



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 23 czerwca 2008 r.

Nr 57

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY POWIATU BYTOWSKIEGO:

- 1601 — Nr XVII/139/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji internatu przy Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzierzy.....5364
- 1602 — Nr XVII/140/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek, w tym wysokości opłat wnoszonych za korzystanie z posiłku w szkołach i placówkach dla których organem prowadzącym jest Powiat Bytowski5364

UCHWAŁY RADY GMINY CHMIELNO:

- 1603 — Nr XIII/122/2008 z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy Chmielno za 2007 rok5365
- 1604 — Nr XIII/125/2008 z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie utworzenia Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chmielnie i zatwierdzenia jego Regulaminu Organizacyjnego.....5366
- 1605 — Nr XIII/126/2008 z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Chmielno ...5368
- 1606 — Nr XIII/127/2008 z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie.....5368

UCHWAŁY RADY GMINY CHOCZEWO:

- 1607 — Nr XIV/139/2008 z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Choczewo5369
- 1608 — Nr XIV/141/2008 z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w szkołach, których organem prowadzącym jest Gmina Choczewo.....5369

UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU CHOJNICKIEGO

- 1609 — Nr 43/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu Chojnickiego5370

UCHWAŁA RADY GMINY CZŁUCHÓW

- 1610 — Nr XV /121/08 z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/104/07 Rady Gminy Człuchów z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Człuchów.....5373

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CZARNEM

- 1611 — Nr XV/107/08 z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej przy Zespole Szkół w Czarnem oraz odpłatności za posiłki przygotowywane w stołówce5373

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W DEBRZNIE

- 1612 — Nr XXII/114/2008 z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek zorganizowanych w szkołach podstawowych i zespole szkół, prowadzonych przez gminę Debrzno, w tym wysokości opłat wnoszonych przez uczniów oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły za korzystanie z posiłków w tych stołówkach.....5374

(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)

UCHWAŁY RADY GMINY KROKOWA:

- 1613 — Nr XXV/172/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Dębki za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5375
- 1614 — Nr XXV/173/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Białogóra za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5375
- 1615 — Nr XXV/174/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Karwieńskie Błoto Pierwsze za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5375
- 1616 — Nr XXV/175/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Karwieńskie Błoto Drugie za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5376
- 1617 — Nr XXV/176/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Sławoszyno za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5376
- 1618 — Nr XXV/177/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Górczyn za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5377
- 1619 — Nr XXV/178/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Krokowa za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5377
- 1620 — Nr XXV/179/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Odargowo za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5377
- 1621 — Nr XXV/180/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Lubkowo za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5378
- 1622 — Nr XXV/181/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości Żarnowiec za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej 5378
- 1623 — Nr XXV/182/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/165/2008 Rady Gminy Krokowa z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krokowa 5379

UCHWAŁA RADY GMINY KWIDZYN

- 1624 — Nr XVII/102/08 z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu udzielania dofinansowania do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów azbestowo - cementowych z terenu Gminy Kwidzyn w roku 2008 ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej” 5379

UCHWAŁY RADY MIASTA MALBORKA:

- 1625 — Nr XXIII/187/08 z dnia 3 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu płacowego dla nauczycieli 5386
- 1626 — Nr XXIII/194/08 z dnia 3 kwietnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Malborka 5391

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM:

- 1627 — Nr 115/XVII/2008 z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości 5408
- 1628 — Nr 120/XVII/2008 z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt z terenu miasta i gminy Nowy Dwór Gdański 5409
- 1629 — Nr 121/XVII/2008 z dnia 27 marca 2008 r. zmieniająca w sprawie określenia górnych stawek opłat oraz rozliczania usług świadczonych przez podmioty posiadające zezwolenie w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych 5409

(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)

- 1630 — Nr 123/XVII/2008 z dnia 27 marca 2008 r. zmieniająca w sprawie ustalenia zasad udzielania bonifikaty przy sprzedaży lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy..... 5410

UCHWAŁA RADY GMINY STAROGARD GDAŃSKI

- 1631 — Nr XVIII/183/2008 z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla strefy ochrony pośredniej ujęć wody „Południe” na terenie gminy wiejskiej Starogard Gdański (fragment wsi Koteże oraz wsi Rokocin)..... 5410

UCHWAŁY RADY GMINY LINIEWO:

