów rybi w kolorze niebieskim z ogonem zwróconym w prawo. W głowicy tarczy hiszpańskiej pręga o szerokości 1/10 tarczy, z dwoma naprzemiennymi barwami patrząc od strony prawej, w kolejności: kolor złoty, czerwony, złoty, czerwony. W dolnej części tarcza przecięta falistym pasem w kolorze niebieskim o szerokości 1/10 tarczy herbowej. Pas ten z dwoma wznoszącymi się grzbietami i jednym spadkiem na wysokości wygięcia ogona rybogryfa. Wszystkie godła oraz krawędzie tarczy herbowej okonturowane czarną linią, w tym także naprzemianległe podziały barw na prędze w głowicy tarczy.

Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga; Płat flagi biały. Na płacie flagi godło herbowe-rybogryf. Pod godłem herbowym w dole flagi na całej długości pas (na wzór pręgi w głowicy tarczy herbowej) o szerokości 1/5 krótszego boku flagi. Pas ten to cztery równe prostokąty o barwach, patrząc od drzewca złoty czerwony, złoty, czerwony. Stosunek szerokości do długości flagi jak 5x8.

Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

#### § 7

- Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Potęgowo.

### Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 8

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza 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 mogą prowadzić 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.
3. Rada corocznie może określić wielkość środków przeznaczonych na wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działów klasyfikacji budżetowej, w formie załącznika do uchwały 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.

#### § 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 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

### § 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

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
  - 3) Spraw Społecznych.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch 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. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie 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) zapewnia porządek i dyscyplinę obrad,
- 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 swej 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 przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu 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. Niezależnie od uchwał, o których mowa w ust. 1-szym Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
- 2 a. Na zgodny wniosek co najmniej 8 radnych Rada Gminy, w uznaniu szczególnych zasług w pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, może nadawać obywatelom honorowy tytuł „Wybitnie zasłużonego dla Gminy Potęgowo”.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.



§ 25

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

**2. Przygotowanie sesji**

§ 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 z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
9. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami – terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą być skrócone

§ 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.

**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 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 protokóle.

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, 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 Potęgowo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na

podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 36

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski 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) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

#### § 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub jego zastępca.
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 składa się w formie pisemnej lub ustnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej lub ustnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

#### § 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 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.
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 zainteresowanego. 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 Potęgowo”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 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 sesja się odbywa.

#### § 50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośnik magnetyczny, który przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

#### § 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) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 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 nośnika z nagraniem przebiegu sesji o ile sesja była nagrywana.
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, 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.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

#### § 54

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym 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

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.

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

#### § 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 zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy 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 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 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, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

#### § 71

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

#### § 72

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. 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 zespołów powołanych przez Radę.

#### § 74

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

### 6. 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 się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### § 76

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. 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 jakiej 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 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

#### § 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 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

#### § 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę (Zastępców) 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 stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### 2. Zasady kontroli

#### § 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 wskazanym 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

40 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 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 zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 91

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 § 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 dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, a pozostałych kontroli - zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

#### § 97

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.

§ 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. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 100

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

§ 101

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 uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
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 posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane 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) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
    - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
    - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
  5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
  6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 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 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 osoby zarządzające 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 3 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.

### § 110

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

### § 111

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

### § 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 obowią-

zany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **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 żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

### § 119

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116 - § 118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta lub jego nieobecności.

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

### § 120

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

### § 121

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

### § 122

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. Obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowiskach ds. organizacyjnych, 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.

### § 123

Realizacja uprawnień określonych w § 121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

### § 124

Uprawnienia określone w § 121 i 122 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 XII. Postanowienia końcowe

### § 125

Traci moc uchwała Nr VI/20/2003 Rady Gminy Potęgowo z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Potęgowo.

### § 126

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Potęgowo  
*Wojciech Rębacz*

## 2151

### **Uchwała Nr X/116/07 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 kwietnia 2007 r.**

#### **w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Słupsk.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.: Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266; z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

### **Rozdział 1 Wstęp**

#### § 1

Uchwała dotyczy zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Słupsk.

#### § 2

Ilekcioć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.),
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą

- uchwałę,
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Słupsk,
- 4) wynajmującym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Słupsk,
- 5) najemcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną wynajmującą mieszkanie od wynajmującego,
- 6) zarządcy – należy przez to rozumieć zarządcę gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 7) lokalu - należy przez to rozumieć lokal zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy,
- 8) lokalu socjalnym - należy przez to rozumieć lokal zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy,
- 9) lokalu mieszkalnym – należy przez to rozumieć lokal wynajmowany na czas nieoznaczony,
- 10) lokalu zamiennym - należy przez to rozumieć lokal zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 6 ustawy,
- 11) gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć gospodarstwo domowe w rozumieniu przepisów art. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
- 12) usamodzielnianych wychowankach - należy przez to rozumieć wychowanków opuszczających, na skutek uzyskania pełnoletności, domy dziecka i inne placówki opiekuńczo – wychowawcze,
- 13) dochodzie - należy przez to rozumieć dochód zdefiniowany w przepisach art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
- 14) najniższej emeryturze – należy przez to rozumieć kwotę najniższej emerytury i renty ogłoszonej w komunikacie Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Monitorze Polskim,
- 15) pobliskiej miejscowości – należy przez to rozumieć miejscowość, której granice administracyjne znajdują się, w linii prostej, w odległości nie większej niż 30 km od granic administracyjnych miasta Słupska.

### **Rozdział 2 Przepisy ogólne**

#### § 3

1. Gmina zaspokaja potrzeby mieszkaniowe wspólnoty samorządowej wykorzystując mieszkaniowy zasób gminy przez wynajmowanie lokali:
  - 1) mieszkalnych osobom spełniającym warunki określone w uchwale,
  - 2) socjalnych - na czas oznaczony, osobom spełniającym warunki określone w uchwale,
  - 3) wydzielonych - na czas trwania stosunku pracy,
  - 4) w ramach zamiany.
2. Wynajem lokali uwzględnia zasady racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Słupska opisane w „Programie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Słupska w latach 2007 – 2011”.

#### § 4

Gmina może wyodrębnić lokale w celu ich zbycia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

kierując się względami racjonalnej gospodarki zasobem mieszkaniowym.

### § 5

1. Lokale w nowo wybudowanych budynkach gmina wynajmuje najemcom lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w drodze zamiany, na warunkach określonych w uchwale.
2. W nowo wybudowanych budynkach, po wyczerpaniu listy osób oczekujących na zamianę, dopuszcza się wynajmowanie lokali osobom umieszczonym na liście osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lub osobom zamieszkującym w budynkach przeznaczonych do rozbiórki.

L.p	Kategoria gospodarstwa	Wskaźnik % najniższej emerytury dla lokali:	
		Socjalnych	Mieszkalnych
1.	Gospodarstwo jednoosobowe	do 125%	pow. 125% do 175%
2.	Gospodarstwo 2-4 osobowe	do 100%	pow. 100% do 150%
3.	Gospodarstwo 5 osobowe i większe	do 75%	pow. 75% do 125%

2. Lokal socjalny wynajmuje się na czas oznaczony osobie, której udokumentowany średnimiesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu nie przekracza kwoty stanowiącej iloczyn najniższej emerytury i wskaźnika określonego w ust. 1.
3. Lokal mieszkalny wynajmuje się na czas nieoznaczony osobie, której udokumentowany średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu nie przekracza kwoty stanowiącej iloczyn kwoty najniższej emerytury i procentowego wskaźnika określonego w ust. 1.

## Rozdział 4

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

### § 7

1. Na lokale socjalne przeznacza się wolne lub opróżnione lokale usytuowane w budynkach komunalnych spełniające co najmniej dwa z podanych niżej kryteriów:
  - 1) ogrzewanie piecami węglowymi,
  - 2) brak samodzielnej łazienki,
  - 3) wc usytuowane na klatce schodowej lub poza budynkiem,
2. Na lokale socjalne można przeznaczyć pomieszczenia w nowo wybudowanych domach socjalnych i innych nowo wybudowanych obiektach zbiorowego zamieszkania lub pomieszczenia ze wspólną używalnością, łazienek lub innych izb, położone w innych obiek-

## Rozdział 3

### Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

### § 6

1. Ustala się kategorie gospodarstw domowych i wskaźniki procentowe najniższej emerytury służące ustalaniu wysokości dochodu uzasadniającego oddanie lokalu w najem w następujący sposób:

2. Lokal socjalny wynajmuje się na czas oznaczony osobie, której udokumentowany średnimiesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu nie przekracza kwoty stanowiącej iloczyn najniższej emerytury i wskaźnika określonego w ust. 1.
3. Lokale socjalne wynajmuje się osobom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej, nie posiadającym wraz z innymi osobami zgłoszonymi do wspólnego zamieszkiwania, tytułu prawnego do innego lokalu lub domu jednorodzinnego, pod warunkiem, że spełniają łącznie następujące kryteria:
  - 1) dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego nie przekracza progu określonego w § 6 ust. 2,
  - 2) zamieszkują dotychczas w lokalu, gdzie powierzchnia pokoi nie przekracza 5 m<sup>2</sup> na jedną osobę uprawnioną do zamieszkiwania,
  - 3) w okresie ostatnich pięciu lat od dnia złożenia wniosku o najem nie zbyły lub nie przekazały innym osobom:
    - a) prawa własności, współwłasności lokalu lub domu jednorodzinnego,
    - b) spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego,
    - c) prawa najmu lokalu mieszkalnego,
    - d) prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej.
4. Postanowień ust. 3 pkt 2 nie stosuje się do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, o których mowa w art. 4 ust. 1 oraz w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.), a także do osób posiadających na utrzymaniu zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci, które wymagają stałej opieki zdrowotnej, w szczególności ze względu na:
  - 1) całkowitą dysfunkcję kończyn górnych lub dolnych, niedowład oraz porażenie uniemożliwiające samo-

- dzielne poruszanie się i kontrolowanie czynności fizjologicznych,
- 2) znaczne lub głębokie upośledzenie umysłowe, chorobę psychiczną, uszkodzenie lub chorobę centralnego układu nerwowego, uniemożliwiająca samodzielność w decyzjach lub czynnościach życia codziennego,
  - 3) inne choroby upośledzające w bardzo poważnym stopniu sprawność organizmu.
5. Lokale socjalne wynajmowane są w następującej kolejności:
- 1) osobom, którym sąd w wyroku orzekającym o przymusowym opróżnieniu lokalu przyznał prawo do takiego lokalu,
  - 2) osobom, które opuściły dom dziecka lub inną placówkę opiekuńczo – wychowawczą w związku z uzyskaniem pełnoletności, a ostatnim miejscem zamieszkania przed pobytem w tych placówkach było miasto Słupsk,
  - 3) osobom, które opuściły rodzinę zastępczą w związku z uzyskaniem pełnoletności, a ostatnim miejscem zamieszkania przed pobytem w tej rodzinie było miasto Słupsk na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Słupska po zaopiniowaniu wniosku przez Społeczną Komisję Mieszkaniową,
  - 4) osobom umieszczonym przez Prezydenta Miasta Słupska na liście oczekujących na najem lokalu socjalnego.
6. O kolejności umieszczania na liście oczekujących na lokal socjalny decyduje ilość punktów przyznanych przez Społeczną Komisję Mieszkaniową według zasad określonych w regulaminie przyznawania punktów stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
7. Liczbę osób umieszczonych na liście oczekujących na najem lokalu socjalnego określa Prezydent Miasta Słupska w regulaminie pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej uwzględniając stopień realizacji list z lat poprzednich.
8. Lokale socjalne wynajmowane są osobom:
- 1) wymienionym w ust. 5 pkt 1, 2 i 3 bez względu na wysokość dochodu ich gospodarstwa domowego,
  - 2) wymienionym w ust. 5 pkt 4 pod warunkiem, że ich dochód nie przekracza progu określonego w § 6 ust. 2.

#### § 8

1. Pierwszeństwo w wynajęciu lokalu zamiennego przysługuje najemcom:
  - 1) pozbawionym mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy, pożaru lub innego zdarzenia losowego,
  - 2) zamieszkującym w budynkach przeznaczonych do rozbiórki ze względu na katastrofalny stan techniczny,
  - 3) zamieszkującym w budynkach przeznaczonych do rozbiórki ze względu na nieopłacalność remontu,
  - 4) zamieszkującym w budynkach przeznaczonych do rozbiórki ze względu na inwestycje,
  - 5) zamieszkującym w budynkach użyteczności publicznej lub wymagających opróżnienia ze względu na przeznaczenie na cele użyteczności

- publicznej,
  - 6) zamieszkującym w pomieszczeniach nie nadających się do zamieszkania ze względu na położenie, wyposażenie lub stan techniczny.
2. Umowę najmu lokalu zamiennego podpisuje się z najemcą lub małżonkami, jeżeli tytuł prawny do dotychczas zajmowanego lokalu przysługiwał obojgu małżonkom. Prawo do zamieszkiwania wraz z najemcą w lokalu zamiennym mają: małżonek oraz osoby wspólnie z nim stale zamieszkujące i gospodarujące, które swoje prawa do zamieszkiwania w lokalu wywodzą z prawa tego najemcy.
  3. Lokale zamienne wynajmowane są osobom, o których mowa w ust. 1, bez względu na wysokość dochodu ich gospodarstwa domowego.

#### § 9

1. Lokal zamienny może być również wynajęty najemcy, któremu wypowiedziano dotychczasową umowę najmu lokalu mieszkalnego, w oparciu o art. 21 ust. 4 ustawy.
2. Wynajęcie lokalu zamiennego najemcy, o którym mowa w ust. 1 następuje bez względu na wysokość dochodu gospodarstwa domowego najemcy.
3. Najemcy, o którym mowa w ust. 1, może być również, w ramach systemu zamiany lokali, zaproponowane wynajęcie innego lokalu, nie spełniającego cech lokalu zamiennego.

### Rozdział 5

#### Zasady wynajmowania lokali socjalnych

#### § 10

1. Lokale socjalne wynajmowane są na czas oznaczony trzech lat.
2. W przypadku, gdy dochód gospodarstwa domowego najemcy lokalu socjalnego wzrósł ponad wysokość określoną w § 6 ust. 2, ale nie przekracza progu dochodów określonych w § 6 ust. 3 nie przedłuża się umowy najmu lokalu, proponując najemcy:
  - 1) zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony w ramach systemu zamiany lokali,
  - 2) podwyższenie standardu zajmowanego lokalu poprzez wykonanie łazienki i wc na koszt najemcy za zgodą zarządcy.
3. Wykonany przez najemcę, a odebrany przez zarządcę remont, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony.
4. Najemca lokalu mieszkalnego może wystąpić z wnioskiem do Prezydenta Miasta Słupska o przekształcenie zajmowanego lokalu na lokal socjalny.
5. Prezydent Miasta Słupska może wyrazić zgodę na przekształcenie, o którym mowa w ust. 4 pod warunkiem, że:
  - 1) dochód gospodarstwa domowego najemcy nie przekracza progu określonego w § 6 ust. 2,
  - 2) zajmowany lokal spełnia warunki określone w § 7 ust. 1.
6. Przepisu określonego w ust. 5 nie stosuje się do

lokalu znajdującego się w budynku wspólnoty mieszkaniowej.

## Rozdział 6

### Zasady najmu lokali mieszkalnych i lokali wynajmowanych na czas trwania stosunku pracy

#### § 11

1. Lokale mieszkalne wynajmuje się osobom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej, nie posiadającym wraz z innymi osobami zgłoszonymi do wspólnego zamieszkiwania tytułu prawnego do innego lokalu lub domu jednorodzinnego, pod warunkiem, że spełniają łącznie kryteria określone w § 7 ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4, a dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego nie przekracza progu określonego w § 6 ust. 3.
2. O kolejności umieszczenia na liście oczekujących na lokal mieszkalny decyduje ilość punktów przyznanych przez Społeczną Komisję Mieszkaniową według zasad określonych w regulaminie przyznawania punktów stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Liczbę osób umieszczonych na liście oczekujących na najem lokalu mieszkalnego określa Prezydent Miasta Słupska w regulaminie pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej uwzględniając stopień realizacji list z lat poprzednich.

#### § 12

Osoby posiadające tytuł współnajmu, a umieszczone na liście oczekujących na najem lokalu socjalnego lub mieszkalnego, z chwilą wskazania lokalu, zobowiązane są przedłożyć dowód rozwiązania umowy najmu lokalu dotychczas zajmowanego.

#### § 13

O najem lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy na zasadach określonych w niniejszej uchwale mogą ubiegać się osoby, które przybyły do Słupska z zamiarem stałego pobytu pod warunkiem, że udokumentują pięcioletni okres zamieszkiwania lub zatrudnienia na terenie Słupska.

#### § 14

1. Wydziela się z mieszkaniowego zasobu gminy lokale, z przeznaczeniem na najem związany ze stosunkiem pracy. Wykaz lokali stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Lokale, o których mowa w ust. 1 przeznaczone są dla osób, których zatrudnienie na terenie gminy ma szczególne znaczenie dla ogółu członków wspólnoty samorządowej.
3. O wyborze najemcy lokalu, o którym mowa w ust. 2 decyduje Prezydent Miasta Słupska.
4. Lokale, o których mowa w ust. 1 wynajmowane są wyłącznie na czas trwania stosunku pracy ich najemców i po tym okresie przekazane zostają wynajmującemu.
5. Najemcy, o którym mowa w ust. 3 nie mogą oddawać lokalu w podnajem i bezpłatnie używanie osobom trzecim.
6. Wolne lokale, o których mowa w ust. 1 Prezydent Miasta Słupska może wynajmować osobom z listy oczekujących.

## Rozdział 7

### Kryteria kwalifikujące do poprawy warunków zamieszkiwania

#### § 15

1. Umowę najmu na czas nieoznaczony lokalu nowo wybudowanego, adaptowanego lub położonego w zmodernizowanym budynku zawiera się w wyniku zamiany z osobą, która:
  - 1) posiada prawo najmu do zajmowanego lokalu w zasobie mieszkaniowym gminy,
  - 2) najemca lub współnajemca nie posiada tytułu najmu lub prawa własności do innego lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na terenie gminy lub w pobliskiej miejscowości,
  - 3) opróżni i wyda wynajmującemu lokal dotychczas zajmowany w stanie nadającym się do ponownego wynajęcia,
  - 4) w okresie jednego roku poprzedzającego rozpatrzenie wniosku nie miała względem wynajmującego zaległości w czynszu i opłatach niezależnych od wynajmującego za okres dłuższy niż jeden miesiąc,
  - 5) posiada stałe źródło dochodów, a średni udokumentowany miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie przekracza niżej wymienionych progów:
    - a) gospodarstwo jednoosobowe - od 125% do 200% najniższej emerytury
    - b) gospodarstwo 2-4 osobowe - od 100% do 200% najniższej emerytury
    - c) gospodarstwo 5-cio i więcej osobowe - od 75% do 150% najniższej emerytury
  - 6) wywiązuje się z obowiązku utrzymania dotychczas zajmowanego lokalu we właściwym stanie technicznym i sanitarnym oraz przestrzega regulaminu porządku domowego, co powinno być potwierdzone na piśmie przez zarządcę,
  - 7) przy zamianie mieszkania komunalnego na komunalne nie obowiązują górne progi dochodów z punktu 5 lit. a, b i c.
2. Warunek określony w ust. 1 w pkt 5 nie dotyczy najemców, w których gospodarstwie domowym znajduje się osoba niepełnosprawna z dysfunkcją narządu ruchu poruszająca się na wózku inwalidzkim. Wymienieni najemcy są jednak obowiązani osiągnąć dolny próg dochodu określony w ust. 1 w pkt 5.
3. Warunki określone w ust. 1 powinny być spełnione łącznie.
4. Przy wyborze kandydatów do dokonania zamiany w celu poprawy warunków zamieszkiwania pierwszeństwo przysługuje:
  - 1) najemcom lokali o najwyższych dochodach, o których mowa w ust. 1 pkt 5,
  - 2) najemcom samodzielnych lokali mieszkalnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.), którzy do dyspozycji wynajmującego przekażą lokal o największej powierzchni mieszkalnej.

### § 16

1. Najemca lokalu, który wynajmuje wspólne pomieszczenia z najemcą innego lokalu może ubiegać się o powiększenie swojego lokalu o lokal opróżniony przez drugiego najemcę pod warunkiem wynajmowania co najmniej dwóch części wspólnego użytku, tj. kuchni, wc, łazienki z wc i przedpokoju.
2. Jeżeli w lokalu zajmowanym przez więcej niż jednego najemcę zostanie opróżniona część tego lokalu, prawo powiększenia lokalu przysługuje najemcy, który:
  - 1) spełnia warunki określone w ust. 1,
  - 2) zajmuje lokal, w którym łączna suma powierzchni pokoi przypadająca na jednego członka gospodarstwa domowego jest najmniejsza.
3. W przypadku, gdy o powiększenie lokalu ubiegają się najemcy posiadający taką samą powierzchnię mieszkalną, pierwszeństwo do połączenia lokali przysługuje najemcy, w którego gospodarstwie domowym znajdują się osoby uprawnione do powiększenia lokalu o 15 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej ze względu na stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim; dotyczy to osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim lub osoby niepełnosprawnej jeżeli niepełnosprawność wymaga zamieszkiwania w odrębnym pokoju.
4. Lokale nie spełniające warunków lokalu socjalnego, mieszkalnego lub pomieszczenia tymczasowego mogą być połączone z przylegającym lokalem najemcy.
5. Koszt remontu dodatkowo uzyskanych pomieszczeń ponosi najemca bez możliwości żądania jego zwrotu od wynajmującego.

## Rozdział 8

### **Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach**

### § 17

1. Zamiana lokali mieszkalnych wymaga zgody wynajmującego.
2. Zgoda na zamianę lokali stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lokalu uzyskanego w wyniku zamiany.
3. Przy zamianie lokali umowa najmu może być zawarta z jedną z osób bliskich wskazanych przez najemcę, która dotychczas stale z nim zamieszkiwała. Dotyczy to wstępnych, pełnoletnich zstępnych i przysposobionych oraz rodzeństwa najemcy.