- 1632 — Nr XVII/91/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy za 2007 rok 5421
- 1633 — Nr XVII/92/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki szkolnej, zorganizowanej w Zespole Oświatowym w Liniewie, dla której organem prowadzącym jest Gmina Liniewo, ustalenia wysokości opłat wnoszonych przez uczniów oraz nauczycieli i pracowników szkół 5422
- 1634 — Nr XVII/97/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków..... 5422

POROZUMIENIA:

- 1635 — Z dnia 9 kwietnia 2008 r. pomiędzy Miastem Gdańsk, Miastem Sopot i Miastem Hel w sprawie powierzenia Miastu Gdańsk przez Miasto Sopot i Miasto Hel wykonania w roku 2008 zadania publicznego w zakresie gminnego transportu zbiorowego drogą wodną na trasach: Gdańsk - Sopot, Gdańsk - Hel, Sopot - Hel..... 5428
- 1636 — Nr SG/1/2008 z dnia 13 lutego 2008 r. pomiędzy Gminą Człuchów a Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku..... 5429
- 1637 — Nr SG/2/2008 z dnia 13 lutego 2008 r. pomiędzy Gminą Człuchów a Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku..... 5430
- 1638 — Nr 131/UM/DIF/2008 z dnia 27 marca 2008 r. pomiędzy Samorządem Województwa Pomorskiego a Gminą Liniewo w sprawie powierzenia Gminie Liniewo wykonania dokumentacji projektowej budowy chodnika w ciągu drogi wojewódzkiej nr 224 w Lubiszynie oraz udzielenie Gminie Liniewo dotacji celowej..... 5431

1601

UCHWAŁA Nr XVII/139/2008
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 24 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji internatu przy Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzierz.

Na podstawie: art. 12 pkt 8 lit i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.¹⁾ art. 59 ust. 1, 2 i 3 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.²⁾ oraz art. 21 ust. 1 pkt 2, ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami³⁾ po uzyskaniu pozytywnej opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi uchwala się, co następuje:

§ 1

Z dniem 31 sierpnia 2008 r. likwiduje się internat wchodzący w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzierz.

§ 2

Zapewnia się wychowankom możliwość zamieszkania w internacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Miastku.

§ 3

Dokumentację likwidowanego internatu pozostawia się Dyrektorowi Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzierz.

§ 4

Majątek likwidowanego internatu pozostaje własnością Powiatu Bytowskiego.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Bytowskiego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 31 sierpnia 2008 r.

Przewodniczący
Rady Powiatu Bytowskiego
Andrzej Hrycyna

- 1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055.
- 2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. nr 273 poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 167, poz. 1400, Nr 94, poz. 788, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818,0 Nr 115, poz. 791, Nr 80, poz. 542.
- 3 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1420, Dz. U. z 2006r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218, Nr 249, poz. 1832, Dz. U. z 2007 Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, Nr 82, poz. 560.

1602

UCHWAŁA Nr XVII/140/2008
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 24 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek, w tym wysokości opłat wnoszonych za korzystanie z posiłku w szkołach i placówkach dla których organem prowadzącym jest Powiat Bytomski.

Na podstawie: art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)¹⁾ art. 67a ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)²⁾ uchwala się, co następuje:

§ 1

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w ramach posiadanej bazy prowadzone są stołówki w szkołach i placówkach, zwanych dalej stołówkami szkolnymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Bytomski.

§ 2

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie,
 - 2) pracownicy szkoły.
3. Czas pracy stołówki szkolnej określa dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby racjonalnego żywienia uczniów, warunkującego prawidłowy ich rozwój, dobre samopoczucie i zdolność do nauki.

§ 3

1. Ustala się wysokość opłaty za korzystanie przez uczniów z następujących posiłków w stołówce szkolnej, w wysokości:

L.p.	Nazwa placówki	Oplata za śniadania (w zł)	Oplata za kolacje (w zł)	Oplata za obiady (w zł)
1.	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bytowie	2,5	2,5	5
2.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Miastku	2,5	2,5	4
3.	Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzierzy	2	2	4,5
4.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Bytowie	2	2	4,5
5.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Tursku	1,87	1,87	3,75

2. Kwoty, o których mowa w tabeli w ust. 1 stanowią koszty surowca przeznaczanego na wyżywienie.
3. Ustala się opłatę za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły w wysokości:
 - 1) w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bytowie – 6,50 zł
 - 2) w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Miastku – 5,50 zł
 - 3) w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzierzy-6,50 zł
 - 4) w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Bytowie – 6,50 zł
 - 5) w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Tursku – 6,50 zł
4. Kwoty, o których mowa w ust. 3 za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły stanowią pełen koszt wytworzenia posiłku, w tym wynagrodzenia pracowników stołówki szkolnej oraz koszty jej utrzymania.
5. Opłaty ustalone na podstawie ust. 1 i 3 wnoszą się w okresach miesięcznych, z góry do 10 dnia każdego miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
6. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 7. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej.
7. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za pierwszy

dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone Dyrektorowi nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłku.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2008 r. w stosunku do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Bytowie i od 1 kwietnia 2008 r. w stosunku do pozostałych jednostek.

Przewodniczący
Rady Powiatu Bytowskiego
Andrzej Hrycyna

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Dz. U. Nr 62 poz. 558, Dz. U. Nr 113 poz. 984, Dz. U. Nr 153 poz. 1271, Dz. U. Nr 200 poz. 1688, Dz. U. Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273 poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, 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, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818 i Nr 181, poz. 1292.

1603

UCHWAŁA Nr XIII/122/2008
Rady Gminy Chmielno
z dnia 1 kwietnia 2008 r.

w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy Chmielno za 2007 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) i art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca

2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, poz. 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984) Rada Gminy Chmielno, po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2007 rok i zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej o udzielenie absolutorium oraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, uchwała, co następuje:

§ 1

Udziela się absolutorium Wójtowi z tytułu wykonania budżetu gminy Chmielno za rok 2007.

§ 2

Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za 2007 rok stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marian Kwidziński

1604

UCHWAŁA Nr XIII/125/2008
Rady Gminy Chmielno
z dnia 1 kwietnia 2008 r.

w sprawie utworzenia Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chmielnie i zatwierdzenia jego Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 200 Nr 142, poz. 1591, z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 Nr 172, poz. 1441, Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, i Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218), art. 10a ust. 1 i art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 27 stycznia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92) oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587) Rada Gminy Chmielno uchwała, co następuje:

§ 1

Tworzy się Warsztat Terapii Zajęciowej zwany dalej Warsztatem jako wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówkę Gminy, która rozpocznie swoją działalność z dniem 2 maja 2008 r. w wyodrębnionych i przystosowanych w tym celu pomieszczeniach budynku gminnego położonego w Chmielnie przy ul. Garncarskiej 1.

§ 2

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Warsztatu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marian Kwidziński

Załącznik
do Uchwały Nr XIII/125/2008
Rady Gminy Chmielno
z dnia 1 kwietnia 2008 r.

Regulamin organizacyjny
Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chmielnie

Przepisy ogólne

§ 1

Warsztat Terapii Zajęciowej zwany dalej „warsztatem” działa na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14 poz. 92) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587).

§ 2

1. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika niezbędny do możliwie niezależnego, samodzielnego aktywnego życia w środowisku.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są na podstawie indywidualnych programów uczestników, przez:
 - 1) ogólne usprawnienie;
 - 2) rozwijanie umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej;
 - 3) przygotowanie do życia w środowisku;
 - 4) poprawę kondycji psychofizycznej;
 - 5) rozwijanie podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających podjęcie pracy w zakładzie aktywności zawodowej, innej pracy zarobkowej lub szkolenia zawodowego.
3. Warsztat nie zajmuje się rehabilitacją leczniczą uczestników.

§ 3

1. Uczestnikami warsztatu mogą zostać osoby niepełnosprawne, które:
 - 1) w orzeczeniach o stopniu niepełnosprawności mają wskazanie do korzystania z terapii zajęciowej,
 - 2) ukończyły 18 rok życia,
 - 3) nie przekroczyły 40 roku życia.
2. Rada Programowa warsztatu w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1 pkt 3.

§ 4

1. Pracownikami warsztatu są:
 - 1) kierownik warsztatu;
 - 2) specjaliści do spraw rehabilitacji lub rewalidacji;
 - 3) instruktorzy terapii zajęciowej;
 - 4) psycholog.
2. Pracownikami warsztatu mogą być w zależności od potrzeb również:
 - 1) pielęgniarka i lekarz;
 - 2) pracownik socjalny;
 - 3) instruktor zawodu;
 - 4) inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania warsztatu.

§ 5

1. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2 pkt 1-3 tworzą radę programową warsztatu.
2. Zadania rady programowej warsztatu określa szczegółowo § 14 Rozporządzenia, o którym mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Wyroby wykonywane w warsztacie stanowią własność warsztatu.