### § 18

1. Zamiana pomiędzy najemcami lokali może nastąpić na ich wniosek w trybie porozumienia stron, pod warunkiem, że:
  - 1) dokonanie zamiany poprzedzi uregulowanie zobowiązań obciążających najemców lokali,
  - 2) zamiana nie prowadzi do naruszenia norm zagęszczenia powierzchni mieszkalnej, chyba, że osoby zainteresowane wyrażą na tę zamianę pisemną zgodę,
  - 3) zamiana uzasadniona jest słusznym interesem

stron uwzględniającym:

- a) nadmierne zagęszczenie w lokalu,
  - b) możliwość uzyskania lokalu o korzystniejszej lokalizacji,
  - c) poprawę sytuacji rodzinnej,
  - d) względy zdrowotne i ekonomiczne.
2. Zamiana może nastąpić na wniosek wynajmującego na lokal wolny w celu poprawy warunków mieszkaniowych najemcy.
  3. Zamiana, o której mowa w ust. 2 może być dokonana pod warunkiem, że najemca lub osoby wspólnie z nim zamieszkujące dotknięte są:
    - 1) całkowitą dysfunkcją kończyn górnych lub dolnych, niedowładem oraz porażeniem uniemożliwiającym samodzielne poruszanie się i kontrolowanie czynności fizjologicznych,
    - 2) znacznym lub głębokim upośledzeniem umysłowym, chorobą psychiczną, uszkodzeniem lub chorobą centralnego układu nerwowego, uniemożliwiają samodzielną w decyzjach lub czynnościach życia codziennego,
    - 3) innymi chorobami upośledzającymi w bardzo poważnym stopniu sprawność organizmu.
  4. Zamiana lokali może również nastąpić na wniosek wynajmującego gdy:
    - 1) najemca zajmujący lokal o niskim standardzie przejmie za remont na koszt własny lokal o wyższym standardzie,
    - 2) propozycja przedkładana najemcy posiadającemu zaległości w opłatach za używanie lokalu dotyczy zamiany dotychczas zajmowanego lokalu na inny o mniejszej powierzchni lub niższym standardzie.
  5. Warunkiem zamiany, o której mowa w ust. 4 pkt 2, jest spłata zadłużenia.
  6. Odmowa udzielenia zgody na zamianę lokalu może nastąpić w szczególności w przypadku, gdy:
    - 1) zamiana spowodowałaby naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub istotne pogorszenie warunków mieszkaniowych,
    - 2) najemca wykracza w rażący sposób przeciwko porządkowi domowemu albo czyni uciążliwym korzystanie z innych lokali w budynku.

### § 19

Warunkiem uzyskania uprawnienia do zawarcia umowy najmu lokalu należącego do zasobu mieszkaniowego gminy w drodze zamiany przez osoby zajmujące lokale w innych zasobach jest przekazanie dotychczasowemu najemcy lokalu w zasobie mieszkaniowym gminy posiadanego tytułu prawnego do lokalu zamienianego.

## Rozdział 9

### **Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali mieszkalnych i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej**

### § 20

1. Prezydent Miasta Słupska powołuje co dwa lata ośmioosobową Społeczną Komisję Mieszkaniową oraz określa regulamin jej działania.

- Zadaniem Komisji jest weryfikacja wniosków o najem lokali oraz wybór osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i umowy najmu lokalu socjalnego, w oparciu o regulamin przyznawania punktów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- Spółeczna Komisja Mieszkaniowa działa we współpracy z właściwym wydziałem Urzędu Miejskiego i zarządcą.
- Spółeczna Komisja Mieszkaniowa rozpatruje wnioski w terminach określonych przez Prezydenta Miasta Słupska w regulaminie pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
- Wnioski z poprzednich lat rozpatrywane będą przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, po dokonaniu przez wnioskodawców aktualizacji, w terminie ustalonym przez Prezydenta Miasta Słupska i podanym do publicznej wiadomości.
- Spółeczna Komisja Mieszkaniowa musi sprawdzać warunki mieszkalno – bytowe osób ubiegających się o lokal komunalny.

### § 21

- Ustala się następujący tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokalizawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych:
  - wnioski przyjmowane są i rozpatrywane wstępnie przez właściwy wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku,
  - opracowane przez Społeczną Komisję Mieszkaniową listy osób oczekujących na zawarcie umowy najmu zatwierdza Prezydent Miasta Słupska,
  - listy oczekujących na najem lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Słupsku,
  - wniesione przez wnioskodawców uwagi i zastrzeżenia do listy oczekujących rozpatruje Prezydent Miasta Słupska.
- Zawieranie umów najmu na podstawie nowej listy zatwierdzonej przez Prezydenta Miasta Słupska odbywać się będzie po zrealizowaniu listy oczekujących z lat poprzednich.
- Umieszczenie na liście nie jest jednoznaczne z ofertą zawarcia umowy najmu lokalu i nie zobowiązuje gminy do zapewnienia mieszkania w określonym terminie.
- W momencie otrzymania skierowania do obejrzenia lokalu sytuacja materialna osoby ubiegającej się o najem lokalu podlega ponownej weryfikacji, którą przeprowadza właściwy wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku.
- Jeżeli w momencie wskazania lokalu dochody, osoby umieszczonej na liście przekraczają próg określony w § 6 ust. 3 osoba ta może zostać skreślona z listy.
- Osoba oczekująca na liście na lokal socjalny, która w momencie otrzymania skierowania do obejrzenia lokalu osiąga dochód określony w § 6 ust. 3 może otrzymać propozycję najmu lokalu mieszkalnego.
- Osoba oczekująca na liście na najem lokalu mieszkalnego, która w momencie otrzymania skierowania do obejrzenia lokalu osiąga dochód określony w § 6 ust.

- 2 może otrzymać propozycje najmu lokalu socjalnego.
8. Decyzje w sprawach określonych w ust. 5, ust. 6 i ust. 7 podejmuje Prezydent Miasta Słupska.
9. Dwukrotna odmowa zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego lub mieszkalnego spowoduje przesunięcie osoby umieszczonej na liście na koniec tej listy.
10. Odstępstwo od kolejności wprowadzonej do realizacji listy może być zastosowane przez Prezydenta Miasta Słupska wobec osoby znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, losowej po uzyskaniu opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
11. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Słupska może podjąć decyzję o umieszczeniu osoby na liście oczekujących, jeżeli przemawiają za tym względy zdrowotne, rodzinne i społeczne po uzyskaniu opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

## Rozdział 10

**Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lokalu lub w lokalu w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy oraz inne przypadki zawarcia umowy najmu**

### § 22

- Umowa najmu lokalu opuszczonego przez najemcę może być zawarta z osobami wymienionymi w art. 691 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.). Warunkiem zawarcia umowy najmu z osobami wymienionymi w art. 691 Kodeksu cywilnego jest zameldowanie i zamieszkiwanie z najemcą przez okres nie krótszy niż 10 ostatnich lat.
- Prezydent Miasta Słupska może zawrzeć umowę najmu z osobą, która stale zamieszkiwała z najemcą i prowadziła z nim wspólne gospodarstwo domowe do chwili jego śmierci, będąc wnukiem, synową, zięciem lub pełnoletnim rodzeństwem zmarłego najemcy, albo jego współmałżonka.
- Warunkiem zawarcia umowy najmu z wnukiem jest zamieszkiwanie z najemcą, potwierdzone zameldowaniem przez okres nie krótszy niż 10 ostatnich lat do chwili zgonu.

## Rozdział 11

**Zasady oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup>**

### § 23

- Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup> mogą być oddane w najem osobom prowadzącym gospodarstwa domowe 5 - osobowe i większe, spełniającym warunki do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony.
- Czynsz najmu lokali, o których mowa w ust. 1 zostanie określony zgodnie z zasadami obowiązującymi w mieszkaniowym zasobie gminy.
- W przypadku braku chętnych spełniających określone w uchwale kryteria do wynajęcia lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup> Prezydent Miasta Słupska może podjąć decyzję o przeznaczeniu

takich lokali do zbycia lub najmu w drodze przetargu ze stawką wywoławczą w wysokości 3% wartości odtworzeniowej.

4. Zasady oddawania lokalu w najem określone w ust. 1 nie dotyczą lokali powstałych w drodze powiększenia.

## **Rozdział 12**

### **Zasady ponownego zawierania umów najmu lokali komunalnych**

#### **§ 24**

1. Prezydent Miasta Słupska może wyrazić zgodę na ponowne nawiązanie stosunku najmu z osobą, której wypowiedziano umowę najmu na podstawie art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy, po uregulowaniu przez tą osobę zaległych należności za używanie lokalu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się również do osób, którym sąd prawomocnym wyrokiem nakazał opróżnienie lokalu, jeżeli spłaciły one zaległe należności za używany lokal oraz wszystkie koszty sądowe związane z postępowaniem o opróżnienie lokalu.

## **Rozdział 13**

### **Zasady postępowania wobec osób ubiegających się o oddanie lokalu w bezpłatne używanie lub podnajem**

#### **§ 25**

1. Prezydent Miasta Słupska w uzasadnionych przypadkach, na wniosek najemcy może wyrazić zgodę na oddanie w bezpłatne używanie albo w podnajem całości lub części lokalu osobom trzecim.
2. Prezydent Miasta Słupska nie wyraża zgody na podnajem lokalu lub oddanie w bezpłatne używanie na okres stały lub czasowy, jeżeli:
  - 1) budynek, w którym zamieszkuje najemca został przeznaczony do rozbiórki,
  - 2) najemca posiada zaległości w opłatach za używanie lokalu lub rozłożona na raty zaległość nie jest spłacana zgodnie z zawartym porozumieniem,
  - 3) wobec najemcy prowadzone jest postępowanie mające na celu wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku najmu,
  - 4) zawarcie umowy podnajmu lub oddanie w bezpłatne używanie lokalu spowoduje zagęszczenie powierzchni mieszkalnej poniżej 5 m<sup>2</sup>.

## **Rozdział 14**

### **Zasady zawierania umów najmu lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego w zamian za przeprowadzenie remontu**

#### **§ 26**

1. Prezydent Miasta Słupska tworzy listę lokali socjalnych i lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu.
2. Na liście lokali przeznaczonych do remontu mogą zostać umieszczone osoby oczekujące na liście na najem lokalu socjalnego, lokalu mieszkalnego lub wskazane przez Prezydenta Miasta Słupska, spełniające kryteria określone w niniejszej uchwale.
3. Umieszczenie na liście lokali przeznaczonych do

remontu musi być poprzedzone złożeniem pisemnego oświadczenia wyrażającego wolę przeprowadzenia remontu we własnym zakresie i na własny koszt.

4. O kolejności na liście, o której mowa w ust. 1 decyduje data złożenia oświadczenia.
5. Koszty lokalu przeznaczonego do remontu muszą przekraczać 100 zł za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu.
6. Zakres, kosztorys i termin wykonania prac określa zarządca w odrębnej umowie.

## **Rozdział 15**

### **Przepisy upoważniające, przejściowe i końcowe**

#### **§ 27**

W przypadkach szczególnie uzasadnionych decyzje w sprawie uzyskania tytułu prawnego do lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy podejmuje Prezydent Miasta Słupska.

#### **§ 28**

W sprawach wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się jej przepisy, chyba że uprzednio obowiązujące przepisy są korzystniejsze.

#### **§ 29**

Tracą moc uchwały: Nr XII/102/03 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Słupska, Nr XXXIX/327/04 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 września 2004 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/102/03 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Słupska, Nr XXX/353/04 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 października 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/102/03 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy miasta Słupska, Nr XLIV/548/05 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 lipca 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/102/03 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Słupska, Nr XLVIII/602/05 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 października 2005 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/102/03 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Słupska, Nr LXII/823/06 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/102/03 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Słupska, zmienionej Uchwałą Nr XXIX/327/04 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 września 2004 r., Uchwałą Nr XXX/353/04 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 października 2004 r., Uchwałą Nr XLIV/548/05 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 lipca 2005 r., Uchwałą Nr XLVIII/602/05 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 16 października 2005 r.



§ 30

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 31

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Słupsku  
*Zbigniew Konwiński*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr X/116/07  
Rady Miejskiej w Słupsku  
z dnia 25 kwietnia 2007 r.  
w sprawie zasad wynajmowania  
lokali wchodzących w skład  
mieszkaniowego zasobu  
Gminy Miasta Słupska

**Regulamin**

**przyznawania przez Społeczną Komisję Mieszkaniową punktów mających wpływ na kolejność umieszczania osób na liście oczekujących na lokal mieszkalny i lokal socjalny.**

W celu ustalenia kolejności umieszczania osób na liście oczekujących Społeczna Komisja Mieszkaniowa oceniając wnioski o najem lokalu przyznaje punkty według poniższych kryteriów:

1. Osoby mieszkające w lokalach, w których na jedną osobę przypada mniej niż 5m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej (pokoi):

- |  |       |
|--|-------|
| 1) lokale mieszkalne o powierzchni:    |       |
| do 4 m <sup>2</sup>                    | 5 pkt |
| 4 - 5 m <sup>2</sup>                   | 4 pkt |
| 2) lokale niemieszkalne o powierzchni: |       |
| do 4 m <sup>2</sup>                    | 5 pkt |
| 4 - 5 m <sup>2</sup>                   | 4 pkt |

Przez osoby zamieszkujące w lokalach niemieszkalnych należy rozumieć osoby zamieszkujące w pomieszczeniach nie spełniających warunków lokalu mieszkalnego określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

2. Stan osobowy rodziny:

- |  |       |
|--|-------|
| 1) osoba samotna z dzieckiem lub dziećmi | 5 pkt |
| 2) rodzina pełna z dziećmi               | 4 pkt |
| 3) rodzina bezdzietna                    | 3 pkt |
| 4) osoba samotna                         | 2 pkt |

Za rodzinę należy rozumieć zarówno związek formalnie zalegalizowany jak i konkubinaty.

3. Wnioskodawca zamieszkuje w:

- |                          |       |
|--------------------------|-------|
| 1) lokalu niemieszkalnym | 5 pkt |
| 2) lokalu mieszkalnym    | 2 pkt |

4. Lokal użytkowany jest:

- |                          |       |
|--------------------------|-------|
| 1) w oficynie, suterenie | 5 pkt |
| 2) na poddaszu           | 4 pkt |
| 3) na parterze           | 3 pkt |
| 4) na piętrze lub wyżej  | 2 pkt |

5. Wnioskodawca zamieszkuje w lokalu:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) wspólnie z innymi mieszkańcami tego lokalu, posiadającymi tytuł prawny | 5 pkt |
| 2) samodzielnie   | 2 pkt |

6. Wnioskodawca zajmuje lokal:

- |                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 1) bez tytułu prawnego           | 8 pkt |
| 2) w charakterze członka rodziny | 6 pkt |
| 3) na podstawie tytułu prawnego  | 4 pkt |

7. Wnioskodawca zajmuje jedno z niżej wymienionych pomieszczeń w lokalu, w którym zamieszkuje wraz ze swoją rodziną:

- |  |        |
|--|--------|
| 1) w pomieszczeniu o przeznaczeniu użytkowym (np. kuchnia) | 10 pkt |
| 2) w pokoju przechodnim                                    | 8 pkt  |
| 3) w pokoju razem z innymi osobami                         | 6 pkt  |
| 4) w oddzielnym pokoju, pokojach                           | 4 pkt  |

8. Lokal, w którym zamieszkuje wnioskodawca nie jest wyposażony:

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1) w instalację wodną               | 10 pkt |
| 2) w instalację ogrzewania          | 8 pkt  |
| 3) w instalację kanalizacyjną       | 6 pkt  |
| 4) w instalację gazową              | 2 pkt  |
| 5) w łazienkę                       | 5 pkt  |
| 6) wc (znajduje się poza budynkiem) | 2 pkt  |

9. Zameldowanie na terenie Gminy Miejskiej Słupsk:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) powyżej 10 lat   | 6 pkt |
| 2) od 5 do 10 lat   | 5 pkt |
| 3) do 5 lat   | 4 pkt |
| 4) brak zameldowania (ostatni meldunek był na terenie Miasta Słupska) | 3 pkt |
| 5) brak zameldowania  | 1 pkt |

10. Najemca lokalu nie wyraża zgody na zamieszkiwanie synowej, zięcia:

- |                              |       |
|------------------------------|-------|
| 1) małżeństwo mieszka osobno | 4 pkt |
| 2) małżeństwo mieszka razem  | 2 pkt |

11. Sytuacja zdrowotna rodziny – punkty dodatkowe:

- |   |        |
|---|--------|
| 1) zespół AIDS                            | 10 pkt |
| 2) choroby psychiczne                     | 10 pkt |
| 3) trwałe kalectwo (wózek inwalidzki)     | 10 pkt |
| 4) niepełnosprawność                      | 10 pkt |
| 5) choroby nowotworowe                    | 10 pkt |
| 6) choroba alkoholowa, przemoc w rodzinie | 10 pkt |

Dane dotyczące: trwałego kalectwa, niepełnosprawności muszą być potwierdzone orzeczeniem Zespołu d/s orzekania o stopniu niepełnosprawności, natomiast choroby psychiczne, nowotworowe i AIDS zaświadczeniem lekarza specjalisty. Alkoholizm i występowanie przemocy w rodzinie musi być udokumentowane zaświadczeniem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub innych instytucji zajmujących się leczeniem uzależnień. Dodatkowe informacje potwierdzające alkoholizm lub przemoc w rodzinie wnioskodawca może uzasadnić, dowieść protokołami Policji lub zaświadczeniem lekarskim (obdukcją). Sytuacja zdrowotna rodziny wyszczególniona w pkt 11 dotycząca tej samej osoby nie podlega sumowaniu.

12. Okres ubiegania się o najem mieszkania komunalnego:

Za każdy rok oczekiwania, z wyłączeniem roku kalendarzowego, w którym złożono wniosek 10 pkt

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr X/116/07  
Rady Miejskiej w Słupsku  
z dnia 25 kwietnia 2007 r.  
w sprawie zasad wynajmowania  
lokali wchodzących w skład  
mieszkaniowego zasobu  
Gminy Miasta Słupska

**Wykaz lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy.**

1	ul.Konarskiego	8/19
2	ul.Konarskiego	10/11
3	ul.Konarskiego	10/24
4	ul.Konarskiego	10/42
5	ul.Mochnackiego	10/35
6	ul.Szymanowskiego	8/4
7	ul.Szymanowskiego	8/6
8	ul.Wiatraczna	5c/27
9	ul.Wiatraczna	5c/14
10	ul.Wiatraczna	4/17
11	ul.Sienkiewicza	5a/7
12	ul.Wiatraczna	4/25

**2152**

§ 3

**Uchwała Nr VIII/94/07**  
**Rady Miejskiej w Słupsku**  
z dnia 28 marca 2007 r.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**w sprawie ustalenia zasad wynajmowania bazy lokalowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Słupsk.**

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Słupsku  
*Zbigniew Konwiński*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 z 2005 r. Dz. U. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337). Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

Załącznik  
do Uchwały Nr VIII/94/07  
Rady Miejskiej w Słupsku  
z dnia 28 marca 2007 r.  
w sprawie zasad wynajmowania  
bazy lokalowej szkół i placówek

§ 1

Ustala się zasady wynajmowania bazy lokalowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Słupsk osobom prawnym i fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

**ZASADY WYNAJMOWANIA BAZY LOKALOWEJ SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ SŁUPSK OSOBOM PRAWNYM I FIZYCZNYM PROWADZĄCYM DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ**

§ 1

Publiczne szkoły i placówki publiczne mogą udostępnić i wynajmować bazę lokalową bez konieczności organizowania przetargu:

1. szkołom lub placówkom niepublicznym
2. osobom prawnym i fizycznym nie prowadzącym działalności oświatowej.

§ 2

Wynajmowanie lub udostępnianie bazy lokalowej nie może kolidować ze statutową działalnością szkoły lub placówki publicznej.

§ 3

Wynajęcie lub udostępnienie bazy lokalowej winno być poprzedzone zawarciem umowy, która powinna określać:

1. lokalizację, ilość i wielkość pomieszczeń,
2. cel i sposób wykorzystania pomieszczeń,
3. odpłatność za wynajem obiektów i bazy z podaniem stawki wynajmu skalkulowanej w oparciu o koszty utrzymania szkoły lub placówki,
4. termin wynajmu lub udostępnienia przedmiotu najmu,
5. możliwość zmian opłat wynikających z podwyżek cen nośników energii, wody itp.,
6. zastrzeżenie o pokryciu ewentualnych szkód przez wynajmującego.

§ 4

1. W przypadku wynajmowania bazy lokalowej podmiotom prowadzącym szkoły niepubliczne lub placówki oświatowe wymagane jest, aby powierzchnia przypadająca na jednego ucznia nie była mniejsza niż 2m<sup>2</sup> powiększona o 1 m<sup>2</sup> powierzchni komunikacyjnej.
2. Wynajem obiektów lub bazy następuje na podstawie stawki skalkulowanej w oparciu o koszty utrzymania szkoły lub placówki (koszt energii cieplnej, elektrycznej, wody i ścieków, wywozu nieczystości, sprzątnięcia) powiększone o wskaźnik minimum 0,2 (20% zysku).
3. Na prowadzenie sklepików szkolnych, koszty najmu określa się na podstawie stawki skalkulowanej w oparciu o koszty utrzymania 1 m<sup>2</sup> powierzchni szkoły powiększone o wskaźnik min. 0,1 (10% zysku).
4. Dopuszcza się nieodpłatne udzielenie pomieszczeń szkół publicznych na cele charytatywne, uroczystości publiczne, akcje społeczne – po akceptacji Wydziału Oświaty.

§ 5

1. Umowa najmu winna zostać podpisana przez dyrektora szkoły lub placówki po uprzednim parafowaniu przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego pod względem formalno - prawnym i przez dyrektora Wydziału Oświaty.
2. Umowa najmu nie może być zawarta na okres dłuższy niż do dnia, w którym upływa termin przekazania szkole lub placówce nieruchomości w trwały zarząd.
3. Przy zawieraniu umowy na okres powyżej trzech lat wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta.

§ 6

1. Środki finansowe uzyskane z opłat za najem i dzierżawę są dochodami gminy i będą przekazywane na rachunek gminy w terminach określonych w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
2. Środki, o których mowa w punkcie 1 będą przekazywane placówkom w pełnej wysokości wpływów.