Prawa i obowiązki uczestnika warsztatu

§ 7

1. Uczestnik ma prawo do:
 - 1) udziału w przygotowaniu programu rehabilitacji,
 - 2) pomocy instruktorów w realizacji programu rehabilitacji,
 - 3) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości,
 - 4) uczestniczenia w innych formach zajęć dodatkowych,
 - 5) pomocy w sprawach socjalnych.
2. Uczestnik ma obowiązek:
 - 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji programu rehabilitacji,
 - 2) przestrzegać Regulaminu pracy warsztatu,
 - 3) stosować się do poleceń pracowników warsztatu,
 - 4) przestrzegać norm współżycia społecznego,
 - 5) dbać o mienie warsztatu,
 - 6) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia.

§ 8

Uczestnik warsztatu bądź jego rodzice lub opiekunowie mają obowiązek informowania pracowników warsztatu o występujących u uczestnika chorobach i przyjmowanych lekach.

§ 9

1. Uczestnik jest zwalniany z warsztatu w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania obowiązków zawartych w § 7 ust. 2;
 - 2) dłuższej niż miesiąc nieusprawiedliwionej nieobecności w warsztacie;
2. O zwolnieniu z warsztatu uczestnika decyduje rada programowa.

Trening ekonomiczny

§ 10

1. Uczestnik warsztatu może otrzymać środki finansowe w ramach tzw. „treningu ekonomicznego”, zwanego dalej „kieszonkowym” w wysokości do 20% minimalnego wynagrodzenia raz w miesiącu przez 11 miesięcy w roku.
2. Wysokość kieszonkowego oraz sposób gospodarowania nim ustala kierownik w porozumieniu z Radą Programową

- warsztatu dokumentując powyższe ustalenia protokołem.
3. Warunkiem otrzymania przez uczestnika kieszonkowego jest:
 - 1) systematyczne uczestniczenie w zajęciach,
 - 2) przestrzeganie zapisów niniejszego Regulaminu;
 - 3) właściwy stosunek do pracowników i pozostałych uczestników warsztatu,
 - 4) zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji.
4. Nie wypłaca się kieszonkowego za okresy nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika w warsztacie.
5. Jeżeli osoba niepełnosprawna w opinii Rady Programowej warsztatu nie jest w stanie wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, sposób wykorzystania kieszonkowego ustalają wspólnie kierownik z instruktorem prowadzącym w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestnika.

Organizacja pracy i zajęć

§ 11

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego.
2. Zajęcia w warsztacie odbywają się pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przez 11 miesięcy w roku.
3. Czas trwania zajęć w warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i do 7 godzin dziennie.
4. Godziny pracy oraz termin miesięcznej przerwy wakacyjnej warsztatu ustala kierownik.

§ 12

1. W trakcie trwania zajęć wprowadza się półgodzinną przerwę na posiłek.
2. W przypadku gdy wymaga tego stan zdrowia uczestnika warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na posiłek i wypoczynek.

§ 13

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej w oparciu o indywidualne programy rehabilitacji.
2. Liczebność grupy oraz osoby bezpośrednio pracujące z daną grupą ustala kierownik.

§ 14

W warsztacie prowadzona jest pełna ewidencja uczestników oraz ich teczki z pełną dokumentacją zgodnie z zapisami § 11 Rozporządzenia, o którym mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.

Dowóz uczestników

§ 15

1. We własnym zakresie do warsztatu dojeżdżają uczestnicy, którzy posiadają własny środek transportu, którego zakup jest dofinansowany przez PFRON.
2. Środkiem transportu warsztatu dowożeni mogą być uczestnicy, którzy nie posiadają własnego środka transportu i nie są w stanie ze względu na stan zdrowia samemu dotrzeć do warsztatu.
3. Kierownik w porozumieniu z radą programową może w indywidualnych uzasadnionych przypadkach odstąpić od warunków zawartych w ust. 1 i 2.

Obowiązki kierownika

§ 16

1. Kierownik ma obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć z uwzględnieniem posiadanych możliwości bazowych i technicznych, kwalifikacji zatrudnianych pracowników oraz indywidualnych możliwości uczestników.

2. Do zadań kierownika należy również planowanie na bieżąco rozkładu zajęć we warsztacie, przerw wakacyjnych oraz urlopów pracowników.

§ 17

Zadanie określone w § 16 ust. 2 kierownik realizuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

§ 18

Kierownik warsztatu podlega służbowo kierownikowi jednostki prowadzącej warsztat.

1605

UCHWAŁA Nr XIII/126/2008
Rady Gminy Chmielno
z dnia 1 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Chmielno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i pkt 9 lit. h oraz art. 22 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) Rada Gminy Chmielno uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Chmielno stanowiący załącznik do Uchwały Nr V/43/2003 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 31 marca 2003 r., zmienionego uchwałami Nr VI/51/2003 z dnia 30 czerwca 2003 r. i Nr XXIV/236/2006 z dnia 3 kwietnia 2006 r. wprowadza się następującą zmianę:

— w załączniku Nr 3 do Statutu dot. wykazu gminnych jednostek organizacyjnych dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
„16. Warsztat Terapii Zajęciowej w Chmielnie”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marian Kwidziński

1606

UCHWAŁA Nr XIII/127/2008
Rady Gminy Chmielno
z dnia 1 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z 2002 r., Dz.U Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806 z 2003 r. Dz. U. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568 z 2004 r, Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759 z 2005 r, Nr 172 1441 i Nr 175 poz. 1457 z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218) Rada Gminy Chmielno uchwała, co następuje:

§ 1

W statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie przyjętego uchwałą Nr IV/34/2007 Rady Gminy Chmielno z dnia 27 lutego 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie:
„Siedzibą GOPS jest Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 33”,

- 2) w ust. 2 w § 3 liczbę „22” zastępuje się liczbą „33”,
- 3) w ust. 2 w § 6 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej w formie gospodarstwa pomocniczego – Centrum Integracji Społecznej”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marian Kwidziński

1607

UCHWAŁA Nr XIV/139/2008
Rady Gminy Choczewo
z dnia 19 marca 2008 r.

w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Choczewo.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 4 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. 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. 2104 z późn. zm.) Rada Gminy Choczewo uchwala, co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Choczewo za 2007 rok oraz po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o przedłożonym przez Wójta sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy za 2007 rok, wnioskiem Komisji Rewizyjnej Rady Gminy dotyczącym udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Choczewo oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku o wniosku Komisji Rewizyjnej o udzieleniu absolutorium, udziela się absolutorium

Wójtowi Gminy Choczewo panu Jackowi Michałowskiemu za 2007 rok.

§ 2

Sprawozdanie w wykonania budżetu Gminy Choczewo za rok 2007 stanowi załącznik* do uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący
Rady Gminy
Henryk Domaros

* Załącznika nie publikuje się.

1608

UCHWAŁA Nr XIV/141/2008
Rady Gminy Choczewo
z dnia 19 marca 2008 r.

**w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w szkołach,
których organem prowadzącym jest Gmina Choczewo.**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 67a 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 Choczewo uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się zasady korzystania ze stołówki szkolnej w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Choczewo.

§ 2

Z posiłków wydawanych w szkolnej stołówce mogą korzystać:

1. Dzieci i uczniowie uczęszczający do oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych i gimnazjów,
2. Pracownicy szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi,
3. Inne osoby, w uzasadnionych przypadkach.

§ 3

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Opłata za posiłek dla ucznia uwzględnia koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku (wsad do kotła) i wynosi od 01.01.2008 r. – 1,50 zł
od 01.02.2008 r. – 2,00 zł,
3. Opłata za posiłek dla pracowników szkoły wynosi od 01.01.2008 r. – 2,50 zł
od 01.02.2008 r. – 3,50 zł

i obejmuje pełny koszt przygotowania posiłku, który składa się z:

- a) kosztu surowców zużytych do przygotowania posiłku,
 - b) kosztów związanych z utrzymaniem stołówki (w tym: wynagrodzenia pracowników łącznie z obciążeniami),
4. Opłata za posiłek dla innych osób wynosi
od 01.01.2008 r. – 2,50 zł plus VAT
od 01.02.2008 r. – 3,50 zł plus VAT

§ 4

Zwolnienie rodziców lub uczniów z całości opłat za posiłki następuje:

- 1) ze względu na niskie dochody, w oparciu o ustawę z dnia 29.12.2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005 r. Nr 267, poz. 2259 z późn. zm.)
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, w oparciu o ustawę o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

§ 5

1. Opłaty za posiłki o których mowa w § 3 należy wnosić miesięcznie z góry, w terminie do dnia 10 każdego miesiąca,
2. Sposób wnoszenia opłat ustala dyrektor szkoły,
3. W przypadku nieobecności osób korzystających z posiłków wniesione opłaty koryguje się z końcem miesiąca proporcjonalnie do ilości spożytych posiłków, pod warunkiem zgłoszenia faktu nieobecności osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorom Szkół Gminy Choczewo.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r. i podlega ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Henryk Domaros

1609

UCHWAŁA Nr 43/2008
Zarządu Powiatu Chojnickiego
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu chojnickiego.