**2153**

**Uchwała Nr X/119/07  
Rady Miejskiej w Słupsku  
z dnia 25 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/94/07 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania bazy lokalowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Słupsk.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 z 2005 r. Dz. U. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337). Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr VIII/94/07 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania bazy lokalowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Słupsk wprowadza się następujące zmiany:

1. W podstawie prawnej skreśla się art. 30 ust. 2 pkt 3 i wprowadza się art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 41,
2. § 3 otrzymuje brzmienie: Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Słupsku  
*Zbigniew Konwiński*

**2154**

**Uchwała Nr X/117/07  
Rady Miejskiej w Słupsku  
z dnia 25 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Miasta Słupska, stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/6/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2003 r. Nr 7, poz. 68) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12. po wyrazach „14 dni” dopisuje się wyrazy: „a w przypadku uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego po upływie 30 dni”.
- 2) w § 21. dodaje się ustęp 3 w brzmieniu: „3. Miejski Rzecznik Konsumentów jest usytuowany organizacyjnie w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miejskiego w Słupsku.”
- 3) w § 24. w ustępie 1 wyrazy: „Kancelarii Prezydenta” zastępuje się wyrazami „Wydziale Organizacyjnym i Kadr”.
- 4) w załączniku Nr 6 w rozdziale I Jednostki i zakłady budżetowe:
  - a) Jednostki Budżetowe – punkt 20. otrzymuje brzmienie: „20. Zespół Szkół Budowlanych i Ogólnokształcących im. Inżynierów Polskich w Słupsku, ul. Jana III Sobieskiego 13.”
  - b) Zakłady budżetowe – punkt 9. otrzymuje brzmienie: „9. Przedszkole Miejskie Nr 9 im. Akademii Uśmiechu w Słupsku ul. Sportowa 10.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Słupsku  
*Zbigniew Konwiński*

**2155**

**UCHWAŁA Nr VI/37/07**  
**Rady Gminy Puck**  
z dnia 26 kwietnia 2007

**w sprawie ustalenia stawek czynszu dzierżawnego za budynki gospodarcze stanowiące własność Gminy Puck.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.). Rada Gminy Puck uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się minimalne miesięczne stawki czynszu dzierżawnego za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków gospodarczych stanowiących własność Gminy Puck:

1. Dzierżawa budynków gospodarczych z poddaszem użytkowym – 1,20 zł

2. Dzierżawa budynków gospodarczych parterowych w tym garaży – 1,00 zł

§ 2

Powyższe stawki nie zawierają podatku od towarów i usług VAT.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Kazimierz Czernicki*

**2156**

**UCHWAŁA Nr VI/23/07**  
**Rady Gminy Puck**  
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

**w sprawie uzupełnienia nadania nazw ulicom w miejscowości Osłonino.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.). Rada Gminy Puck uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się nazwę ulicy w miejscowości **Osłonino**:

- a) Ogrodowa  
zgodnie z załącznikiem nr 1\* – mapa z opisem nazwy ulicy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Puck.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Kazimierz Czernicki*

\*Załącznika Nr 1 nie publikuje się

**2157**

**UCHWAŁA Nr VI/39/07**  
**Rady Gminy Puck**  
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

**w sprawie uzupełnienia nadania nazw ulicom w miejscowości Leśniewo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Gminy Puck

uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się nazwę ulicy w miejscowości **Leśniewo**:

a) Szmaragdowa  
zgodnie z załącznikiem nr 1\* – mapa z opisem nazwy ulicy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Puck.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Kazimierz Czernicki*

\*Załącznika Nr 1 nie publikuje się

**2158**

**Uchwała Nr VI/52/2007  
Rady Gminy Przywidz  
z dnia 26 kwietnia 2007**

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/246/05 Rady Gminy Przywidz z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia treści aktów założycielskich oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Przywidz.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Przywidz uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść uchwały Nr XXVIII/246/05 Rady Gminy Przywidz z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia treści aktów założycielskich oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Przywidz poprzez:

1. nadanie nowego brzmienia załącznikowi Nr 2 do uchwały;
2. uchylenie załącznika Nr 1 do uchwały;
3. nadanie nowej numeracji załącznikom:
  - a) załącznik Nr 1 – akt założycielski Zespołu Szkół w Przywidzu,
  - b) załącznik Nr 2 - akt założycielski Szkoły Podstawowej w Trzepowie,
  - c) załącznik Nr 3 – akt założycielski Szkoły Podstawowej w Pomlewie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przywidz.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2007 r.

Przewodnicząca  
Rady Gminy Przywidz  
*Krystyna Podgórska*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VI/52/07  
Rady Gminy Przywidz  
z dnia 26 kwietnia 2007

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI  
ZESPOŁU SZKÓŁ W PRZYWIDZU**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) z dniem 1 września 2007 r. nadaje się nazwę zespołowi szkół publicznych:

**Zespół Szkół w Przywidzu**

z siedzibą w Przywidzu, ul. Szkolna 1.

W skład Zespołu Szkół w Przywidzu wchodzi:

1. publiczna szkoła podstawowa o nazwie – Zespół Przedszkolno – Szkolny im. Unii Europejskiej w Przywidzu
2. publiczne gimnazjum o nazwie: Gimnazjum im. Zawiszy Czarnego w Przywidzu

Do obwodu Zespołu Przedszkolno- Szkolnego im. Unii Europejskiej w Przywidzu należą miejscowości: Czarna Huta, Częstocin, Gromadzin, Huta Górna, Klonowo Dolne, Klonowo Górne, Majdany, Michalin, Nowa Wieś Przywidzka, Piekło Dolne, Przywidz, Roztoka, Stara Huta.

Do obwodu Gimnazjum im. Zawiszy Czarnego w Przywidzu należą miejscowości:

Bliziny, Borowina, Czarna Huta, Częstocin, Gromadzin, Huta Dolna, Huta Górna, Jodłowno, Kierzkowo, Klonowo Dolne, Klonowo Górne, Kozia Góra, Marszewo, Marszewska Góra, Marszewska Kolonia, Majdany, Michalin, Miłowo, Nowa Wieś Przywidzka, Olszanka, Piekło Dolne, Piekło Górne, Pomlewo, Przywidz, Roztoka, Stara Huta, Sucha Huta, Szklana Góra, Trzepowo, Ząbrsko Górne.

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr VI/52/07  
Rady Gminy Przywidz  
z dnia 26 kwietnia 2007

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI SZKOŁY PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

(t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)  
w związku z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września  
1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256,  
poz. 2572 z późn. zm.);

- I. **Nazwa szkoły:**  
**Szkoła Podstawowa**
- II. **Typ szkoły:**  
**Szkoła Podstawowa**
- III. **Siedziba szkoły:**  
**83-047 Przywidz**  
**Trzepowo**
- IV. **Organ prowadzący:**  
**Gmina Przywidz**

Do obwodu szkoły należą miejscowości:  
Bliziny, Borowina, Kierzkowo, Miłowo, Olszanka, Piekło  
Górne, Sucha Huta, Trzepowo.

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr VI/52/07  
Rady Gminy Przywidz  
z dnia 26 kwietnia 2007

#### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI SZKOŁY PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 15  
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w  
związku z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991  
r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.  
2572 z późn. zm.);

- I. **Nazwa szkoły:**  
**Szkoła Podstawowa**
- II. **Typ szkoły:**  
**Szkoła Podstawowa**
- III. **Siedziba szkoły:**  
**83-047 Przywidz**  
**Pomlewo ul. Szkolna 3**
- IV. **Organ prowadzący:**  
**Gmina Przywidz**

Do obwodu szkoły należą miejscowości:  
Huta Dolna, Jodłowno, Kozia Góra, Marszewo, Marszew-  
ska Góra, Marszewska Kolonia, Pomlewo, Szklana Góra,  
Ząbrsko Górne.

**2159**

**Uchwała Nr VI/59/2007**  
**Rady Gminy Przywidz**  
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przywidz**

Na podstawie art. 82 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8  
marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001  
r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Przywidz  
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Przywidz, stanowiący  
załącznik do uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XVI/102/2000 Rady Gminy Przywidz z dnia 25  
lutego 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy  
Przywidz.
- 2) Nr XXVI/205/2001 Rady Gminy Przywidz z dnia 28  
września 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do  
Statutu Gminy Przywidz.
- 3) Nr IV/27/2003 Rady Gminy Przywidz z dnia 24 marca  
2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Przywidz.

§ 3

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

Przewodnicząca  
Rady Gminy Przywidz  
Krystyna Podgórska

Załącznik  
do Uchwały Nr VI/59/2007  
Rady Gminy Przywidz  
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

#### **Statut Gminy Przywidz** **Część I** **Postanowienia ogólne**

§ 1

Użyte w Statucie Gminy Przywidz określenia ozna-  
czają:

**Gmina** – Gminę Przywidz,  
**Rada** – Radę Gminy Przywidz,  
**Przewodniczący** – Przewodniczącą Rady Gminy  
Przywidz,  
**Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczącą Rady  
Gminy Przywidz,  
**Wójt** – Wójta Gminy Przywidz,  
**Zastępca Wójta** – Zastępcę Wójta Gminy Przywidz,  
**Sekretarz** – Sekretarza Gminy Przywidz,  
**Skarbnik** – Skarbnika Gminy Przywidz,  
**Statut** – Statut Gminy Przywidz,  
**Urząd** – Urząd Gminy w Przywidzu,  
**Radny** – Radnego Gminy Przywidz,  
**Komisja** – Komisję Rady Gminy Przywidz,  
**Ustawa** – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie  
gminnym,  
**Biuro Rady** – Biuro Rady Gminy Przywidz,  
**Regulamin Rady** – Regulamin Rady Gminy Przywidz,  
stanowiący załącznik Nr 3 do Statu-  
tu.

§ 2

Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową  
na jej terytorium.

§ 3

1. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Przywidz.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 12.962ha

i graniczy z następującymi gminami: Kolbudy, Trąbki Wielkie, Skarszewy, Nowa Karczma, Somonino, Żukowo.

- Przebieg granic Gminy przedstawia mapa, stanowiąca załącznik Nr 1\* do Statutu.
- Herbem Gminy jest wizerunek łabędzia białego na dwubarwnej owalnej tarczy herbowej, w górnej jasnoniebieskiej, a w dolnej ciemnoniebieskiej. Wzór herbu Gminy zawiera załącznik Nr 2\* do Statutu.
- W skład Gminy wchodzi 18 sołectw: Borowina, Częstocin, Huta Dolna, Jodłowno, Kierzkowo, Kozia Góra, Marszewo, Marszewska Kolonia, Michalin, Miłowo, Nowa Wieś Przywidzka, Olszanka, Piekło Górne, Pomlewo, Przywidz, Stara Huta, Sucha Huta, Trzepowo.

#### § 4

- Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.
- Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w takim samym trybie jak nadanie.

#### § 5

Zasady nadawania honorowego obywatelstwa określa Rada odrębną uchwałą.

#### § 6

- Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.
- Rada może tworzyć jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
- Wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z udziałem Gminy prowadzi Wójt.

#### § 7

- Mieszkańcy Gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w istotnych sprawach w drodze referendum, zarządzanego przez Radę lub na wniosek 1/10 mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania.
- W sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w referendum.
- Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.
- Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

#### § 8

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

#### § 9

- Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
- W celu wspierania wspólnych interesów oraz idei samorządności Gmina może:
  - zawierać porozumienia i tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami,
  - tworzyć związki z innymi gminami bądź przystępo-

wać do nich.

#### § 10

Gmina wykonuje, określone w ustawach, zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej.

#### § 11

- Gmina, na podstawie uchwały Rady, wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przejęte w drodze porozumienia zawartego między Wójtem a właściwym organem administracji rządowej.
- Zgodę na przejęcie zadań z zakresu administracji rządowej wyraża Rada w formie uchwały.
- Zadania, o których mowa w ust. 1, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych.

#### § 12

Gmina posiada osobowość prawną.

#### § 13

- Organami Gminy są:
  - Rada,
  - Wójt.
- Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
- Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji.
- Ogólnodostępny zbiór uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzony jest w Urzędzie. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta udostępniane są również w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Obywatelom udostępnia się, na ich pisemny wniosek, dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów w godzinach pracy Urzędu.
- Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Przewodniczącego.
- Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Wójta.
- Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać tylko z ustaw. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej, z podaniem jej podstawy prawnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o udostępnienie.

## Część II Radni

#### § 14

- Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
- Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają

słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

#### § 15

Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

#### § 16

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy i nie jest związany instrukcjami wyborców.

#### § 17

1. Radni mogą tworzyć kluby, liczące nie mniej niż czterech Radnych.
2. Szczegółowy tryb tworzenia i działania klubu określa Regulamin Rady.

#### § 18

1. Radny nie może być pracownikiem Urzędu ani kierownikiem lub zastępcą kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Wójt nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### § 19

Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych oraz podlega odpowiedzialności prawnej jak funkcjonariusz publiczny.

#### § 20

Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady w formie uchwały. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu Radnego.

#### § 21

1. Radnemu z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Szczegółowe zasady przyznawania i ustalania wysokości diet Radnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

### **Część III**

#### **Rada, jej zadania, organizacja i tryb pracy**

#### § 22

1. Rada jest organem uchwałodawczym i kontrolnym.
2. Rada składa się z Radnych w liczbie określonej ustawą, wybranych przez mieszkańców Gminy.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3, sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów dla całego

kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 21 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady.

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

#### § 23

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
  - 2) stanowienie o kierunkach działania Wójta oraz przyjmowanie rocznych sprawozdań z jego działalności,
  - 3) ustalanie wynagrodzenia Wójta,
  - 4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza - na wniosek Wójta,
  - 5) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
  - 6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat, w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
    - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
    - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
    - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania



- udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
  - 11) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości powiatu i województwa,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nadawania honorowego obywatelstwa oraz wzniesienia pomników,
  - 15) nadawanie nazw ulic i placów publicznych,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Rada, w formie uchwały, postanawia o zaskarżeniu rozstrzygnięcia nadzorczego do sądu administracyjnego.

#### § 24

1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Rady.

#### § 25

1. Rada powołuje ze swojego grona stałe Komisje do określonych zadań, ustala przedmiot ich działania oraz wybiera skład osobowy.
2. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne do zadań szczególnych, które sama oznacza.

#### § 26

Komisje są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji oraz do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę i Wójta. Komisje mogą zajmować się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.

#### § 27

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego

- następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
3. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony. Wniosek ten staje się punktem porządku obrad najbliższej sesji.

#### § 28

1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący mogą złożyć na sesji Rady rezygnację z pełnionych funkcji.
2. W okresie między sesjami Rady osoby, o których mowa w ust. 1, mogą złożyć rezygnację w formie pisemnej.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

#### § 29

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:
  - 1) przygotowywaniu porządku obrad sesji,
  - 2) zwoływaniu sesji Rady,
  - 3) przyjmowaniu skarg mieszkańców Gminy na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich do właściwych organów.
3. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

#### § 30

Wybór i odwołanie przedstawicieli Gminy do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządu terytorialnego odbywa się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

#### § 31

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia pisemnie Radnych oraz sołtysów, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza projekt porządku obrad. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w ust. 4.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do

wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### § 32

1. Projekty uchwał Rady wnoszą:
  - 1) Komisje,
  - 2) co najmniej pięciu Radnych,
  - 3) Wójt,
  - 4) kluby.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu.
3. Projekty uchwał wnoszone przez Komisje, Radnych lub kluby, Przewodniczący składa Wójtowi, celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrywane. Wójt przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie.

#### § 33

1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w dwóch czytaniach.
2. Rada może postanowić o rozpatrzeniu projektu uchwały w jednym czytaniu, z wyjątkiem spraw określonych w § 24 ust. 2 pkt 1), 5), 6) i 7).
3. Rada może podejmować również rezolucje, oświadczenia, apele i postanowienia. Szczegółowy tryb ich podejmowania określa Regulamin Rady.

#### § 34

1. Przewodniczący przesyła niezwłocznie Wójtowi teksty przyjętych przez Radę uchwał i rezolucji.
2. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze uchwał Rady, prowadzonym przez Biuro Rady.

#### § 35

Radni mają prawo wnoszenia interpelacji i zapytań skierowanych do Wójta lub Przewodniczącego, zgodnie z zakresem ich kompetencji i procedurą określoną w Regulaminie Rady.

#### § 36

1. Obradami Rady kieruje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia proponowany porządek sesji.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 37

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że Ustawa stanowi inaczej.
2. Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.
3. Przez bezwzględną większość należy rozumieć każdą liczbę głosów „za” stanowiącą co najmniej 50% + 1 głos ważnie oddanych głosów lub co najmniej 50% + 1 głos

ustawowego składu Rady, w zależności od tego, jak stanowi Ustawa. Głosy „wstrzymujące się” doliczane są do głosów „przeciw”.

4. Głosowania na sesji Rady są jawne. Tajne głosowanie może wynikać z Ustawy lub postanowienia Rady, podjętego w trybie określonym w Regulaminie Rady.
5. Sposób głosowania jawnego i tajnego określa Regulamin Rady.
6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### § 38

1. Z przebiegu sesji Rady sporządzany jest protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.
2. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.
3. Radny ma prawo wnieść na piśmie uwagi do protokołu, na ręce Przewodniczącego, w ciągu 14 dni od dnia jego sporządzenia. Uwagi te stanowią załącznik do protokołu.
4. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołów i sporządzania notatek, na zasadach określonych w § 13

#### § 39

1. Biuro Rady jest komórką organizacyjną Urzędu, obsługującą Radę.
2. Biuro Rady zapewnia warunki organizacyjne i techniczne oraz obsługę prawną związaną z działalnością Rady.
3. Biuro Rady udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu.

#### § 40

Szczegółowe uregulowania dotyczące organizacji i trybu działania Rady określa Regulamin Rady.

### Część IV

#### **Wójt i jego kompetencje. Tryb powoływania i odwoływania Skarbnika i Sekretarza.**

#### § 41

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### § 42

Wójt jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności między sesjami.

#### § 43

Wójt może ustanawiać nagrody i przyznawać je za wybitne osiągnięcia.

#### § 44

1. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta, o której mowa w art. 28g ust. 1 Ustawy, jego funkcję przejmuje Zastępca

- Wójta.
2. Podczas nieobecności Wójta w Urzędzie spowodowanej innymi przyczynami niż określone w ust. 1, bieżącą działalnością Urzędu kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 45

1. Sekretarza i Skarbnika powołuje Rada na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady. Odwołanie następuje w tym samym trybie.
2. Sekretarz i Skarbnik są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi przez Wójta. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest akt powołania przez Radę.

§ 46

1. Sekretarz i Skarbnik mogą złożyć rezygnację z zajmowanego stanowiska. Rezygnację przyjmuje Rada w formie uchwały.
2. Przyjęcie przez Radę rezygnacji z zajmowanego stanowiska jest równoznaczne z odwołaniem, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. W razie nie przyjęcia przez Radę rezygnacji Sekretarza lub Skarbnika, jest ona traktowana jako wypowiedzenie przez nich stosunku pracy.
4. Wójt jest zobowiązany, w terminie 1 miesiąca od złożenia rezygnacji przez Sekretarza lub Skarbnika, przedstawić nowych kandydatów na te stanowiska.

**Część V**

**Mienie i gospodarka finansowa Gminy**

§ 47

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Do projektu corocznie uchwalanej uchwały budżetowej załącza się informację o stanie mienia komunalnego.

§ 48

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w obowiązujących przepisach i uchwałach Rady.

§ 49

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

§ 50

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych

dochodów.

§ 51

Dochody Gminy są określane w ustawach oraz uchwałach Rady.

§ 52

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 53

Podejmowanie uchwał powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków, przy jednoczesnym zwiększeniu deficytu budżetu, wymaga wskazania źródeł sfinansowania tego deficytu poprzez podjęcie uchwały zmieniającej budżet.

**Część VI**

**Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych Gminy**

§ 54

1. Jednostki pomocnicze Gminy, zwane dalej „jednostkami pomocniczymi”, tworzy się i znosi w drodze uchwały Rady.
2. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.
3. Granice jednostek pomocniczych określa Rada, z uwzględnieniem jednorodności obszaru, układu osadniczego i przestrzennego oraz więzi społecznych i gospodarczych.
4. Rada, odrębną uchwałą, przekazuje jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy, którą w granicach zwykłego zarządu zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statutach tych jednostek.

§ 55

Jednostki, o których mowa w § 54, mogą być tworzone, dzielone, łączone lub znoszone:

- 1) z inicjatywy Rady - po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami z terenu danych jednostek, które mogą być przeprowadzone w następujących formach:
- a) zebrań mieszkańców obejmujących daną jednostkę,
- b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu.
- 2) z inicjatywy mieszkańców - na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców danej jednostki pomocniczej, posiadających prawo wyborcze do Rady.

§ 56

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, zakres i zasady ich działania określają statuty tych jednostek.
3. Sołtysi i przewodniczący rad sołeckich uczestniczą w pracach rady na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

§ 57

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

**Część VII**

**Akty prawa miejscowego**

§ 58

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
3. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w szczególności w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji Gminy,
  - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy.
4. W zakresie nie uregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
5. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 4, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny, wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
6. Wójt może wydawać zarządzenia porządkowe w przypadkach i trybie określonym w art. 41 Ustawy.

§ 59

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

**Część VIII**

**Postanowienia końcowe**

§ 60

1. Statut i jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Statut wchodzi w życie z początkiem miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie 30 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
3. Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed

dniem wejścia w życie Statutu, stosuje się przepisy dotychczasowe

\*Załączników Nr 1-3 nie publikuje się

**2160**

**Uchwała Nr VII/49/2007  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 27 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie absolutorium dla Burmistrza Pruszcza Gdańskiego za rok budżetowy 2006.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 28a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832) Rada Miasta PRUSZCZ GDAŃSKI

po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu miasta Pruszcza Gdańskiego za rok 2006 i zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia absolutorium Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego za 2006 rok oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku Nr 49/III/2007 z dnia 4 kwietnia 2007 r. do wniosku Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia absolutorium Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego za 2006 rok uchwała, co następuje:

§ 1

Udziela się Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego absolutorium z tytułu wykonania budżetu miasta Pruszcza Gdańskiego za rok 2006.

§ 2

Załącznikami\* do niniejszej uchwały są:

- 1) sprawozdanie z wykonania budżetu miasta Pruszcza Gdańskiego za rok 2006,
- 2) wniosek Komisji Rewizyjnej z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia absolutorium Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego za 2006 rok,
- 3) uchwała Nr 49/III/2007 z dnia 4 kwietnia 2007 r. składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
Jarosław Wasilewski

\*Załączników Nr 1-3 nie publikuje się

## 2161

### UCHWAŁA Nr 30/V/2007 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 27 kwietnia 2007 r.

#### w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok 2006

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 214 poz. 1806, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337) oraz art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Miejska w Miastku uchwała, co następuje:

#### § 1

Przyjmuje się sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Miastko za rok 2006, zamykające się wielkościami zbiorczymi, jak niżej:

#### 1) DOCHODY:

— plan/po zmianach/ - **38.895.574,00 zł**  
— wykonanie - **39.481.122,89 zł**

w tym: dotacje na zadania zlecone:

— plan - 7.394.183,00 zł  
— wykonanie - 7.275.249,83 zł

#### 2) WYDATKI:

— plan/po zmianach/ - **40.356.237,00 zł**  
— wykonanie - **36.921.005,55 zł**

w tym: na realizację zadań zleconych:

— plan - 7.394.183,00 zł  
— wykonanie - 7.275.249,27 zł

#### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej, a także zwyczajowo na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Miastku.

Przewodniczący  
Rady Miasta w Miastku  
*Dariusz Zabrocki*

## 2162

### UCHWAŁA Nr 32/V/2007 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 27 kwietnia 2007 r.

#### w sprawie uznania za pomniki przyrody

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: rok 2002 Nr 23, poz. 20, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214,

poz. 1806, rok 2003 Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, rok 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 214, poz. 1806, rok 2005 Nr 172, poz. 1441, rok 2006 Nr 17, poz. 128) oraz art. 6 ust. 1 pkt 6 w związku z art. 40 ust. 1 i art. 44 ust. 1 i 2 oraz art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. nr 92, poz. 880 ze zm.: rok 2005 Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087) Rada Miejska w Miastku uchwała, co następuje:

#### § 1

Uznaje się za pomniki przyrody drzewa rosnące na terenie miejscowości Wałdowo gmina Miastko wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 2

Ujęte w załączniku pomniki przyrody ustanawia się celem objęcia ich szczególną ochroną i zachowania ich żywotności dla następnych pokoleń z uwagi na różnorodność biologiczną i okazałe rozmiary wiekowych drzew, wyróżniających się różnym pokrojem i dobrym stanem zdrowotnym, znacznymi walorami edukacyjno-przyrodniczymi wpływającymi na poszerzenie świadomości ekologicznej i sprzyjanie zrównoważonemu rozwojowi lokalnej społeczności.

#### § 3

W odniesieniu do drzew uznanych za pomniki przyrody ustala się następujące zakazy:

- 1) wycinania, niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania pokroju obiektu chronionego;
- 2) uszkodzenia, usuwania i zanieczyszczania gleby oraz wypalania roślinności i palenia ognisk w odległości do 15m od drzewa;
- 3) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu w promieniu korony drzewa;
- 4) zbioru, pozyskiwania i uszkodzenia kwiatów, owoców, liści itp. z chronionych drzew;
- 5) umieszczania tablic reklamowych, ogłoszeń napisów i innych znaków nie związanych z ochroną drzew;
- 6) wznoszenia budowli, urządzeń i instalacji podziemnych i naziemnych w zasięgu korony drzewa oraz stosowania środków mogących mieć negatywny wpływ na obiekt chroniony.

#### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

#### § 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Miastku.

#### § 6

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Miastku  
*Dariusz Zabrocki*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 32/V/2007  
Rady Miejskiej w Miastku  
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

WYKAZ DRZEW UZNANYCH ZA POMNIKI PRZYRODY

Lp	Pozycja w gminnym rejestrze	Opis drzew uznanych za pomniki przyrody	Gdzie i w czym posiadaniu znajdują się drzewa uznane za pomniki przyrody
1	16	Dąb szypułkowy ( <i>Quercus rober</i> ) a) obwód – 4.06m b) wysokość – 22m c) wiek – 205 lat d) nazwa - „PAWEŁ”	Działka nr 163/4 obręb Wałdowo Gm. Miastko, - skarpa przy boisku wiejskim. Grunt jest własnością Agencji Nieruchomości Rolnych Gospodarstwa Nadzoru i Administrowania Zasobem Własności Rolnej Skarbu Państwa
2.	17	Dąb szypułkowy ( <i>Quercus rober</i> ) a) obwód - 4.50m b) wysokość - 22m c) wiek - 205 lat d) nazwa - „GAWEŁ”	Działka nr 163/4 obręb Wałdowo Gm. Miastko, - skarpa przy boisku wiejskim. Grunt jest własnością Agencji Nieruchomości Rolnych Gospodarstwa Nadzoru i Administrowania Zasobem Własności Rolnej Skarbu Państwa
3.	18	Świerk pospolity ( <i>Picea abies</i> (L.) Karst.) a) obwód - 3.76m b) wysokość - 32m c) wiek - ok. 300 lat d) nazwa - -	Działka nr 232 obręb Wałdowo teren parku podworskiego „ Ptasia Ostoja”, przy Szkole Podstawowej w Wałdowie. Grunt jest własnością Gminy Miastko
4.	19	Świerk pospolity ( <i>Picea abies</i> (L.) Karst.) a) obwód - 5.30m b) wysokość - 27m c) wiek - ok. 350 lat d) nazwa - -	Działka nr 232 obręb Wałdowo teren parku podworskiego „ Ptasia Ostoja”, przy Szkole Podstawowej w Wałdowie. Grunt jest własnością Gminy Miastko
5.	20	Świerk pospolity ( <i>Picea abies</i> (L.) Karst.) a) obwód - 3.35 m b) wysokość - 46 m c) wiek - ok. 300 lat d) nazwa - -	Działka nr 232 obręb Wałdowo teren parku podworskiego „ Ptasia Ostoja”, przy Szkole Podstawowej w Wałdowie. Grunt jest własnością Gminy Miastko
6.	21	Klon zwyczajny ( <i>Acer L.</i> ) a) obwód - 2.96m b) wysokość - 27 m c) wiek – ok. 200 lat d) nazwa - -	Działka nr 232 obręb Wałdowo teren parku podworskiego „ Ptasia Ostoja”, przy Szkole Podstawowej w Wałdowie. Grunt jest własnością Gminy Miastko
7.	22	Klon zwyczajny ( <i>Acer L.</i> ) a) obwód - 2.78 m b) wysokość - 30 m c) wiek – ok. 200 lat d) nazwa - -	Działka nr 232 obręb Wałdowo teren parku podworskiego „ Ptasia Ostoja”, przy Szkole Podstawowej w Wałdowie. Grunt jest własnością Gminy Miastko

## 2163

### Uchwała Nr VI/66/2007 Rady Gminy w Sierakowicach z dnia 8 maja 2007 r.

#### W sprawie uchwalenia Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego dla fragmentów wsi:

1. Sierakowska Huta, działki nr 401/1
2. Szklana, część działki nr 15/8(część)
3. Borowy Las, działka nr 29/10 i część działki nr 29/11
4. Borowy Las, działki nr 300/1 do 300/6
5. Pałubice, działka nr 39

Na podstawie art. 14 i art. 20 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 11.07.2003 r. ze zm.) oraz 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 ze zm.) po stwierdzeniu zgodności miejscowych planów z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Sierakowice Rada Gminy Sierakowice:

#### § 1

1. uchwała miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego dotyczące n/w obszarów
  - 1) Obszar nr **1** - wieś **Sierakowska Huta**, działkę nr **401/1** o treści jak w karcie terenu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nr 1
  - 2) Obszar nr **2** – wieś **Szklana**, działkę nr **15/8 (część)** o treści jak w karcie terenu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nr 2
  - 3) Obszar nr **3** - wieś Borowy Las, działkę nr **300/1 do 300/6** o treści jak w karcie terenu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nr 3
  - 4) Obszar nr **4** – wieś **Stara Huta, obręb Borowy Las**, dz. nr **29/10 i część dz. nr 29/11** o treści jak w karcie terenu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nr 4
  - 5) Obszar nr **5** - wieś **Pałubice**, działkę nr **39** o treści jak w karcie terenu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nr 5

#### § 2

1. Dla obszarów objętych niniejszymi zmianami ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w wysokości: 0%, dla terenu zabudowy mieszkaniowej.

#### § 3

1. Integralną częścią uchwały są rysunki miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi
  - załącznik graficzny nr 1 - wieś Sierakowska Huta dz. nr 401/1
  - załącznik graficzny nr 2 - wieś Szklana, dz. nr 15/8/ część/
  - załącznik graficzny nr 3 - wieś Borowy Las dz. nr od 300/1 do 300/6
  - załącznik graficzny nr 4 - wieś Borowy Las dz. nr 29/11

- załącznik graficzny nr 5 - wieś Pałubice, dz. nr 39
2. Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji inwestycji (załącznik nr 6)
3. Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag. (załącznik nr 7)

#### § 4

Uchwała wchodzi w życie z upływem 30 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, za wyjątkiem pkt 1 § 7, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

#### § 5

1. Zobowiązuje się Wójt Gminy Sierakowice do:
  - 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
  - 2) przekazania kopii niniejszej uchwały staroście, nie później niż w dniu ich wejścia w życie
  - 3) publikacji odpisu niniejszej uchwały na stronie internetowej Gminy Sierakowice
  - 4) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów, przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów, na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 30 ust. 1 i 2 wymienionej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

Przewodniczący  
Rady Gminy Sierakowice  
*Zbigniew Suchta*

KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO NR 1

**WIEŚ SIERAKOWSKA HUTA**

NR DZIAŁKI 401/1

POWIERZCHNIA 0,61 .ha

SYMBOLE NA RYS. PLANU

**MN** – teren zabudowy mieszkaniowej **KD** – teren na poszerzenie istniejącej drogi, **KDW** – droga wewnętrzna,, **W** - rów melioracyjny

1.PRZEZNACZENIE TERENU

zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna

2. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego – należy zrealizować ustalenia zawarte w pkt 6

3. zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu naturalnego

tereny zieleni / zielen naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zielen krajobrazowa i izolacyjna/ winny stanowić min. 40% powierzchni działki.

4. zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej- nie dotyczy

5.wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych – nie dotyczy

6. parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu

a/ **ilość działek:** sześć działek

b/ **powierzchnia działki:** jak na rys. planu

c/ **rodzaj zabudowy:** zabudowa parterowa, niepodpiwniczona z poddaszem mieszkalnym, dach o nachyleniu od 35° do 45°, dwuspadowy lub wielospadowy, pokrycie dachówka lub materiały dachówko podobne.

Dopuszcza się budowę budynku gospodarczego. Kolorystyka budynków w kolorach naturalnych, nie wybijających się z kolorystyki otaczającego krajobrazu. Architektura budynku gospodarczego nawiązująca do architektury budynku mieszkalnego.

d/ **powierzchnia zabudowy:** do 150m<sup>2</sup> budynek mieszkalny + budynek gospodarczy do 50 m<sup>2</sup>

e/ **dopuszczalna wysokość zabudowy:** do kalenicy nie więcej niż 9m poziom posadowienia parteru do 0,50m nad poziomem terenu, budynek gospodarczy wys. max. 6,0m

f/ **linia zabudowy:** nieprzekraczalna 6,0m od linii rozgraniczenia drogi dojazdowej KDW i drogi nr ewid. 403/6

7. granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie – teren znajduje się w Gowidlińskim Obszarze Chronionego Krajobrazu i Otulinie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego. Obowiązują przepisy Rozporządzenia nr 5 /05 Wojewody Pomorskiego z dnia 24. 03. 2005r i Rozporządzenia nr 54 /06 Wojewody Pomorskiego z dnia 15. 05. 2006 r.

8. szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości – nie dotyczy

9. szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu –



- należy pozostawić rów melioracyjny.  
Dopuszcza się zamianę istniejącego rowu na kanalizację deszczową pod warunkiem utrzymania istniejącego układu stosunków wodnych.  
Nie można zmieniać lub zakłócać istniejącego układu stosunków wodnych.  
W przypadku pozostawienia rowu melioracyjnego zachować wymaganą odległość zabudowy od brzegu cieków
- zachować istniejący wodociąg.
- ze względu na wysoki poziom wód gruntowych na etapie projektów budowlanych należy sporządzić ocenę warunków geologiczno-inżynierskich

#### 10. zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej

- **woda:** zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
- **ścieki:** docelowo do kanalizacji wiejskiej, do czasu realizacji do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni. Po realizacji kanalizacji zbiorniki bezodpływowe należy zlikwidować.
- **odprowadzenie wód opadowych:** na teren własnej działki
- **energetyka:** : na warunkach podanych przez Z-d Energetyczny w Kartuzach
- zaopatrzenie w **ciepło:** indywidualne źródła ciepła /paliwo niskoemisyjne/
- **utyliczacja odpadów stałych:** wywóz odpadów przez wyspecjalizowaną firmę wywozową
- **komunikacja:** wjazd z drogi gminnej, nr ewid. 408, drogą prywatną nr ewid. 403/6 i projektowaną KDW. Drogi stanowią własność właściciela terenu planu, konieczne ustanowienie zasad korzystania z dróg dojazdowych.. Parkowanie na terenie własnej działki

#### 11. sposób i termin tymczasowego zagospodarowania , urządzenia i użytkowania terenów – do czasu realizacji zabudowy, jak w stanie istniejącym.

### KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO NR 2

#### WIEŚ SZKLANA

NR DZIAŁKI 15/8 / część /  
POWIERZCHNIA ok. 0,80ha  
SYMBOLE NA RYS. PLANU

**MN** – teren zabudowy mieszkaniowej **KDW** – droga dojazdowa,

#### 1.PRZEZNACZENIE TERENU

zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna

2. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego – należy zrealizować ustalenia zawarte w pkt 6

#### 3. zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu naturalnego

tereny zieleni / zielen naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zielen krajobrazowa i izolacyjna/ winny stanowić min. 30% powierzchni działki. Zielen wprowadzana winna być zgodna siedliskowo z otoczeniem.

4. zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej- teren znajduje się w regionie Kaszub Środkowych o historycznych tradycjach budowlanych, nowa zabudowa powinna nawiązywać do tradycyjnych form zabudowy. ustalenia pkt.6.c

5.wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych – nie dotyczy

6.parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu

a/ **ilość działek:** pięć

b/ **powierzchnia działki:** jak na rysunku planu /ok. 1000m<sup>2</sup>/

- c/ **rodzaj zabudowy:** zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o nachyleniu ok. 45°, dwuspadowy, pokrycie dachówka lub materiały dachówko podobne. Dopuszcza się budowę parterowego budynku gospodarczego. Architektura budynku gospodarczego nawiązująca do architektury budynku mieszkalnego.
- d/ **powierzchnia zabudowy:** do 20% powierzchni działki
- e/ **dopuszczalna wysokość zabudowy:** do kalenicy nie więcej niż 9m  
poziom posadowienia parteru do 0,50m nad poziomem terenu Wysokość budynku gospodarczego max. 6,0m.
- f/ **linia zabudowy:** nieprzekraczalna 6,0m od krawędzi drogi dojazdowej KDW

7. granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie – teren znajduje się w otulinie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego  
Obowiązują przepisy Rozporządzenia nr 54/06 Wojewody Pomorskiego z dnia 15.05. 2006r
8. szczególne zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości – nie dotyczy
9. szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu – nie dotyczy
10. zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej

- **woda:** zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
- **ścieki:** docelowo do kanalizacji wiejskiej, do czasu realizacji do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni. Po realizacji kanalizacji zbiorniki bezodpływowe należy zlikwidować.
- **odprowadzenie wód opadowych:** na teren własnej działki
- **energetyka:** : na warunkach podanych przez Z-d Energetyczny w Kartuzach
- **zaopatrzenie w ciepło:** indywidualne źródła ciepła /paliwo niskoemisyjne/
- **utyliczacja odpadów stałych:** wywóz odpadów przez wyspecjalizowaną firmę wywozową
- **komunikacja:** wjazd z drogi gminnej, nr. ewid. 63/2, parkowanie na terenie własnej działki

11. sposób i termin tymczasowego zagospodarowania , urządzania i użytkowania terenów – do czasu realizacji zabudowy, jak w stanie istniejącym.

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO NR 3  
WIEŚ BOROWY LAS  
NR DZIAŁKI 300/1, 300/2, 300/3, 300/4, 300/5, 300/6  
POWIERZCHNIA ok. 0,50ha  
SYMBOLE NA RYS. PLANU**

**MN** – teren zabudowy mieszkaniowej **KDWKx** – droga dojazdowa, pieszo -jezdna

**1.PRZEZNACZENIE TERENU**

zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna

2. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego – należy zrealizować ustalenia zawarte w pkt 6

3. zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu naturalnego

tereny zieleni / zieleń naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zieleń krajobrazowa / winny stanowić min. 40% powierzchni działki. Należy maksymalnie zachować istniejącą zieleń, wprowadzić zieleń uzupełniającą zgodną siedliskowo z otoczeniem.

4. zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej- teren znajduje się w regionie Kaszub Środkowych o historycznych tradycjach budowlanych, nowa zabudowa powinna nawiązywać do tradycyjnych form zabudowy., ustalenia pkt. 6c

5. wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych – nie dotyczy

**6.parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu**

- a/ **ilość działek:** sześć . Utrzymuje się istniejący podział geodezyjny.

- b/ **powierzchnia działki:** jak na rysunku planu
- c/ **rodzaj zabudowy:** zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o nachyleniu ok. 45°, dwuspadowy, pokrycie dachówka lub materiały dachówko podobne. Dopuszcza się budowę parterowego budynku gospodarczego. Architektura budynku gospodarczego nawiązująca do architektury budynku mieszkalnego.
- d/ **powierzchnia zabudowy:** do 20% powierzchni działki
- e/ **dopuszczalna wysokość zabudowy:** od poziomu terenu do kalenicy nie więcej niż 9m poziom posadowienia parteru do 0,50m nad poziomem terenu Wysokość budynku gospodarczego max. 6,0m.
- f/ **linia zabudowy:** nieprzekraczalna 6,0m od linii rozgraniczenia drogi gminnej, 6,0m od linii rozgraniczenia drogi KDWKx i, 5,0m od linii energetycznej ŚN i 12m od granicy lasu.

- 7. granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie – nie dotyczy
- 8. szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości – nie dotyczy
- 9. szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu – nie dotyczy
- 10. zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej

- **woda:** zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
- **ścieki:** docelowo do kanalizacji wiejskiej, do czasu realizacji do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni. Po realizacji kanalizacji zbiorniki bezodpływowe należy zlikwidować.
- **odprowadzenie wód opadowych:** na teren własnej działki
- **energetyka:** : na warunkach podanych przez Z-d Energetyczny w Kartuzach
- **zaopatrzenie w ciepło:** indywidualne źródła ciepła /paliwo niskoemisyjne/
- **utyliczacja odpadów stałych:** wywóz odpadów przez wyspecjalizowaną firmę wywozową
- **komunikacja:** wjazd z drogi gminnej, do działki nr 300/3 drogą KDW/Kx , szer. 5,0m. Parkowanie na terenie własnej działki

- 11. sposób i termin tymczasowego zagospodarowania , urządzenia i użytkowania terenów – do czasu realizacji zabudowy, jak w stanie istniejącym..

#### KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO NR 4

**WIEŚ STARA HUTA obręb BOROWY LAS**  
NR DZIAŁKI 29/10 I CZĘŚĆ DZIAŁKI NR 29/11  
POWIERZCHNIA ok. 1,25ha  
SYMBOLE NA RYS. PLANU

**MN** – teren zabudowy mieszkaniowej **KDW** – wewnętrzna droga dojazdowa **KD1** – pas na poszerzenie drogi gminnej

#### 1.PRZEZNACZENIE TERENU

zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna

- 2. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego – należy zrealizować ustalenia zawarte w pkt 6

- 3. zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu naturalnego

tereny zieleni / zielen naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zielen krajobrazowa / winny stanowić min. 30% powierzchni działki.

- 4. zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej- teren znajduje się w regionie Kaszub Środkowych o historycznych tradycjach budowlanych, nowa zabudowa powinna nawiązywać do tradycyjnych form zabudowy. Ustalenia pkt. 6.c
- 5.wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych – nie dotyczy

6.parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu

- a/ **ilość działek:** dziewięć.

- b/ **powierzchnia działki:** jak na rysunku planu
- c/ **rodzaj zabudowy:** zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o nachyleniu ok. 45°, dwuspadowy, pokrycie dachówka lub materiały dachówko podobne. Kalenica równoległa do drogi gminnej i dojazdowej KD. Dopuszcza się budowę parterowego budynku gospodarczego. Architektura budynku gospodarczego nawiązująca do architektury budynku mieszkalnego.
- d/ **powierzchnia zabudowy:** do 25% powierzchni działki
- e/ **dopuszczalna wysokość zabudowy:** do kalenicy nie więcej niż 9m  
poziom posadowienia parteru do 0,50m nad poziomem terenu Wysokość budynku gospodarczego max. 6,0m.
- f/ **linia zabudowy:** nieprzekraczalna 6,0m od linii rozgraniczenia drogi gminnej, 6,0m od linii rozgraniczenia drogi KDW

7. granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie – nie dotyczy
8. szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości – nie dotyczy
9. szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu – nie dotyczy
10. zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej

- **woda:** zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
- **ścieki:** docelowo do kanalizacji wiejskiej, do czasu realizacji do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni. Po realizacji kanalizacji zbiorniki bezodpływowe należy zlikwidować.
- **odprowadzenie wód opadowych:** na teren własnej działki
- **energetyka:** : na warunkach podanych przez Z-d Energetyczny w Kartuzach
- **zaopatrzenie w ciepło:** indywidualne źródła ciepła /paliwo niskoemisyjne/
- **utyliczacja odpadów stałych:** wywóz odpadów przez wyspecjalizowaną firmę wywozową
- **komunikacja:** wjazd z drogi gminnej, nr ewid. 30, wewnętrzną drogą dojazdową KDW, parkowanie na terenie własnej działki. KD1 – teren na poszerzenie istniejącej drogi gminnej

11. sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów – do czasu realizacji zabudowy, jak w stanie istniejącym..

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO NR 5  
WIEŚ PAŁUBICE  
NR DZIAŁKI 39  
POWIERZCHNIA 1,181 .ha  
SYMBOLE NA RYS. PLANU**

**MN**– teren zabudowy mieszkaniowej **KDW**– droga dojazdowa **KD1** – pas na poszerzenie drogi gminnej **ZP** – zieleń krajobrazowa

#### 1. PRZEZNACZENIE TERENU

zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna

2. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego – należy zrealizować ustalenia zawarte w pkt 6

3. zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu naturalnego

tereny zieleni / zieleń naturalna, urządzone, zbiorniki wodne, zieleń krajobrazowa i izolacyjna/ winny stanowić min. 30% powierzchni działki. Zieleń wprowadzana winna być zgodna siedliskowo z otoczeniem.

4. zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej
- teren znajduje się w regionie Kaszub Środkowych o historycznych tradycjach budowlanych, nowa zabudowa powinna nawiązywać do tradycyjnych form zabudowy. Ustalenia pkt 6.c
  - teren jest objęty strefą ochrony konserwatorskiej. W strefie znajduje się cmentarzysko z

wczesnej epoki żelaza oraz osada datowana na okres wpływów rzymskich / wpisana do rejestru zabytków decyzją nr 293/Archeol. z dnia 16.10.1976r.

Projektowane działania inwestycyjne na terenie planu muszą być opiniowane przez Muzeum Archeologiczne w Gdańsku, które określi zasady ochrony konserwatorskiej i uzgodnione z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Gdańsku.

5. wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych – nie dotyczy

6. parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu

c/ **ilość działek:** dziesięć działek

d/ **powierzchnia działki:** jak na rys. planu

c/ **rodzaj zabudowy:** zabudowa parterowa z poddaszem mieszkalnym, dach o nachyleniu ok. 45°, dwuspadowy, pokrycie dachówka lub materiały dachówko podobne . Wyklucza się agresywną kolorystykę. Wskazane- brąz, szara zieleń, zgaszona czerwień.

Dopuszcza się budowę parterowego budynku gospodarczego. Architektura budynku gospodarczego nawiązująca do architektury budynku mieszkalnego.

d/ **powierzchnia zabudowy:** do 150m<sup>2</sup> budynek mieszkalny + budynek gospodarczy do 50 m<sup>2</sup>

e/ **dopuszczalna wysokość zabudowy:** do kalenicy nie więcej niż 9m

poziom posadowienia parteru do 0,50m nad poziomem terenu, budynek gospodarczy max. 6,0m

f/ **linia zabudowy:** nieprzekraczalna 6,0m od linii rozgraniczenia drogi gminnej i drogi dojazdowej, wewnętrznej KDW oraz 5,0m od linii energetycznej ŚN

7. granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie – teren znajduje się na terenie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego. Obowiązują przepisy Rozporządzenia nr 54 /06 Wojewody Pomorskiego z dnia 15. 05. 2006r

8. szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości – nie dotyczy

9. szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu – określone w pkt 4 i 7

10. zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej

■ **woda:** zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego

■ **ścieki:** docelowo do kanalizacji wiejskiej, do czasu realizacji do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni. Po realizacji kanalizacji zbiorniki bezodpływowe należy zlikwidować.

■ **odprowadzenie wód opadowych:** na teren własnej działki

■ **energetyka:** : na warunkach podanych przez Z-d Energetyczny w Kartuzach

■ zaopatrzenie w **ciepło:** indywidualne źródła ciepła /paliwo niskoemisyjne/

■ **utyliczacja odpadów stałych:** wywóz odpadów przez wyspecjalizowaną firmę wywozową

■ **komunikacja:** wjazd z drogi gminnej, nr ewid. 164, wewnętrzną drogą KDW.

Parkowanie na terenie własnej działki

11. sposób i termin tymczasowego zagospodarowania , urządzania i użytkowania terenów – do czasu realizacji zabudowy, jak w stanie istniejącym.

Załącznik nr 6

## ROZSTRZYGNIĘCIE O SPOSOBIE REALIZACJI INWESTYCJI

### 1. Zaopatrzenie w wodę.

Realizację doprowadzenia sieci wodociągowej we wsiach Sierakowska Huta, Szklana, Borowy Las (Stara Huta), Pałubice przewiduje się sukcesywnie w latach 2008 – 2010.

### 2. Realizacja dróg dojazdowych.

Realizację dróg dojazdowych na obszarach stanowiących własność Gminy (Borowy Las - plan nr 4, Pałubice – plan nr 5) przewiduje się po wykonaniu sieci wodociągowej i energetycznej łącznie z zagospodarowaniem terenu na cele budowlane.

Załącznik nr 7

## ROZSTRZYGNIĘCIE O SPOSOBIE ROZPATRZENIA UWAG

Uwag nie wniesiono

2164

**Uchwała nr X/75/2007**  
**Rady Miejskiej w Starogardzie Gdańskim**  
z dnia 23 maja 2007 r.

### **w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie Gminy Miejskiej Starogard Gdański.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DzU z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: DzU z 2002 r. Nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, DzU 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 i DzU z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 DzU z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i DzU z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (DzU z 2006 r. Nr 121 poz. 844 ze zm.: DzU Nr 220, poz. 1601 i DzU Nr 225, poz. 1635) Rada Miejska w Starogardzie Gdańskim uchwala, co następuje:

I.

#### **Przepisy ogólne**

§ 1

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) przedsiębiorcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej oraz osobę prawną, jeżeli przedmiot jej działania obejmuje prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) zwolnieniu z podatku – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. L 379/5 z dnia 28.12. 2006 r.),

3) organie udzielającym pomocy – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański jako organ podatkowy.

4) inwestycji – należy przez to rozumieć wybudowanie budynku, budowli; zakup gruntu, budynku, budowli lub ich części, lub poniesienie przez podatnika nakładów na przystosowanie do prowadzenia działalności wytwórczej lub usługowej gruntów, budynków, budowli lub ich części, będących wcześniej w jego posiadaniu lecz niewykorzystywanych do prowadzenia takiej działalności.

§ 2

Zwolnienie, o którym mowa w § 3 i § 4 niniejszej uchwały przysługuje przedsiębiorcom, którzy spełniają przesłanki określone przepisem art. 3 ust. 1. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych z dnia 12 stycznia 1991 r. (DzU z 2006 r. Nr 121 poz. 844 ze zm.), tj.:

1. są właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, będących przedmiotem zwolnienia,
2. są posiadaczami samoistnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, będących przedmiotem zwolnienia,
3. są użytkownikami wieczystymi gruntów będących przedmiotem zwolnienia.

II.

### **ZWOLNIENIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW ROZPOCZYNAJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ LUB INWESTUJĄCYCH NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ-STAROGARD GDAŃSKI**

§ 3

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części, przeznaczone i wykorzystywane do prowadzenia działalności wytwórczej lub usługowej przez przedsiębiorców podejmujących po raz pierwszy działalność gospodarczą na terenie Gminy Miejskiej Starogard Gdański.
2. Za przedsiębiorców podejmujących po raz pierwszy działalność gospodarczą uważa się takich, którzy nie prowadzili w okresie trzech kolejnych lat, poprzedzających dzień spełnienia przez nich warunków uprawniających do ubiegania się o zwolnienie przewidziane w ust. 1, tego rodzaju działalności na terenie Gminy Miejskiej Starogard Gdański.
3. Zmiana firmy lub reorganizacja przedsiębiorcy nie stanowią podstawy do występowania o udzielenie zwolnienia z podatku.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest przyznawane na okres jednego roku kalendarzowego licząc od dnia, w którym powstał obowiązek podatkowy.

§ 4

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości:
  - 1) nowo wybudowane budynki, budowle lub ich części, przeznaczone i wykorzystywane do prowadzenia działalności wytwórczej lub usługowej,
  - 2) nowo nabyte grunty, budynki, budowle lub ich części, przeznaczone i wykorzystywane do prowadzenia działalności wytwórczej lub usługowej.
  - 3) grunty, budynki, budowle lub ich części - w przypad-

- ku rozpoczęcia wykorzystywania ich przez podatnika do prowadzenia działalności wytwórczej lub usługowej - będące wcześniej w jego posiadaniu, lecz niewykorzystywane dotąd do prowadzenia takiej działalności.
2. Warunkiem skorzystania ze zwolnień, o których mowa w ust. 1. jest utworzenie w związku z inwestycją co najmniej 3 nowych miejsc pracy.
  3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1. przysługuje na okres:
    - 1) 1 roku kalendarzowego - jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 3 miejsca pracy,
    - 2) 2 lat kalendarzowych - jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 6 miejsc pracy,
    - 3) 3 lat kalendarzowych - jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 9 miejsc pracy,
  4. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony, jeżeli inwestycja spowodowała wzrost zatrudnienia w stosunku do średniego poziomu zatrudnienia u przedsiębiorcy w okresie 6 miesięcy poprzedzających inwestycję, przy czym uwzględnia się pracowników zatrudnionych zarówno w pełnym jak i w niepełnym wymiarze czasu pracy, a liczbę tych ostatnich ustala się w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy.
  5. Zwolnienie od podatku przysługuje, jeżeli zwiększony poziom zatrudnienia zostanie utrzymany przez cały okres zwolnienia.

#### § 5

Warunkiem skorzystania ze zwolnień, o których mowa w § 4 uchwały jest przedłożenie przez przedsiębiorcę - w terminie 6 miesięcy od dnia oddania inwestycji do użytku bądź wystąpienia pozostałych warunków uprawniających go do zwolnienia z podatku od nieruchomości - oświadczeń, złożonych pod rygorem odpowiedzialności karnej, potwierdzających ten fakt, wraz z zaświadczeniami o otrzymanej pomocy de minimis, obejmujących bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, oraz informacji o każdej innej pomocy publicznej, jaką otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, z którymi związana jest pomoc de minimis udzielana na podstawie niniejszej uchwały.

#### § 6

1. Na początku roku podatkowego, w terminie do dnia 31 stycznia, podatnik korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany przedłożyć organowi udzielającemu pomocy:
  - 1) informacje o aktualnym poziomie zatrudnienia,
  - 2) odpisy zaświadczeń o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, oraz informację o każdej innej pomocy publicznej, jaką otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, z którymi związana jest pomoc de minimis udzielana na podstawie niniejszej uchwały.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących utratę prawa do zwolnienia, podatnik jest zobowiązany powiadomić pisemnie o tym fakcie organ udzielający

3. Podatnik, o którym mowa w ust. 2, traci prawo do zwolnienia od pierwszego dnia miesiąca, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.
4. Podatnik, który nie dopełnił obowiązku określonego w ust. 2 traci prawo do zwolnienia od początku roku podatkowego, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.
5. Podatnik, który wprowadził w błąd organ udzielający pomocy co do spełnienia warunków uprawniających do jej uzyskania, traci prawo do zwolnienia za cały okres, przez jaki korzystał ze zwolnienia.
6. Podatnik, który wprowadził w błąd organ udzielający pomocy co do spełnienia warunków uprawniających do jej uzyskania podlega odpowiedzialności karnej-skarbowej.

### III.

#### Postanowienia końcowe

##### § 7

Zwolnienia, o których mowa w § 3 i § 4 są pomocą publiczną, a jej udzielanie następuje z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. L 379/5 z dnia 28.12. 2006 r.)

##### § 8

1. Jeżeli przedsiębiorca spełnia warunki upoważniające go do skorzystania z pomocy z więcej niż jednego tytułu, ma prawo wyboru wariantu pomocy, który okaże się dla niego najbardziej korzystny.
2. W przypadku korzystania z pomocy, o której mowa w § 3 i § 4 uchwały, przedsiębiorca nie może równocześnie korzystać z pomocy innego przeznaczenia, udzielanej przez gminę.

##### § 9

Uchwała nie dotyczy przedsiębiorców, którzy w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymali pomoc, której wartość – wliczając w to także wielkość pomocy, o którą wnioskują – przekroczyła równowartość 200 tys. EURO, a w przypadku przedsiębiorstw prowadzących działalność w sektorze transportu drogowego – 100 tys. EURO.

##### § 10

Uchwała nie przewiduje udzielania pomocy, o której mowa w art. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. L 379/5 z dnia 28.12. 2006 r.),

##### § 11

Traci moc uchwała Nr XVII/169/2004 Rady Miejskiej w Starogardzie Gdańskim z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie Gminy Miejskiej Starogard Gdański, zmieniona uchwałą nr XXXIII/306/2005 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 25 maja 2005 r.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starogard Gdański.

§ 13

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej  
Starogardu Gdańskiego  
*Helena Bugaj*

2165

**Uchwała Nr VII/118/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie**  
z dnia 13 kwietnia 2007 r.

**w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Niestępowie Filia w Sulminie.**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337), w związku art. 59 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; zm.: Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141; Nr 94, poz. 788; Nr 122, poz. 1020; Nr 131, poz. 1091; Nr 167, poz. 1400; Nr 249, poz. 2104; Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; zm.: Nr 169, poz. 1420; Dz. U. z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832), Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

Po uzyskaniu pozytywnej opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty

1. Z dniem 31 sierpnia 2007 r. likwiduje się Szkołę Podstawową w Niestępowie Filia w Sulminie.
2. Od 1 września 2007 r. obwód likwidowanej Filii w Sulminie przejmuje Szkoła Podstawowa w Niestępowie.

§ 2

Mienie znajdujące się w użytkowaniu likwidowanej Szkoły Podstawowej w Niestępowie Filia w Sulminie mieszczącej się w budynku w Sulminie 34 nieodpłatnie przekazuje się zgodnie z wartością księgową Szkole Podstawowej w Niestępowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy

Żukowo.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady miejskiej w Żukowie  
*Wojciech Kankowski*

2166

**Uchwała Nr IV/29/2006  
Rady Miejskiej w Kartuzach**  
z dnia 28 grudzień 2006 r.

**w sprawie uchwalenia „GMINNEGO PROGRAMU  
USUWANIA WYROBÓW ZAWIERAJĄCYCH AZBEST  
dla GMINY KARTUZ na lata 2007-2011”U**

Na podstawie art. 14 ust. 6 oraz art. 15 ust. 7 i 7a ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628; z 2002 r. Nr 41, poz. 365, Nr 113, poz. 984 Nr 199, poz. 1671; z 2003 r. Nr 7, poz. 78; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 130, poz. 1087, Nr 175, poz. 1458, poz. 1462, Nr 180, poz. 1495; z 2006 r. Nr 50, poz. 360) w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627, Nr 115, poz. 1229; z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 233, poz. 1957; z 2003 r. Nr 46, poz. 392, Nr 80, poz. 717 i 721, Nr 162, poz. 1568, Nr 175, poz. 1693, Nr 190, poz. 1865, Nr 217, poz. 2124; z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 49, poz. 464, Nr 70, poz. 631, Nr 91, poz. 875, Nr 92, poz. 880, Nr 96, poz. 959, Nr 121, poz. 1263; z 2006 r. Nr 50, poz. 360, Nr 129, poz. 902) oraz art. 7 ust. 1 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2004 r. Nr 153 poz. 1271, Nr 162 poz. 1568, Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i 181 poz. 1337) Rada Miejska w Kartuzach na wniosek Burmistrza Gminy Kartuzy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Gminny Program Usuwania Wyrobów Zawierających Azbest dla Gminy Kartuzy na lata 2007–2011” w brzmieniu określonym w załączniku stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Kartuzy

§ 3

- 1 Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kartuzy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
- 2 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Pobłocki*



Załącznik  
do Uchwały Nr IV/29/06  
Rady Miejskiej w Kartuzach  
z dnia 28.12.2006 r.

## **GMINNY PROGRAM USUWANIA WYROBÓW ZAWIE- RAJĄCYCH AZBEST DLA GMINY Kartuzy na lata 2007 - 2011**

1. Wprowadzenie.
2. Szkodliwość azbestu dla zdrowia ludzkiego.
3. Przepisy prawne dotyczące postępowania z wyrobami i odpadami zawierającymi azbest i obowiązki z nich wynikające.
4. Informacje o ilości i stanie wyrobów zawierających azbest na terenie gminy Kartuzy.
5. Finansowe aspekty realizacji programu.
6. Harmonogram rzeczowy realizacji programu.
7. Podsumowanie.
8. Załączniki.

### **Spis załączników**

1. Wykaz podstawowych aktów prawnych dot. azbestu obowiązujących w Polsce.
2. Wykaz firm posiadających pozwolenie na prowadzenie na terenie gminy Kartuzy prac, w wyniku których powstają odpady zawierające azbest - stan na dzień 11.12.2006 r.
3. Druk informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania.
4. Druk informacji o wyrobach zawierających azbest, których wykorzystywanie zostało zakończone.

### **1. Wprowadzenie**

Na świecie znanych jest ponad 5 tys. wyrobów, do produkcji których używano azbestu. Są to głównie wyroby stosowane w budownictwie jako pokrycia dachowe, osłony elewacyjne ścian, przewody kominowe, rury wodociągowe i kanalizacyjne oraz elementy izolacyjne. Azbest wykorzystywany był również między innymi przy produkcji sprzętu gospodarstwa domowego, np. kuchenek, piecyków elektrycznych i gazowych, opiekaczy, suszarek do włosów oraz siatek azbestowych. Surowca tego używano także do produkcji farb, pokostów, klejów, smarów, płytek i wykładzin podłogowych oraz koców gaśniczych.

W Polsce nie występują złoża azbestu nadające się do górniczej eksploatacji. Azbest stosowany dawniej do produkcji w naszym kraju importowano głównie z byłego ZSRR i Kanady. W latach 70 ubiegłego wieku sprowadzano do kraju ok. 100 tys. ton azbestu rocznie, który wykorzystywano przede wszystkim (ok. 85%) do wyrobu materiałów budowlanych, pokryć dachowych oraz elewacji budynków. Szacuje się, że na dachach i fasadach budynków oraz w obiektach przemysłowych zamontowanych jest blisko 1.350 mln. m<sup>2</sup> płyt azbestowych, z czego blisko 90% stanowią dachowe płyty faliste, zwane popularnie eternitem. W 1980 r. z płyt azbestowo-cementowych wykonanych było ok. 45% pokryć dachowych i fasado-

wych. Po 15 latach udział tych płyt w nowobudowanych pokryciach dachowych, zmniejszył się o 30%. Znaczącą pozycję w bilansie wyrobów azbestowych stanowią znajdujące się w ziemi i budynkach rury azbestowo-cementowe. Szacuje się, że jest ich ok. 600 tys. ton. Znaczna ilość wyrobów azbestowych stosowana jest w hutnictwie i przemyśle ceramicznym. Jest to ok. 60 tys. ton. Masę będących w użyciu wyrobów małowabarytowych, takich jak uszczelki, kształtki, okładziny hamulcowe czy wyroby włókiennicze, ocenia się na 100 tys. ton.

**Celem Programu** jest doprowadzenie do stopniowej eliminacji wyrobów zawierających azbest z otoczenia człowieka oraz ich bezpieczne i prawidłowe unieszkodliwienie. W programie opisano ogólne mechanizmy oraz zasady pomocy, której Gmina zamierza udzielić osobom decydującym się na usunięcie elementów zawierających azbest z budynków lub budowli. Pomoc ta ma na celu zachęcić do podejmowania tego rodzaju działań oraz zmniejszyć ryzyko związane z nieprawidłowym ich wykończeniem.

### **2. Szkodliwość azbestu dla zdrowia ludzkiego**

Azbest to nazwa minerału włóknistego występującego w przyrodzie, który wykazuje znaczną wytrzymałość na rozciąganie, źle przewodzi ciepło, ma właściwości dźwiękochłonne i jest względnie odporny na działanie czynników chemicznych.

Te właściwości azbestu sprawiły, że stał się on materiałem bardzo rozpowszechnionym w naszym otoczeniu, znajdując zastosowanie przy wytwarzaniu całej gamy wyrobów przemysłowych, jak i produktów używanych w życiu codziennym.

Wśród wyrobów azbestowych można wydzielić dwie grupy produktów:

„**wyroby miękkie**” - których gęstość objętościowa jest mniejsza niż 1000kg/m<sup>3</sup>, to słabo związane produkty azbestowe o wysokim, ponad 60% udziale azbestu w produkcie oraz niskiej zawartości substancji wiążącej, do których zaliczamy między innymi: tynki, maty, płyty azbestowe, materiały izolujące, papy.

„**wyroby twarde**” - których gęstość objętościowa jest większa niż 1000kg/m<sup>3</sup>, zawierające wysoki udział substancji wiążącej, zaś niski (poniżej 15%) udział azbestu, do których należą płyty faliste i płaskie, rury wodociągowe, elementy kanalizacji. Spójność włókien azbestowych w tych wyrobach jest tak wysoka, że praktycznie nie uwalniają się one do środowiska (wyjątkiem jest obróbka np. cięcie lub proces niszczenia mechanicznego wyrobu).

Wyroby azbestowe będące w dobrym stanie technicznym oraz odpowiednio zabezpieczone nie stanowią istotnego zagrożenia dla zdrowia ludzkiego. Zagrożenie jednak pojawia się wówczas, gdy zaistnieją warunki stwarzające możliwości uwalniania się włókien azbestowych do otoczenia. Do sytuacji takich dochodzi najczęściej w wyniku poddawania elementów azbestowych obróbce mechanicznej, jak również wskutek naruszania struktury wyrobu spowodowanej naturalnym starzeniem się materiału oraz pod wpływem oddziaływania czynników atmosferycznych.

Azbest jest zaliczany do dziesięciu najgroźniejszych

substancji zanieczyszczających na ziemi. W związku z tym, azbest znajduje się w wykazie opracowanym przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej, jako niebezpieczna substancja chemiczna o udowodnionym działaniu rakotwórczym dla człowieka. Badania naukowe udowodniły, że azbest stanowi

poważne zagrożenie dla zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia dróg oddechowych na wdychanie jego włókien.

Największe zagrożenie dla organizmu ludzkiego stanowią włókna respirabilne, czyli takie, które mogą występować w postaci trwałego aerozolu w powietrzu i przedostawać się z wdychanym powietrzem do organizmu. Są one dłuższe od 5 mikrometrów, mają grubość nie większą niż 3 mikrometry i stosunek długości do średnicy mniejszy niż 3: 1. Włókna te wdychane do pęcherzyków płucnych, nie mogą już być wydalone. Ich szkodliwe działanie może ujawnić się dopiero po wielu latach w postaci następujących schorzeń: pylica azbestowa (azbestoza), międzybłonniaki opłucnej i rak płuc. Im więcej jest włókien w powietrzu, którym oddychamy, tym większe jest ryzyko zachorowania na choroby wywołane azbestem.

### **3. Przepisy prawne dotyczące postępowania z wyrobami i odpadami zawierającymi azbest i obowiązki z nich wynikające**

Od 1997 r. w na terenie Polski obowiązuje zakaz produkcji, handlu oraz stosowania wyrobów zawierających azbest. Zakaz taki wprowadzono ustawą z 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. 1997. Nr 101, poz. 628). W następnych latach wprowadzono szereg kolejnych aktów prawnych (ustaw i rozporządzeń) regulujących kwestie związane z postępowaniem i usuwaniem wyrobów zawierających azbest. Szczegółowy ich wykaz zawiera załącznik nr 1 o niniejszego opracowania. Uzupełnieniem aktów prawnych w przedstawionym zakresie jest „Program usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest stosowanych na terytorium Polski” przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 14 maja 2002 r. oraz lokalne programy usuwania azbestu realizowane przez gminy, powiaty i województwa.

Polskie prawodawstwo dopuszcza wykorzystywanie azbestu lub wyrobów zawierających azbest w użytkowanych budynkach, instalacjach lub urządzeniach nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2032 r. W sposób szczegółowy określa również wymagania dotyczące postępowania z wyrobami i odpadami azbestowymi, obowiązki organów administracji, a także właścicieli i zarządców nieruchomości w tym zakresie oraz obowiązki wykonawców prac polegających na zabezpieczeniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest. Podstawowe obowiązki organów samorządowych,

właścicieli i zarządców nieruchomości oraz przedsiębiorców prowadzących działalność, w wyniku której powstają odpady zawierające azbest, przedstawiono poniżej.

#### **Obowiązki gminy i powiatu:**

- opracowanie, przyjęcie i aktualizacja planu gospodarki odpadami (z uwzględnieniem problematyki usuwania

azbestu i wyrobów zawierającymi azbest),

- gromadzenie informacji przekazywanych przez osoby fizyczne (właścicieli i zarządców nieruchomości) o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania,
- przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu,
- zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (w tym odpadami zawierającymi azbest),
- udzielanie zezwoleń na transport odpadów niebezpiecznych (w tym azbestu).

#### **Obowiązki właścicieli, zarządców lub użytkowników nieruchomości:**

- kontrola wyrobów zawierających azbest znajdujących się w obiektach, urządzeniach budowlanych, urządzeniach przemysłowych lub innych miejscach zawierających azbest,
- sporządzenie i przedłożenie organowi nadzoru budowlanego oceny stanu i dokumentacji miejsca zawierającego azbest,
- usuwanie wyrobów zawierających azbest zakwalifikowanych zgodnie z oceną do wymiany na skutek nadmiernego zużycia wyrobu lub jego uszkodzenia,
- sporządzenie (corocznie) planu kontroli jakości powietrza obejmującej pomiar stężenia azbestu, dla każdego pomieszczenia, w którym znajdują się instalacje lub urządzenia zawierające azbest lub wyroby zawierające azbest,
- przegląd i oznakowanie, w sposób przewidziany przez prawo, miejsc, w których był lub jest wykorzystywany azbest lub wyroby zawierające azbest,
- sporządzenie inwentaryzacji zastosowanych wyrobów zawierających azbest poprzez sporządzenie spisu z natury,
- sporządzenie i przedłożenie marszałkowi województwa (dot. przedsiębiorców) lub burmistrzowi gminy (dot. osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami) oraz coroczna aktualizacja informacji o:
  - wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania,
  - wyrobach zawierających azbest, których wykorzystanie zastało zakończone (zał. 4 i 5)
- zgłoszenie właściwemu organowi architektoniczno-budowlanemu prac polegających na zabezpieczeniu lub usuwaniu wyrobów zawierających azbest zgodnie z przepisami budowlanymi.

#### **Obowiązki wykonawców prac polegających na zabezpieczeniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest:**

- uzyskanie pozwolenia, decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi albo złożenie organowi informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi (zależnie od ilości wytwarzanych

- odpadów),
- przeszkolenie przez uprawnioną instytucję zatrudnianych pracowników i osób kierujących lub nadzorujących, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu tych wyrobów oraz w zakresie przestrzegania procedur dotyczących bezpiecznego postępowania z wyrobami zawierającymi azbest,
  - opracowanie przed rozpoczęciem prac szczegółowego planu prac usuwania wyrobów zawierających azbest, obejmującego w szczególności:
    - identyfikację azbestu w przewidzianych do usunięcia materiałach, na podstawie udokumentowanej informacji od właściciela lub zarządcy obiektu albo też na podstawie badań przeprowadzonych przez akredytowane laboratorium,
    - informacje o metodach wykonywania planowanych prac,
    - zakres niezbędnych zabezpieczeń pracowników oraz środowiska przed narażeniem na szkodliwość emisji azbestu, w tym problematykę określoną przepisami dotyczącymi planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
    - ustalenie niezbędnego dla rodzaju wykonywanych prac monitoringu powietrza;
    - posiadanie niezbędnego wyposażenia technicznego i socjalnego zapewniającego
    - prowadzenie określonych planem prac oraz zabezpieczeń pracowników i środowiska przed narażeniem na działanie azbestu.
    - zgłoszenie prac polegających na zabezpieczeniu lub usunięciu wyrobów zawierających azbest z obiektu, urządzenia budowlanego lub instalacji przemysłowej, właściwemu organowi nadzoru budowlanego oraz właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy.
  - zapewnienie warunków bezpiecznego usuwania wyrobów zawierających azbest z miejsca ich występowania w sposób określony w § 8 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest,
  - złożenie właścicielowi, użytkownikowi wieczystemu lub zarządcy nieruchomości, urządzenia budowlanego, instalacji przemysłowej lub innego miejsca zawierającego azbest, pisemnego oświadczenia o prawidłowości wykonania prac oraz o oczyszczeniu terenu z pyłu azbestowego, z zachowaniem właściwych przepisów technicznych i sanitarnych.

Warunkiem koniecznym bezpiecznego dla ludzi i środowiska użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest jest rzetelnie sporządzona inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest i ocena ich stanu, określająca, w zależności od rodzaju, stanu i sposobu zastosowania azbestu, stopień pilności wymiany wyrobów zawierających azbest.

W rozporządzeniach Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania

azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest oraz z dnia 2 kwietnia 2004 w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest.

Od 2004 r. właściciele i zarządcy obiektów zobligowani są do przekazywania marszałkowi województwa i burmistrzowi informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania oraz informacji o wyrobach, których wykorzystanie zakończono.

Przepisy w sposób bezpośredni nie precyzują, kto może być wykonawcą prac polegających na zabezpieczeniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest, biorąc jednak

pod uwagę obowiązki jakie postawiono przed wykonawcą, wnioskować należy, że tego typu prace powinna wykonywać wyspecjalizowana jednostka posiadająca stosowne zezwolenia oraz wyposażenie techniczne i socjalne zapewniające prowadzenie prac oraz odpowiednie zabezpieczenie pracowników i środowiska przed narażeniem na działanie azbestu.

W przypadkach nieprzestrzegania nałożonych na jednostki organizacyjne i osoby fizyczne obowiązków w zakresie bezpiecznego wykorzystania i usuwania wyrobów zawierających azbest oraz obowiązków sprawozdawczości w tym zakresie mają zastosowanie zapisy tytułu VI ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska. Przewidują one w takich przypadkach odpowiedzialność karną tj. kary aresztu, ograniczenia wolności lub grzywny orzekane na podstawie przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz odpowiedzialność administracyjną poprzez wstrzymanie prowadzonej przez podmiot korzystający ze środowiska lub osobę fizyczną działalności powodującej pogorszenie stanu środowiska w znacznych rozmiarach lub zagrażającej życiu lub zdrowiu ludzi.

Ponadto do odpowiedzialności za szkody spowodowane oddziaływaniem na środowisko, w tym również powstałe w wyniku postępowania z wyrobami zawierającymi azbest, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

#### **4. Informacje o ilości i stanie wyrobów zawierających azbest na terenie Kartuz**

Określenie szacunkowych ilości azbestu na terenie Kartuzy.

Na podstawie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania, zgłoszonych do Burmistrza Kartuz przez właścicieli i zarządców nieruchomości, określono ilości oraz miejsca występowania takich wyrobów na terenie Kartuz. Do dnia 30 listopada 2006 r., takich zgłoszeń dokonało 33 właścicieli nieruchomości. Dodatkowo zebrano informacje o ilości i miejscach występowania azbestu na terenach zarządzanych przez spółdzielnie mieszkaniowe i wspólnoty mieszkańców, gdzie wskazano 27236m<sup>2</sup> miejsc występowania azbestu oraz zebrano dodatkowo informacje od sołtysów o ilościach występowania azbestu na terenie danych sołectw. Zebrane informacje przedstawiono w poniższej tabeli.

Inwentaryzacja azbestu na terenie gminy Kartuzy (stan na 30.11.2006 r.)

Rodzaj obiektu	powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Stopień pilności
Budynki jednorodzinne i gospodarcze (zgłoszone przez osoby fizyczne)	3607,00	I
	6.659,50	II
Obiekty użyteczności publicznej przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja	3604	I
Wielorodzinne budynki mieszkalne - zgłoszone przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Kartuzach 1) zgłoszone przez spółdzielnie mieszkaniowe, wspólnoty mieszkaniowe, zarządców indywidualnych	27.236  0	I  Brak informacji o ilościach wyrobów w poszczególnych stopniach pilności
Budynki i instalacje użytkowane przez Kartuskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Kartuzach (wodociągi)	350	I i II Brak informacji o ilościach wyrobów w poszczególnych stopniach pilności
<b>RAZEM:</b>	<u>34.447,00 (I)</u> 7.009,50 (II) <b>41.456,50</b>	<b>1 Mg płyt azb. = ok. 70 m<sup>2</sup></b>

**Gdzie:** zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Pomocy Społecznej dnia 2 kwietnia 2004 r. (Dz. U. Nr 71, poz. 649)

Stopień pilności I oznacza konieczność wymiany lub naprawy wyrobu

Stopień pilności II oznacza ponowną ocenę stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania w terminie jednego roku

Stopień pilności III oznacza ponowną ocenę stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania w terminie do 5 lat.

Szczegółowy wykaz właścicieli, zarządców lub użytkowników obiektów budowlanych, w których występują elementy zawierające azbest jest dostępny w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Kartuzi dołączony do akt opracowanych przez w/w wydział. Z analizy przedłożonych informacji wynika, że na terenie Kartuz dominują

wyroby zawierające azbest w postaci płyt azbestowo-cementowych falistych, tj. ok. 98%, pozostała ilość azbestu występuje w izolacjach rurociągów.

Inwentaryzacja ta jest podstawą opracowania programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu miasta Kartuzi.

## 5. Finansowe aspekty realizacji programu

W programie założono, że usuwanie wyrobów zawierających azbest będzie się odbywać ze wsparciem finansowym Gminy w latach 2007 – 2011. Wsparcie dotyczyć będzie sfinansowania 80% kosztów: demontażu, zabezpieczenia, transportu i unieszkodliwienia wyrobów. Dofinansowanie odbywać się będzie ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku. Szczegółowe warunki pomocy finansowej dla osób podejmujących się usunięcia i unieszkodliwienia wyrobów zawierających azbest określone zostały w Regulaminie funkcjonowania Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gminie Kartuzi stanowiący załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Kartuzach Nr XXIII/320/05 z dnia 25 stycznia 2005 r. oraz w regulaminach powiatowego i wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Dla oszacowania prawdopodobnych kosztów przedsięwzięcia, przyjęto następujące, jednostkowe koszty wykonania w/w usług:

**Średni koszt demontażu jednego metra kwadratowego płyt falistych – 12 zł (brutto)**

**Średni koszt transportu i unieszkodliwienia jed-**

**nego metra kwadratowego zdemontowanych płyt azbestowych – 6 zł (brutto)**

**Łączny średni koszt metra kwadratowego usuwanych i unieszkodliwianych płyt falistych (eternitu) wyniesie 18 zł/m<sup>2</sup> (brutto).**

Przy ustalaniu kosztów oparto się na informacjach pochodzących od trzech firm świadczących usługi w zakresie demontażu pokryć dachowych i transportu odpadów azbestowych, działających na rynku kartuskim.

Na terenie Kartuz zinwentaryzowano **41.456,50 m<sup>2</sup>** płyt azbestowych w formie pokryć dachowych oraz elewacyjnych, w tym **3.607,00 m<sup>2</sup>** na budynkach jednorodzinnych i gospodarczych zgłoszonych przez osoby fizyczne i **3.604,00 m<sup>2</sup>** zgłoszonych przez obiekty użyteczności publicznej (przedszkola, szkoły) jako pierwszy stopień pil-

ności, konieczności wymiany lub naprawy wyrobów, oraz **27.236,00 m<sup>2</sup>** na budynkach wielorodzinnych zgłoszonych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Kartuzach jako pierwszy stopień pilności usunięcia wyrobu.

Natomiast **7.009.50m<sup>2</sup>** to wyroby azbestowe zinwentaryzowane w II stopniu pilności co oznacza ponowną jego ocenę stanu i bezpieczeństwa użytkowania w terminie jednego roku. Zakładając, że realizacja programu potrwa 5 lat, a rocznie usuwane będzie około 8.300 m<sup>2</sup> pokryć dachowych,(w pierwszej kolejności będą realizowane zadania ujęte w I stopniu pilności usunięcia wyrobu) średni roczny koszt realizacji programu wyniesie:

$$8.300 \text{ m}^2 \times 18 \text{ zł/m}^2 = 149.400,- \text{ zł}$$

$$149.400,- \text{ zł} \times 80\% \text{ dofinansowania} = 119.520,- \text{ zł}$$

### Harmonogram usuwania wyrobów azbestowych w gminie Kartuzy.

Lp.	Rodzaj obiektu	Okres realizacji
1.	Obiekty jednorodzinne i gospodarcze zgłoszone w I stopniu pilności	2007-2008
2.	Obiekty użyteczności publicznej, przedszkola ,szkoły podstawowe,gimnazja	2007 - 2008
3.	Wielorodzinne budynki mieszkalne zgłoszone przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	2009 - 2011
4.	Budynki jednorodzinne i gospodarcze zgłoszone w II stopniu pilności	2010- 2011
5.	Instalacje użytkowane przez Kartuskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Kartuzach (wodociągi)	2007-2011

### 6.Harmonogram rzeczowych realizacji zadania

Lp.	Nazwa zadania	Okres realizacji
1.	Opracowanie Zarządzenia Burmistrza Gminy Kartuzy, w sprawie warunków dofinansowania działań polegających na usunięciu i unieszkodliwieniu wyrobów zawierających azbest z budynków, budowli i instalacji.	I kwartał 2007
2.	Działalność informacyjna i edukacyjna skierowana do właścicieli, zarządców i użytkowników budynków, budowli i instalacji zawierających azbest.	2007-2011
3.	Coroczna aktualizacja bazy danych o obiektach zawierających azbest	2007-2011
4.	Monitoring i ocena realizacji programu w ramach Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami	2007-2011

## 7. Podsumowanie

Pomimo wprowadzenia zakazu stosowania azbestu w nowych budynkach i technologiach będzie on elementem struktury wielu obiektów jako materiał wbudowany jeszcze przez kilkadziesiąt lat. Należy pamiętać, że nie jest szkodliwa sama obecność w budynku materiałów zawierających azbest. Niebezpieczeństwo pojawia się w wyniku nieprawidłowego obchodzenia się z tymi elementami, na skutek czego mogą one stać się niebezpieczne będąc źródłem emisji włókien azbestowych do powietrza.

Bardzo ważne jest zastosowanie się właścicieli i zarządców obiektów budowlanych do obowiązku prowadzenia okresowych kontroli i oceny stanu technicznego wyrobów zawierających azbest oraz przekazywania właściwym jednostkom danych o ilości, stanie i miejscu występowania azbestu. Pozwoli to na uzyskanie pełnej wiedzy na ten temat i podejmowanie przez jednostki samorządowe skutecznych działań mających na celu pomoc właścicielom obiektów w suwaniu i unieszkodliwianiu azbestu. Istotna jest również świadomość przedsiębiorców wykonujących prace związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest. Wykonywanie tych prac wyłącznie przez wyspecjalizowane i uprawnione w tym zakresie firmy, pozwoli wyeliminować zagrożenie wynikające z nieprawidłowego ich prowadzenia. Z tego względu jednym z głównych celów niniejszego programu jest przybliżenie jak najszerszym kręgom społeczeństwa problematyki bezpiecznej eksploatacji i usuwania wyrobów zawierających azbest.

Zaproponowana przez Gminę forma dofinansowania dla właścicieli obiektów i urzędzeń zawierających azbest, stawia jako warunek pomocy, spełnienie wszystkich wymogów formalnych dotyczących informowania o tych wyrobach oraz prowadzenia prac przy usuwaniu azbestu. Upowszechnienie programu będzie skutkowało podnoszeniem świadomości społeczności lokalnej w zakresie zagrożeń związanych z eksploatacją usuwaniem azbestu. Przewidujemy, że w następnych latach Gmina będzie otrzymywać coraz więcej zgłoszeń o miejscach występowania azbestu, co przyczyni się do lepszej wiedzy na temat ilości azbestu. Pozwoli to lepiej poznać potrzeby w tym zakresie, bardziej precyzyjnie planować środki niezbędne do wydania na ten cel oraz stopniowo wyeliminować wyroby azbestowe z naszego otoczenia, co jest celem programu.

## 8. Załączniki.

Załącznik 1

### WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH regulujących postępowanie z wyrobami i odpadami zawierającymi azbest.

#### I. Ustawy:

1. **Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane** (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.).

W przypadku występowania azbestu (Art. 30 ust. 3) właściwy organ może nałożyć, w drodze decyzji, obowiązek uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych

obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 w/w artykułu, jeśli ich realizacja m.in. może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi, pogorszenie stanu środowiska bądź pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych.

2. **Ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest** (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 3, poz. 20, z późn. zm.)

Zakazuje wprowadzania na polski obszar celny azbestu, wyrobów zawierających azbest, produkcji wyrobów zawierających azbest oraz obrotu azbestem i wyrobami zawierającymi ten surowiec. Zgodnie z ustawą produkcja płyt azbestowo-cementowych została zakończona we wszystkich zakładach do 28 września 1998 r., a z dniem 28 marca 1999 r. nastąpił zakaz obrotu tymi płytami. Do wyjątków należy azbest i wyroby zawierające azbest dopuszczone do produkcji lub do wprowadzenia na polski obszar celny spośród wyrobów określonych w załączniku nr I do ustawy. Wykaz tych wyrobów określa corocznie Minister właściwy do spraw gospodarki w drodze rozporządzenia. Ustawa reguluje również zagadnienia związane z opieką zdrowotną pracowników, którzy mieli kontakt z azbestem.

3. **Ustawa z dnia 11 stycznia 2001 r. o substancjach i preparatach chemicznych** (Dz. U. Nr 11, poz. 84, z późn. zm.).

Ustawa reguluje problematykę dotyczącą substancji i preparatów chemicznych, w tym niebezpiecznych oraz określa warunki, zakazy lub ograniczenia produkcji, wprowadzania do obrotu lub stosowania substancji i preparatów chemicznych, w celu ochrony przed szkodliwym wpływem tych substancji i preparatów na zdrowie człowieka lub na środowisko.

4. **Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach** (Dz. U. Nr 62, poz. 628, z późn. zm.).

Zgodnie z Art. 1 ust. 1 ustawa określa zasady postępowania z odpadami, w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, a w szczególności zasady zapobiegania powstawaniu odpadów i ich negatywnego oddziaływania na środowisko, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów. Ustawa określa obowiązki wytwórców i posiadaczy odpadów, w tym m.in. odpadów niebezpiecznych. Ustawa reguluje postępowanie w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania, w tym składowania odpadów, a także wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące składowisk odpadów. Ustawa wprowadza obowiązek opracowania planów gospodarki odpadami na szczeblu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym. Ustawa określa m.in. zakres planów gospodarki odpadami, sposób ich opiniowania i sposób monitorowania, zasadę spójności planu z planem wyższego szczebla oraz określa rodzaj odpadów, które powinny być ujęte na każdym szczeblu ich opracowania.

5. **Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. w sprawie zmiany ustawy o odpadach oraz niektórych innych ustaw** (Dz. U. Nr 175, poz. 1458).

6. **Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska** (Dz. U. Nr 62, poz. 627, z późn. zm.)

Zgodnie z Art. I ustawa określa zasady ochrony środowiska oraz warunki korzystania z jego zasobów, z uwzględnieniem wymagań zrównoważonego rozwoju. Ustawa reguluje m.in. opracowanie programów ochrony środowiska, prowadzenie państwowego monitoringu środowiska, postępowanie w sprawie ocen oddziaływania na środowisko, ochronę powietrza przed zanieczyszczeniem i sposób postępowania z substancjami stwarzającymi szczególne zagrożenie dla środowiska, ochronę powierzchni ziemi, przeciwdziałania zanieczyszczeniom w tym: konieczność oznaczenia instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest oraz miejsc, w których on się znajduje, konieczność dokumentowania informacji dotyczącej m.in. występowania azbestu.

7. **Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o wprowadzeniu ustawy - Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz zmianie niektórych ustaw** (Dz. U. Nr 100, poz. 1085, z późn. zm.). Ustawa reguluje sposób postępowania oraz obowiązki podmiotów określanych ustawą. Art. 54 ustawy odnosi się do odpowiednich zapisów ustawy z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest. Ustawa udziela delegacji ministrowi właściwemu do spraw gospodarki, do określenia w drodze rozporządzenia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, ministrem właściwym do spraw transportu oraz ministrem właściwym do spraw środowiska - sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest.

8. **Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych** (Dz. U. Nr 199, poz. 1671 z późn. zm.).

Ustawa reguluje zasady przewozu drogowego towarów niebezpiecznych, wymagania w stosunku do kierowców i innych osób wykonujących czynności związane z tym przewozem oraz organy właściwe do sprawowania nadzoru i kontroli w tych sprawach. Przewóz materiałów niebezpiecznych w kraju określają przepisy zawarte w załącznikach A i B do Umowy europejskiej dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR). Przepisy umowy ADR oraz ustawy określają warunki załadunku i wyładunku oraz przewozu odpadów niebezpiecznych. Wymagane są świadectwa dopuszczenia pojazdu do przewozu materiałów niebezpiecznych wydane przez upoważnioną stację kontroli pojazdów oraz szkolenie kierowcy pojazdów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych.

9. **Ustawa z dnia 22 grudnia 2004 r. o zmianie ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest** (Dz. U. z 2005 r. Nr 10, poz. 72).

## II. Rozporządzenia:

1. **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001 r. w sprawie katalogu odpadów** (Dz. U. Nr 112, poz. 1206).

zamieszcza rodzaje odpadów zawierających azbest

na liście odpadów niebezpiecznych w wymienionych niżej grupach i podgrupach z przypisanym kodem klasyfikacyjnym:

- 06 07 01\* - Odpady azbestowe z elektrolizy,
- 06 13 04\* - Odpady z przetwarzania azbestu,
- 10 11 81\* - Odpady zawierające azbest (z hutnictwa szkła),
- 10 13 09\* - Odpady zawierające azbest z produkcji elementów cementowo-azbestowych,
- 150111\* - Opakowania z metali zawierające niebezpieczne, porowate elementy wzmocnienia konstrukcyjnego (np. azbest) włącznie z pustymi pojemnikami ciśnieniowymi,
- 16 01 11\* - Okładziny hamulcowe zawierające azbest,
- 16 02 12\* - Zużyte urządzenia zawierające azbest,
- 17 06 01\* - Materiały izolacyjne zawierające azbest.
- 17 06 05\* - Materiały konstrukcyjne zawierające azbest

2. **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 grudnia 2001 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów** (Dz. U. Nr 152, poz. 1736).

3. **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 grudnia 2001 r. w sprawie zakresu informacji oraz wzorów formularzy służących do sporządzania i przekazywania zbiorczych zestawień danych** (Dz. U. Nr 152, poz. 1737)

4. **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska** (Dz. U. Nr 161, poz. 1335).

5. **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 9 października 2002 r. w sprawie sposobu przedkładania wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska** (Dz. U. Nr 175, poz. 1439).

6. **Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30 października 2002 r. w sprawie rodzajów odpadów, które mogą być składowane w sposób nie selektywny** (Dz. U. Nr 191, poz. 1595).

7. **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy** (Dz. U. Nr 217, poz. 1833).

8. **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie wartości odniesienia dla niektórych substancji w powietrzu** (Dz. U. z 2003 r. Nr 1, poz. 12).

9. **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie zakresu, czasu i sposobu oraz warunków prowadzenia monitoringu składowisk odpadów** (Dz. U. Nr 220, poz. 1858).

10. **Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie zakresu i sposobu stosowania przepisów o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych** (Dz. U. Nr 236, poz.

11. **Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie świadectwa dopuszczenia pojazdu do przewozu niektórych towarów niebezpiecznych** (Dz. U. Nr 237, poz. 2011 z późn. zm.).
12. **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących lokalizacji, budowy, eksploatacji i zamknięcia, jakim powinny odpowiadać poszczególne typy składowisk odpadów** (Dz. U. Nr 61, poz. 549).
13. **Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie informacji dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia** (Dz. U. Nr 120, poz. 1126).
14. **Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest** (Dz. U. Nr 192, poz. 1876).
15. **Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest** (Dz. U. Nr 71 poz. 649).
16. **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko** (Dz. U. Nr 257, poz. 2573).
17. **Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 7 września 2005 r. sprawie kryteriów oraz procedur dopuszczania odpadów do składowania na składowisku odpadów danego typu** (Dz. U. Nr 186, poz. 1553).
18. **Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2005 r. sprawie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest oraz programu szkolenia w zakresie bezpiecznego użytkowania takich wyrobów** (Dz. U. Nr 216, poz. 1824).
19. **Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie świadectwa dopuszczenia pojazdu do przewozu niektórych towarów niebezpiecznych** (Dz. U. Nr 237, poz. 2011 z późn. zm.).
20. **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących lokalizacji, budowy, eksploatacji i zamknięcia, jakim powinny odpowiadać poszczególne typy składowisk odpadów** (Dz. U. Nr 61, poz. 549).
21. **Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie informacji dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia** (Dz. U. Nr 120, poz. 1126).
22. **Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest** (Dz. U. Nr 192, poz. 1876).
23. **Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest** (Dz. U. Nr 71 poz. 649).
24. **Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 7 września 2005 r. sprawie kryteriów oraz procedur dopuszczania odpadów do składowania na składowisku odpadów danego typu** (Dz. U. Nr 186, poz. 1553).
25. **Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2005 r. sprawie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest oraz programu szkolenia w zakresie bezpiecznego użytkowania takich wyrobów** (Dz. U. Nr 216, poz. 1824).

### III. ZARZĄDZENIA:

1. **Zarządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 12 marca 1996 r. w sprawie dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, wydzielonych przez materiały budowlane, urządzenia i elementy wyposażenia w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi** (M.P. Nr 19, poz. 23)



**Załącznik Nr 2**

**WYKAZ**

Odbiorców odpadów, którzy posiadają decyzję zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi zawierającymi azbest i są uprawnieni do przeprowadzenia prac rozbiórkowych związanych z usuwaniem azbestu na terenie powiatu kartuskiego.  
– stan na dzień 31.10.2006 r.

Lp	nazwa przedsiębiorstwa	nr decyzji	z dnia	ważna do:
1.	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „MILLENIUM”-Bogdan Drewing, os. Wybickiego 11/40 w Kartuzach, siedziba firmy ul. Chmieleńska 17 w Kartuzach tel. 605 555 412 609 507 979	R.7639-11/2003	25.04.2003r.	30.04.2013r.
2.	Kartuskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania Sp. z o.o ul. Mściwoja II 14 w Kartuzach tel.(058)681-02-45;681-22-99	R.7639-14/2003	25.04.2003r.	30.04.2013r.
3.	Firma Budowlana”Czapiewski” Jarosław Czapiewski w Stężycy, ul. Jeziorna 7 tel.(058)684-61-52 kom.602 134 321 e-mail: <a href="mailto:jczapiewski@lynx.pl">jczapiewski@lynx.pl</a> <a href="http://www.czapiewski.lynx.pl">www.czapiewski.lynx.pl</a>	R.7635-19/2003	02.06.2003r.	30.06.2013r.
4.	Przedsiębiorstwo Budowlane Recon, 80-408 Gdańsk ul. Grzegorza z Sanoka 4 tel.(058) 344-15-15 <a href="http://www.recon.pl">www.recon.pl</a>	R.7635-26/2006	29.07.2006r.	31.12.2007
5.	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Usługowe WAKRO, 82-500 Kwidzyn, ul. Słowackiego 16 tel.(055)261-20-96 <a href="http://www.wakro.pl">www.wakro.pl</a>	R.7635-60/2002/2003	27.02.2003r.	31.12.2012
6.	Przedsiębiorstwo Robót Termoizolacyjnych i Antykorozyjnych „TERMOEXPORT”, 00-515 Warszawa, ul. Żurawia 24/7 tel./fax (022) 621-40-64	R.7635-38/2003	17.11.2003r.	30.11.2013

7.	Centrum Gospodarki Odpadami, Azbestu i Recyklingu „CARO” ul. Zamoyskiego 51, 22-400 Zamość tel./fax(084) 62-730-13 www.azbest-caro.pl	R.7635-42/2003r.	16.02.2004r.	18.02.2013r.
8.	Usługi Załadunkowo Transportowe, Tadeusz Butowski ul. Świętopełka Wielkiego 2, Stężycza (uprawnienia wyłącznie do transportu odpadów zawierających azbest) tel.(058) 684-34-40	R.7635-31/2003r.	31.07.2003r.	31.07.2013r.
9.	Zakład Remontowa Budowlany Pan Stanisław Karolczak ul. Przelajowa 10/56; 94-044 Łódź tel./fax (042) 686 67 37 kom. 602 45 52 52 email: stanislaw.karolczak@poczta.fm www.azbest-nie.prv.pl	R.7635-6/2004r.	12.05.2004r.	31.05.2014r.
10.	Zakład Robót Ogólnobudowlanych Pan Stanisław Repiński ul. Fałata 10, 83-400 Kościerzyna tel.(058) 680-19-31	R.7635/7/2004r.	07.05.2004r.	31.05.2014r.
11.	Zakład Usługowo-Handlowy MAXMED Pan Marcin Murzyn ul. Źródłana 4, 84-230 Rumia tel.(058)671-85-63 tel./fax (058)671-48-82	R.7635-11/2004	25.06.2004r.	30.06.2014r.
12.	Przedsiębiorstwo Budownictwa Lądowego MJ Sp.z o.o ul. Graniczna 6, 05-816 Michałowice (uprawnienia m.in. Do transportu odpadów zawierających azbest)	R.7635-14/2004	25.06.2004r.	31.12.2010r.
13.	Przedsiębiorstwo Usługowo-Transportowe OLTRANS Olgierd Hewelt, Mrzezino, ul. Łipowa 6, 84-123 Połchowo tel.(058)673-88-57;673-63-61 tel/fax (058)673-62-72 e-mail:biuro@ol-trans.com.pl.	R.7635-49/2004	21.12.2004r.	31.12.2014r.
14.	T.K.J.Matuszewski Sp.J. ul. Por. Krzycha 5; 86-300 Grudziądz tel.(056)46 54 888	R.7635-59/2005/BM	25.01.2004r.	31.01.2015r.

15.	Firma Remontowo-Budowlana „ZEN-REM” ZenonGrebieszczenko ul. Panińska 23/24 80-843 Gdańsk tel.(058) 301-54-18 kom. 501 247 816 <a href="http://www.republika.pl/zen-rem">www.republika.pl/zen-rem</a>	R.7635- 55/2004/2005 /EK	31.01. 2005r.	31.01.2015r.
16.	Device Sp.z o.o,ul.Matemblewska 2b;80-283 Gdańsk tel.(0 58) 342-52-29 tel./tax (058) 341-00-74	R.7635- 40/2004	21.10.200 4r.	31.10.2014r.
17.	Zakład Remontowo-Budowlany „AMBROŻY” S.j. ul. Meissnera 1/3 lok 222,03-982 Warszawa (uprawniona do prowadzenia prac tylko na terenie miasta Kartuz.) tel./fax (022) 831-07-64	R.7635- 13/2005/EK	31.05. 2005r.	31.05.2015r.
18.	Ramid-Mirosław Dec ul.Kowalskiego 1/54,03-288 Warszawa tel./fax (022) 674-48-58 kom.509-199-917 e-mail: <a href="mailto:ra-mid@op.pl">ra-mid@op.pl</a>	R.7635- 14/2005/EK	27.06.200 5r.	30.06.2015r.
19.	„Gajawi”PPHU Gabriel Rogut ul. Odyńca 24,93-150 Łódź tel.501 028 153 fax.(042) 688-43-70	R.7635- 22/2005/EK	19.06. 2005r.	31.07.2015r.
20.	“ALBEKO” Sieger Sp.J. 87-510 Kotowy, gm. Skrwilno tel.(054) 280-02-87 fax.(054) 280-02-88 <a href="http://www.albeko.pl">www.albeko.pl</a> e-mail: <a href="mailto:info@albeko.pl">info@albeko.pl</a>	R.7635- 24/2005/EK	20.07. 2005r.	01.01.2015r.
21.	PPHU”EKO-MIX” ul.Grabieszzyńska 163, 50-950 Wrocław tel./fax (071) 332-45-00 kom. 600-703-713 <a href="http://www.ekomix.pl">www.ekomix.pl</a> e-mail: <a href="mailto:info@ekomix.pl">info@ekomix.pl</a>	R.7635- 30/2005/EK	22.08. 2005r.	01.07.2015r.
22.	PPHU.ABBA-EKOMED Sp.z o.o ul. Moniuszki 11/13, 87-100 Toruń tel./fax(056)654-86-70....71 <a href="http://www.ekomed.pl">www.ekomed.pl</a> e-mail: <a href="mailto:biuro@biuro.ekomed.pl">biuro@biuro.ekomed.pl</a>	R.7635- 27/2005/EK	18.08. 2005r.	31.08.2015r.

23.	Przedsiębiorstwo Budowlane „DOMIX” ul. Wyzwolenia 4B 83-424 Łipusz tel./fax:(058)687-47-18	R.7635-35/2005/EK	26.08.2005r.	01.09.2015r.
24.	ALGADER HOFMAN Sp. z o.o., ul. Wólczyńska 133bud.11B, 01-919 Warszawa 022/8649497;8649499;8347580;8347353;8649812	R.7635-32/2005/EK	09.09.2005r.	31.08.2015r.
25.	Zakład Usługowy Błacharsko-Dekarski Kazimierz Kleina Puzdrowo 69, 83-340 Sierakowice tel.(058) 681-64-12	R.7635-34/2005/EK	06.10.2005r.	31.10.2015r.
26.	.P.H.U.”POLDACH”,S.C Jacek Supiński i Piotr Supiński, ul. Derdowskiego 14, 83-200 Starogard Gdański tel. (058) 562 56 05 kom.503 005 234	R.7635-40/2005/EK	16.11.2005r.	30.11.2015r.

**Załącznik nr 3**

**Urząd Gminy w Kartuzach**  
**Wydział Inwestycji i Gospodarki**  
**Komunalnej**  
ul. Hallera 1, 83 – 300 Kartuzy

**INFORMACJA O WYROBACH ZAWIERAJĄCYCH AZBEST<sup>1)</sup> I MIEJSCU ICH WYKORZYSTYWANIA**

(opracowana na podstawie art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska /Dz. U. Nr 62, poz. 627, z późn. zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 października 2003 r w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest / Dz.U.03.192.1876 / ).

1. Miejsce, adres

.....  
.....

2. Właściciel/zarządca/użytkownik\*):

a) osoba prawna - nazwa, adres .....

b) osoba fizyczna - imię, nazwisko i adres .....

3. Tytuł własności .....

4. Nazwa, rodzaj wyrobu<sup>2)</sup> .....

5. Ilość (m<sup>2</sup>, tony)<sup>3)</sup> .....

6. Termin rozpoczęcia eksploatacji wyrobu : .....

7. Przewidywany termin usunięcia wyrobu:

a) okresowej wymiany z tytułu zużycia wyrobu .....

b) całkowitego usunięcia niebezpiecznych materiałów i substancji .....

8. Inne istotne informacje o wyrobach<sup>4)</sup> .....

.....  
(podpis)

Data .....

---

Objaśnienia:

\*) Niepotrzebne skreślić.

1) Za wyrób zawierający azbest uważa się każdy wyrób o stężeniu równym lub wyższym od 0,1 % azbestu.

2) Przy określaniu rodzaju wyrobu zawierającego azbest należy stosować następującą klasyfikację:

- płyty azbestowo-cementowe płaskie stosowane w budownictwie,
- płyty faliste azbestowo-cementowe dla budownictwa,
- rury i złącza azbestowo-cementowe,
- izolacje natryskowe środkami zawierającymi w swoim składzie azbest,
- wyroby cierne azbestowo-kauczukowe,
- przędza specjalna, w tym włókna azbestowe obrobione,
- szczeliwa azbestowe,
- taśmy tkane i plecione, sznury i sznurki,
- wyroby azbestowo-kauczukowe, z wyjątkiem wyrobów ciernych,
- papier, tektura,
- inne wyroby zawierające azbest, oddzielnie niewymienione, w tym papier i tektura.

3) Podać podstawę zapisu (np. dokumentacja techniczna, pomiar z natury).

4) Np. informacja o oznaczeniu na planie sytuacyjnym terenu instalacji lub urządzenia zawierającego azbest.

**Załącznik nr 4**

**Urząd Gminy w Kartuzach**  
**Wydział Inwestycji i Gospodarki**  
**Komunalnej**  
ul. Hallera 1, 83-300 Kartuzy

**INFORMACJA O WYROBACH ZAWIERAJĄCYCH AZBEST<sup>1</sup>),  
KTÓRYCH WYKORZYSTYWANIE ZOSTAŁO ZAKOŃCZONE**

(opracowana na podstawie art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska /Dz. U. Nr 62, poz. 627, z późn. zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 października 2003 r w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest /Dz.U.03.192.1876/).

1. Miejsce, adres .....

2. Właściciel/zarządca\*):

a) osoba prawna - nazwa, adres, .....

b) osoba fizyczna - imię, nazwisko i adres .....

3. Tytuł własności .....

4. Nazwa, rodzaj wyrobu<sup>2</sup>) .....

5. Ilość (m<sup>2</sup>, tony)<sup>3</sup>) .....

6. Rok zaprzestania wykorzystywania wyrobów .....

7. Planowane usunięcia wyrobów: .....

a) sposób .....

b) przez kogo .....

c) termin .....

8. Inne istotne informacje<sup>4</sup>) .....

.....  
(podpis)

Data .....

Objaśnienia:

- \*) Niepotrzebne skreślić.
- 1) Za wyrób zawierający azbest uważa się każdy wyrób o stężeniu równym lub wyższym od 0,1 % azbestu.
  - 2) Przy określaniu rodzaju wyrobu zawierającego azbest należy stosować następującą klasyfikację:
    - płyty azbestowo-cementowe płaskie stosowane w budownictwie,
    - płyty faliste azbestowo-cementowe dla budownictwa,
    - rury i złącza azbestowo-cementowe,
    - izolacje natryskowe środkami zawierającymi w swoim składzie azbest,
    - wyroby cierne azbestowo-kauczukowe,
    - przędza specjalna, w tym włókna azbestowe obrobione,
    - szczeliwa azbestowe,
    - taśmy tkane i plecione, sznury i sznurki,
    - wyroby azbestowo-kauczukowe, z wyjątkiem wyrobów ciernych,
    - papier, tektura,
    - inne wyroby zawierające azbest, oddzielnie niewymienione.
  - 3) Podać podstawę zapisu (np. dokumentacja techniczna, spis z natury).
  - 4) Np. informacja o oznaczeniu na planie sytuacyjnym.

**2167**

**ANEKS NUMER 1 do  
POROZUMIENIA  
o realizacji zadań w zakresie lokalnego transportu  
zbiorowego na obszarze gminy Reda**  
podpisanego w dniu 9 lutego 2004 r.

pomiędzy  
Prezydentem Miasta Gdyni - dr. Wojciechem  
Szczurkiem  
a  
Burmistrzem Miasta Redy - Stanisławem Wickim  
Strony porozumienia wprowadzają następujące zmiany:

§ 1

wstęp do zawartego w dniu 9 lutego 2004 r. pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Burmistrzem Miasta Redy o realizacji zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego na obszarze gminy Reda - otrzymuje brzmienie:

„W wykonaniu uchwał Rady Miasta Gdyni z dnia 31 grudnia 2003 r. oraz Rady Miasta Redy z dnia 28 stycznia 2004 r., strony porozumienia podejmują działania w celu wspólnej organizacji i wykonywania komunikacji miejskiej w ramach lokalnego transportu zbiorowego na obszarze gminy Reda na liniach komunikacyjnych:

- J na trasie Rumia - Reda - Wejherowo Szpital;
- N30 na trasie Gdynia - Rumia - Reda Dw. PKP, i ustalają jak niżej.”

§ 2

§ 1 przedmiotowego porozumienia otrzymuje brzmienie:

„Ceny biletów jednorazowych i okresowych za przewozy osób na liniach J i N30, a odbywających się na terenie gminy Reda, pozostają w kompetencji Rady Miasta Rumi.”

§ 3

§ 2 przedmiotowego porozumienia otrzymuje brzmienie:

„Wspólne regulacje taryfowe, w tym:  
— opłaty za przewozy międzygminne,  
— opłaty dodatkowe,  
— pozostałe koszty i ceny,  
— uprawnienia do przejazdów ulgowych i bezpłatnych,  
— przepisy taryfowe,  
pozostają w gestii Rady Miasta Gdyni.”

§ 4

§ 3 przedmiotowego porozumienia otrzymuje brzmienie:

„Na liniach autobusowych J i N30 obowiązują Przepisy porządkowe dla pasażerów korzystających z komunikacji miejskiej uchwalone przez Radę Miasta Gdyni.”

§ 5

§ 4 przedmiotowego porozumienia otrzymuje brzmienie:

„Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w zakresie objętym porozumieniem, powierza się Prezydentowi Miasta Gdyni.”

§ 6

po § 4 przedmiotowego porozumienia dopisuje się § 4a o następującej treści:

„§ 4a. Szczegółowy zakres współpracy i metody realizacji porozumienia określają -w drodze odrębnej umowy - Prezydent Miasta Gdyni oraz Burmistrz Miasta Redy.”

§ 7

§ 5 przedmiotowego porozumienia otrzymuje brzmienie:

Porozumienie niniejsze zawarte jest na czas nieokreślony.

Każda ze stron może rozwiązać niniejsze porozumienie z zachowaniem półrocznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na dzień 30 czerwca lub 31 grudnia.”

#### § 8

Strony porozumienia zgodnie stanowią, że z dniem wejścia w życie niniejszego aneksu do porozumienia tracą moc wszystkie załączniki do porozumienia

#### § 9

Niniejszy aneks do porozumienia wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Burmistrz  
Miasta Redy  
*Stanisław Wicki*

Prezydent Miasta Gdyni  
*Wojciech Szczurek*

## 2168

### POROZUMIENIE

zawarte w dniu 11 kwietnia 2007 r. pomiędzy:

**Samorządem Województwa Pomorskiego**, w imieniu którego działa

**Marszałek Województwa Pomorskiego, Pan Jan Kozłowski**

a

**Prezydentem Miasta Słupska, Panem Maciejem Kobylńskim**

Na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590; zmiany: 2002: Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 156, poz. 1306, Nr 162, poz. 1586, Nr 214, poz. 1806; 2004: Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206, Nr 167, poz. 1759; 2006: Dz. U. Nr 126, poz. 875) art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; zmiany: 2002: Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, zmiany: 2003: Dz. U. Nr 162, poz. 1568, zmiany: 2004: Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 167, poz. 1759) w związku z art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6 i 7, art. 7c pkt 1, 2 i 3, art. 7 d pkt 1, 4 i 7 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027, zmiany: 2006 r. Nr 170, poz. 1217):

#### § 1

1. Przedmiotem niniejszego Porozumienia jest wspólna realizacja przez Strony zadań wynikających z projektu pt. „Informatyzacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz opracowanie systemu organizacji, zarządzania i udostępniania przez internet” dofinansowanego z Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego
2. Strony ustalają następujący podział zadań, które wynikają z realizacji projektu o którym mowa w ust. 1:
  - 1) Prezydent Miasta Słupska zapewni zakup do Ośrod-

ka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (ODGiK) następującego sprzętu komputerowego: serwer i skaner biurowy formatu A3; oprogramowanie do skanera, relacyjnej bazy danych, repozytorium dokumentów, portalu internetowego, eksportu danych o zgłoszeniach i operatach z systemu w ODGiK, importu danych o zgłoszeniach i operatach do repozytorium. Zapewni instalację i konfigurację repozytorium, portalu i wtyczki (interfejsu) do systemu istniejącego w ODGiK.

- 2) Marszałek Województwa Pomorskiego zapewni przetworzenie materiałów znajdujących się w ODGiK przez:

utworzenie elektronicznych kopii (skanowanie) dokumentów i materiałów znajdujących się w zasobie, nadanie identyfikatorów i metadanych wszystkim dokumentom stanowiącym zasób użytkowy, kalibrację i indeksowanie map, utworzenie bazy danych (rezydujnej) dla tak archiwizowanych dokumentów, wypalanie i opisanie płyt DVD w celu wykonania kopii zabezpieczających zasobu, uruchomienie portalu internetowego,

- 3) Marszałek Województwa Pomorskiego zapewni przeszkolenie użytkowników systemu w zakresie obsługi sprzętu, oprogramowania oraz technologii wykonywania prac.
3. Jako materiał źródłowy do wykonania zadań o których mowa w ust. 2 pkt 2 zostaną wykorzystane: tylko dokumenty i materiały, które zostały podane w dniu 09.10.2006 r. w ankiecie „Wykaz materiałów znajdujących się w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Urzędzie Miasta Słupska,”
4. Sposób przekazywania i odbioru materiałów, o których mowa w ust. 3:
  - 1) ODGiK przekaze, wymienione dokumenty i materiały dla wykonawcy prac wg ustalonego przez siebie harmonogramu, uzgodnionego z Liderem Projektu.
  - 2) wykonawca prac przekaze do ODGiK pobrane materiały w stanie nienaruszonym i w uzgodnionych terminach,
  - 3) ODGiK w miarę możliwości zabezpieczy lokal dla wykonywania prac, o których mowa w ust. 2 pkt 2.
5. Do wykonania prac, o których mowa w ust. 2 pkt 2, ODGiK użyczy nieodpłatnie wykonawcy prac sprzętu komputerowego i oprogramowania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.
6. Do wykonania prac, o których mowa w ust. 2 pkt 2, Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gdańsku w zależności od potrzeb, użyczy nieodpłatnie wykonawcy prac skanera książkowego A 3 oraz precyzyjnego skanera stołowego A 0.
7. Szczegółowe zasady wykonania w/w zadań określą Warunki Techniczne, które zostaną ustalone w oparciu o wytyczne Głównego Geodety Kraju.

#### § 2

1. Strony przewidują, że dostawa sprzętu, oprogramowania, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1,



zostanie zakończona w terminie 31.12.2009 r.

2. Strony przewidują że rozpoczęcie prac, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, odbędzie się w terminie 1.07.2010 r. natomiast zakończenie tych prac nastąpi w terminie 30.09.2010 r.

### § 3

1. Strony biorą udział w projekcie wymienionym w § 1 ust. 1, którego łączny koszt wykonania szacuje się w kwocie wynoszącej 22 584 400 PLN brutto (5 737 615 EURO)  
w tym:
  - 1) łączne koszty niekwalifikowane dla 19 powiatów Województwa Pomorskiego, wynikające z realizacji zadań, o których mowa w § 1, ust. 2 pkt 1 będą wynosić 2 592 800 PLN, (658 706 EURO)
  - 2) łączne koszty kwalifikowane dla Samorządu Województwa Pomorskiego, wynikające z realizacji niniejszego projektu, będą wynosić 19 991 600 PLN (5 078 909 EURO),
2. Koszty wymienione w ust. 1 pkt 2 będą poniesione przez Samorząd Województwa Pomorskiego przy współfinansowaniu: Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz partnerów projektu: Wojewody Pomorskiego, Głównego Geodety Kraju.

### § 4

1. Prezydent Miasta Słupska, zakupi sprzęt i oprogramowanie wymienione w § 1, ust. 2 pkt 1, w kwocie wynoszącej 136 463 PLN brutto, jako przewidywana wartość udzielonego zamówienia publicznego i stanowiąca udział w kosztach, o których mowa w § 3, ust. 1 pkt 1.
2. Samorząd Województwa Pomorskiego sfinansuje dla Miasta Słupska udział w kosztach, o których mowa w § 1, ust. 2 pkt 2, w kwocie 99 517 PLN brutto, jako przewidywana wartość udzielonego zamówienia publicznego.
3. Sfinansowanie dostawy sprzętu, oprogramowania i szkolenia nastąpi po ich odebraniu oraz rozliczeniu, zgodnie z treścią umowy zawartej z dostawcą tego sprzętu, oprogramowania i szkoleń.
4. Sfinansowanie prac nastąpi po ich odebraniu oraz rozliczeniu, zgodnie z treścią umowy zawartej z wykonawcą projektu.

### § 5

1. Strony Porozumienia wyłonią dostawcę sprzętu, oprogramowania i szkolenia w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658).
2. Strony Porozumienia wyłonią wykonawcę prac w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658).
3. Prezydent Miasta Słupska udziela pełnomocnictwa Marszałkowi Województwa Pomorskiego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do Komisji powołanej przez Marszałka Województwa

Pomorskiego o udzielenie zamówienia publicznego, Prezydent Miasta Słupska może wyznaczyć swojego przedstawiciela.

5. Z dostawcą sprzętu, oprogramowania i szkolenia oraz wykonawcą prac zostanie podpisana umowa trójstronna.

### § 6

1. Zadania, o których mowa w § 1 wykonywane będą w ramach projektu pt: „Informatyzacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz opracowanie systemu organizacji, zarządzania i udostępniania przez internet”. Priorytet 2.4 „ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH, wzmacnianie potencjału ludzkiego w samorządach i służbach publicznych” Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego.
2. Prezydent Miasta Słupska upoważnia Marszałka Województwa Pomorskiego do podpisania Wniosku Aplikacyjnego o dofinansowanie projektu o którym mowa w ust. 1 z Mechanizmów Finansowych, w którego realizacjach i kosztach zobowiązuje się partycypować na zasadach określonych w § 4 niniejszego porozumienia.
3. Prezydent Miasta Słupska upoważnia Marszałka Województwa Pomorskiego jako Lidera Projektu do wykonywania wszystkich innych czynności, koniecznych do uruchomienia i realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1
4. Prezydent Miasta Słupska, jako prowadzący powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny odpowiada za przygotowanie zasobu do wykonania prac, o których mowa w § 1, ust. 2 pkt 2

### § 7

Strony ustalają, że Marszałek Województwa Pomorskiego powoła Biuro Realizacji Projektu, którego zadaniem, będzie:

- 1) kierowanie realizacją projektu,
- 2) kontrola i bezpośredni nadzór nad Wykonawcą projektu,
- 3) nadzór nad dostawą sprzętu, oprogramowań i szkoleń,
- 4) opracowanie warunków technicznych potrzebnych do realizacji prac,
- 5) odbiór wykonanych zadań od Wykonawcy projektu,
- 6) odbiór dostarczonego sprzętu oraz oprogramowań,
- 7) przestrzeganie terminów wykonywanych zadań oraz ich jakości,
- 8) przestrzeganie terminów dostaw sprzętu oraz ich jakości,
- 9) przygotowywanie sprawozdawczości dla Beneficjenta,
- 10) prowadzenie promocji projektu,
- 11) prowadzenie księgowości projektu.

### § 8

Strony wyrażają zgodę na udostępnienie materiałów dotyczących projektu dla Głównego Geodety Kraju w celu wypracowania standardów technicznych, kompetencyjnych i organizacyjnych dla całego kraju w zakresie funkcjonowania państwowego zasobu geodezyjnego i

kartograficznego.

#### § 9

Strony wyrażają zgodę na wymianę danych pomiędzy Wojewódzkim i Powiatowym Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w celu tworzenia i aktualizacji Systemów Informacji o Terenie.

#### § 10

Porozumienie zawiera się na czas wykonania prac objętych jego treścią.

#### § 11

1. Sprawy sporne rozstrzygają Strony Porozumienia w trybie bezpośrednich negocjacji.
2. W przypadku braku możliwości osiągnięcia kompromisu, sprawy sporne rozstrzyga Sąd właściwy wg siedziby Marszałka Województwa Pomorskiego.

#### § 12

Niniejsze Porozumienie wygasa jeżeli projekt, o którym mowa w § 6 ust. 1. niniejszego porozumienia nie uzyska dofinansowania z Biura Mechanizmów Finansowych w Brukseli oraz od partnerów projektu o których mowa w § 3 ust. 2

#### § 13

Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 14

Porozumienie zawarto w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach; dla Marszałka Województwa Pomorskiego 3 egz., dla Prezydenta Miasta Słupska 2 egz.

Marszałek Województwa Pomorskiego  
*Jan Kozłowski*

Prezydent Miasta Słupska  
*Maciej Kobyliński*

### 2169

#### POROZUMIENIE

zawarte w dniu 01.06.2007 r. w Pruszczu Gdańskim, pomiędzy Powiatem Gdańskim z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Wojska Polskiego 16, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w osobach:

1. Cezary Bieniasz – Krzywiec - Starosta,
2. Roman Chylewski - Wicestarosta,

a **Gminą Pruszcz Gdański** z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański, reprezentowaną przez:

Magdalenę Kołodziejczak - Wójta,  
o następującej treści:

#### PRZEDMIOT POROZUMIENIA

Niniejsze porozumienie zostaje zawarte na podstawie Uchwały Nr XLIV/269/06 Rady Powiatu Gdańskiego z

dnia 25.10.2006 r. w sprawie wyrażenia zgody na powierzenie Gminie Pruszcz Gdański realizacji zadania pod nazwą „ Budowa ciągów pieszych i rowerowych wzdłuż ul. Raciborskiego na odcinku od drogi wojewódzkiej Nr 222 do granicy administracyjnej Miasta Pruszcz Gdański” i udzielenie Gminie Pruszcz Gdański dotacji celowej oraz Uchwały Nr LIII/78/2006 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 25.10.2006 r. w sprawie wyrażenia zgody na przyjęcie przez Gminę Pruszcz Gdański realizacji zadania z zakresu właściwości Powiatu Gdańskiego pn. „ Budowa ciągów pieszych i rowerowych wzdłuż ul. Raciborskiego na odcinku od drogi wojewódzkiej Nr 222 do granicy administracyjnej Miasta Pruszcz Gdański” i udzielenie przez Gminę Pruszcz Gdański pomocy rzeczowej Powiatowi Gdańskiemu.

#### ZOBOWIĄZANIA STRON

##### § 1

1. Powiat Gdański powierza, a Gmina Pruszcz Gdański przyjmuje do realizacji zadanie z zakresu właściwości Powiatu Gdańskiego pod nazwą: „ Budowa ciągów pieszych i rowerowych wzdłuż ul. Raciborskiego na odcinku od drogi wojewódzkiej Nr 222 do granicy administracyjnej Miasta Pruszcz Gdański” zwanego dalej zadaniem, w zakresie określonym w ust. 2 i 3.
2. W ramach realizacji zadania Gmina Pruszcz Gdański do dnia 31.10.2007 r. wykona budowę: ciągów pieszych i rowerowych, wycięcie drzew i krzewów ograniczających widoczność, wyznaczy przejścia dla pieszych.
3. Zakres zadania ustalony został w oparciu o projekt budowlano – wykonawczy oraz kosztorys inwestorski wykonany przez Gminę Pruszcz Gdański.

##### § 2

Rozliczenie rzeczowo – finansowe realizacji zadania, Gmina Pruszcz Gdański przekaze Powiatowi Gdańskiemu do 31.10.2007 r.

#### KOSZT ZADANIA

##### § 3

Szacunkowa wartość inwestycji, o której mowa w § 1 ust. 2 wynosi 901.252 zł (słownie: dziewięćset jeden tysięcy dwieście pięćdziesiąt dwa złote).

##### § 4

Ostateczne określenie kosztu wykonania zadania i terminu jego wykonania, nastąpi po rozstrzygnięciu przetargu na zadanie i zawarciu stosownej umowy z Wykonawcą.

##### § 5

1. Na realizację zadania, o którym mowa w § 1 Powiat Gdański przekaze Gminie Pruszcz Gdański dotację z budżetu Powiatu Gdańskiego w wysokości nieprzekraczającej kwoty 275.876,00 zł brutto (słownie: dwieście siedemdziesiąt pięć tysięcy osiemset siedemdziesiąt sześć złotych).
2. Na pokrycie pozostałej części kosztów zadania Gmina Pruszcz Gdański udzieli Powiatowi Gdańskiemu

pomocy rzeczowej na zasadach określonych w odrębnej umowie.

3. W przypadku, kiedy rzeczywisty koszt przygotowania i realizacji zadania o którym mowa w § 1 okaże się niższy niż planowany koszt o którym mowa w § 3, udział finansowy stron porozumienia w nakładach na przygotowanie i realizację zadania ulegnie proporcjonalnemu pomniejszeniu.
4. W przypadku, kiedy rzeczywisty koszt przygotowania i realizacji zadania o którym mowa w § 1 okaże się wyższy niż planowany koszt o którym mowa w § 3, nadwyżkę w tych kosztach pokryje Gmina Pruszcz Gdański.

### POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

#### § 6

Wszystkie roboty budowlane, dostawy i usługi zlecane będą na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 z 2004 r. poz. 177 z późn. zm.).

### ZOBOWIĄZANIA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

#### § 7

Ustala się, że Gmina Pruszcz Gdański zobowiązana będzie w szczególności do:

1. Wybrania wykonawcy, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zawarcia umowy z wykonawcą robót wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.
3. Sprawowania nadzoru inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami i we współdziałaniu z przedstawicielem Powiatu Gdańskiego.
4. Zapewnienia koordynacji prowadzonych robót.
5. Kontrolowania i rozliczania wykonawcy robót.
6. Przygotowania, rozpisania, dokonania odbioru robót od wykonawcy. Rozpisanie do odbioru następuje po sprawdzeniu gotowości do odbioru w uzgodnieniu z przedstawicielem Powiatu Gdańskiego.
7. Terminowego i prawidłowego regulowania zobowiązań płatniczych, a w przypadku ich nieterminowej realizacji z winy Gminy Pruszcz Gdański, koszty takiego działania obciążają Gminę Pruszcz Gdański.
8. Doprowadzenia do odbioru końcowego robót i przekazania zadania na majątek Powiatu Gdańskiego oraz dostarczenie dowodów PT.
9. Składania informacji Powiatowi Gdańskiemu z przebiegu robót, na jego pisemne żądanie.
10. Egzekwowania kar i odszkodowań od uczestnika procesu inwestycyjnego zgodnie z ustaleniami ujętymi w umowie zawartej z wykonawcą zadania.
11. Przeprowadzenia przeglądów technicznych w okresie gwarancji i rękojmi przy udziale przedstawiciela Powiatu Gdańskiego.
12. Umożliwienia upoważnionym pracownikom Starostwa Powiatowego do kontroli dokumentów związanych z wykonaniem zadania.

### ZOBOWIĄZANIE POWIATU GDAŃSKIEGO

#### § 8

Powiat Gdański dokona wpłaty dotacji przypadającej na niego części współfinansowania na rachunek Gminy Pruszcz Gdański, na dwa dni przed dokonaniem płatności na rzecz wybranego wykonawcy, na pisemny wniosek Gminy Pruszcz Gdański, zawierający rozliczenie rzeczowo – finansowe całego zadania.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 9

Zmiana postanowień niniejszego Porozumienia wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 10

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

#### § 11

Ewentualne spory wynikłe z niniejszego Porozumienia podlegać będą orzecznictwu sądu powszechnego właściwego dla Powiatu Gdańskiego.

#### § 12

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego na podstawie art. 13 pkt 6 lit a ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190 poz. 1606 z późn. zm.).

#### § 13

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Gmina Pruszcz Gdański, a 3 egzemplarze Powiat Gdański.

Powiat Gdański Starosta <i>Cezary Bieniasz – Krzywicz</i> Wicestarosta <i>Roman Chylewski</i> Skarbnik Powiatu <i>Brunon Machaliński</i> Adwokat <i>Grzegorz Sikorski</i>	Gmina Pruszcz Gdański Wojt <i>Magdalena Kołodziejczak</i>
---	---

**2170**

### POROZUMIENIE

zawarte w dniu 1 czerwiec 2007 r. w Pruszczu Gdańskim, pomiędzy Powiatem Gdańskim z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Wojska Polskiego 16, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w osobach:

1. Cezary Bieniasz – Krzywicz - Starosta,
2. Roman Chylewski - Wicestarosta, a Gminą

Pruszcz Gdański z siedzibą w, przy ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański, reprezentowaną przez: Magdalenę Kołodziejczak - Wójta, o następującej treści:

### **PRZEDMIOT POROZUMIENIA**

Niniejsze porozumienie zostaje zawarte na podstawie Uchwały Nr IX/58/2007 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 27.04.2007 w sprawie wyrażenia zgody na powierzenie Gminie Pruszcz Gdański realizacji zadania pod nazwą: "Budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej Nr 2215G Rekcin – Pruszcz Gdański" i udzielenie Gminie Pruszcz Gdański dotacji celowej oraz Uchwały Nr VI/55/2007 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 12.04.2007 w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia z Powiatem Gdańskim mającego na celu powierzenie Gminie Pruszcz Gdański i pomoc finansową Gminy Pruszcz Gdański udzieloną Powiatowi Gdańskiemu na realizację zadania, pn. „Budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej nr 2215G Rekcin – Pruszcz Gdański”.

### **ZOBOWIĄZANIA STRON**

#### **§ 1**

1. Powiat Gdański powierza Gminie Pruszcz Gdański realizację zadania pn. "Budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej Nr 2215G Rekcin – Pruszcz Gdański ", a Gmina Pruszcz Gdański przyjmuje je do realizacji.
2. Zadanie zostanie wykonane i rozliczone do końca 2007 r.

#### **§ 2**

Zakres zadania ustalony został w oparciu o projekt budowlano – wykonawczy oraz kosztorys inwestorski wykonany przez Gminę Pruszcz Gdański.

### **KOSZT ZADANIA**

#### **§ 3**

Strony niniejszego Porozumienia ustalają, że łączny koszt przygotowania i wykonania zadania o którym mowa w § 1 nie przekroczy wartości 265.000,00 zł brutto (słownie: dwieście sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100 brutto).

#### **§ 4**

Ostateczne określenie kosztu wykonania zadania i terminu jego wykonania, nastąpi po rozstrzygnięciu przetargu na zadanie i zawarciu stosownej umowy z Wykonawcą.

#### **§ 5**

1. Na realizację zadania, o którym mowa w § 1 Powiat Gdański przekaze Gminie Pruszcz Gdański dotację z budżetu Powiatu Gdańskiego w wysokości nieprzekraczającej kwoty 90.000,00 zł brutto (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
2. Na pokrycie pozostałej części kosztów zadania Gmina Pruszcz Gdański udzieli Powiatowi Gdańskiemu pomocy rzeczowej na zasadach określonych w odrębnej umowie.
3. W przypadku, kiedy rzeczywisty koszt przygotowania

i realizacji zadania o którym mowa w § 1 okaże się niższy niż planowany koszt o którym mowa w § 3, udział finansowy stron porozumienia w nakładach na przygotowanie i realizację zadania ulegnie proporcjonalnemu pomniejszeniu.

4. W przypadku, kiedy rzeczywisty koszt przygotowania i realizacji zadania o którym mowa w § 1 okaże się wyższy niż planowany koszt o którym mowa w § 3, nadwyżkę w tych kosztach pokryje Gmina Pruszcz Gdański.

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

#### **§ 6**

Wszystkie roboty budowlane, dostawy i usługi zlecane będą na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 z 2004 r. poz. 177 z późn. zm.).

### **ZOBOWIĄZANIA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI**

#### **§ 7**

Ustala się, że Gmina Pruszcz Gdański zobowiązana będzie w szczególności do:

1. Wybrania wykonawcy, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zawarcia umowy z wykonawcą robót wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.
3. Sprawowania nadzoru inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami i we współdziałaniu z przedstawicielem Powiatu Gdańskiego.
4. Zapewnienia koordynacji prowadzonych robót.
5. Kontrolowania i rozliczania wykonawcy robót.
6. Przygotowania, rozpisania, dokonania odbioru robót od wykonawcy. Rozpisanie do odbioru następuje po sprawdzeniu gotowości do odbioru w uzgodnieniu z przedstawicielem Powiatu Gdańskiego.
7. Terminowego i prawidłowego regulowania zobowiązań płatniczych, a w przypadku ich nieterminowej realizacji z winy Gminy Pruszcz Gdański, koszty takiego działania obciążają Gminę Pruszcz Gdański.
8. Doprowadzenia do odbioru końcowego robót i przekazania zadania na majątek Powiatu Gdańskiego oraz dostarczenie dowodów PT.
9. Składania informacji Powiatowi Gdańskiemu z przebiegu robót, na jego pisemne żądanie.
10. Egzekwowania kar i odszkodowań od uczestnika procesu inwestycyjnego zgodnie z ustaleniami ujętymi w umowie zawartej z wykonawcą zadania.
11. Przeprowadzenia przeglądów technicznych w okresie gwarancji i rękojmi przy udziale przedstawiciela Powiatu Gdańskiego.
12. Umożliwienia upoważnionym pracownikom Starostwa Powiatowego do kontroli dokumentów związanych z wykonaniem zadania.

### **ZOBOWIĄZANIE POWIATU GDAŃSKIEGO**

#### **§ 8**

Powiat Gdański dokona wpłaty dotacji przypadającej na niego części współfinansowania na rachunek Gminy

Pruszcz Gdański, na dwa dni przed dokonaniem płatności na rzecz wybranego wykonawcy, na pisemny wniosek Gminy Pruszcz Gdański, zawierający rozliczenie rzeczowo – finansowe całego zadania.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 9**

Zmiana postanowień niniejszego Porozumienia wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

### **§ 10**

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

### **§ 11**

Ewentualne spory wynikłe z niniejszego Porozumienia podlegać będą orzecznictwu sądu powszechnego właściwego dla Powiatu Gdańskiego.

### **§ 12**

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego na podstawie art. 13 pkt 6 lit a ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190 poz. 1606 z późn. zm.).

### **§ 13**

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Gmina Pruszcz Gdański, a 3 egzemplarze Powiat Gdański.

Powiat Gdański  
Wicestarosta

*Roman Chylewski*  
Starosta

*Cezary Bieniasz-Krzywiec*

Gmina Pruszcz Gdański  
Wójt

*Magdalena Kołodziejczak*





---

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

Wydział Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 190, tel. 0-58 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzurz@gdansk.uw.gov.pl  
strona internetowa: www.uw.gda.pl

**Skład i druk:**

Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych, Gdańsk, ul. Okopowa 21/27

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Pomorskiego; skład i druk wykonał Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych, Gdańsk

---

**Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:**

w Kancelarii Ogólnej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pok. 22  
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. 195  
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 7.45 – 15.30  
środa w godz. 11.00 – 15.30

---