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 533 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Chojnickiego po zasięgnięciu opinii burmistrzów miast i wójtów gmin z terenu powiatu chojnickiego oraz samorządu aptekarskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Chojnickiego określony w załącznikach nr 1 i 2 do uchwały.

§ 2

1. Apteka zobowiązana do pełnienia dyżuru zapewnia we własnym zakresie zastępstwo w przypadku niemożności jego pełnienia w wyznaczonym terminie.
2. Apteka zmieniająca dyżur jest zobowiązana do pisemnego poinformowania o tej zmianie Starostwo Powiatowe w Chojnicach, kierowników wszystkich aptek oraz Gdańską Okręgową Izbę Aptekarską.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 38/2007 Zarządu Powiatu Chojnickiego z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu chojnickiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewody Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji.

Członkowie Zarządu:

1. Starosta – Stanisław Skaja
2. Wicestarosta – Marek Szczepański
3. Członek Zarządu – Janusz Janik
4. Członek Zarządu – Leszek Redzimski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 43/2008
Zarządu Powiatu Chojnickiego
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

Rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu chojnickiego

1. Rozkład czasu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Chojnice

L.p.	Nazwa apteki	Adres	Godziny funkcjonowania apteki		
			od poniedziałku do piątku	Soboty	Niedziele i święta
1.	„Przy Bramie”	ul. Plac Św. Jerzego 4 tel. 0-52 397-46-09	7 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	---
2.	„Przy Bramie”	ul. 31 Stycznia 12 tel. 0-52 396-80-35	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	---
3.	„Centrum”	ul.Obrońców Ch-c 1 tel. 0-52 397-81-05	8 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
4.	„Chojnicka”	ul. Kościarska 9 tel. 0-52 396-77-35	7 ³⁰ - 19 ⁰⁰	8 ³⁰ - 13 ⁰⁰	---
5.	„Kasztelańska”	ul. Gdańska 26a tel. 0-52 397-44-68	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	---
6.	„Kaszubska”	ul. Młodzieżowa 35 tel. 0-52 397-01-45	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	---
7.	„Nadworna”	ul. Stary Rynek 7 tel. 0-52 397-20-19	7 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	7 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	7 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰
8.	„Nova”	ul. Drzymały 33 tel. 0-52 397-95-24	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	---

9.	„Piłsudskiego”	ul. Piłsudskiego 20A tel. 0-52 396-75-40	7 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	7 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
10.	„Pomorska”	ul. Jana Pawła II 1 tel. 0-52 397-12-79	9 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	---
11.	„Słoneczna”	ul. Wiśniowa 1B tel. 0-52 396-73-32	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	---
12.	„Pod Świerkami”	ul. Brzozowa 5 tel. 0-52 397-06-38	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	---
13.	„Twoja Apteka Rodzinna”	ul. Gdańska 49 tel. 0-52 397-24-73	9 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	---
14.	„W Szpitalu”	ul. Leśna 10 tel. 0-52 397-52-14	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
15.	„Pod Lwem”	ul. Świętopełka 16 tel. 0-52 397-03-03	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	---

1. Informacja o aktualnie dyżurującej całodobowo aptece umieszczona jest w widocznym miejscu, w każdej aptece i placówce służby zdrowia.
2. Rozkład czasu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta i gminy Czernik

L.p.	Nazwa apteki	Adres	Godziny funkcjonowania apteki		
			od poniedziałku do piątku	Soboty	Niedziele i święta
1.	„Pod Lwem”	ul. Kościuszki 32 tel.0-52 398-42-10	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	---	---
2.	„Pod Waga” *	ul. Kościuszki 39 tel. 0-52 398-93-09	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
3.	„Przy Medicusie” *	ul. Batorego 4 B tel. 0-52 395-41-49	pn, śr, 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ wt 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ czw, pt 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	---

3. Rozkład czasu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta i gminy Brusy

L.p.	Nazwa apteki	Adres	Godziny funkcjonowania apteki		
			od poniedziałku do piątku	Soboty	Niedziele i święta
1.	„Pod Modrakiem”**	ul. Gdańska 3B tel.0-52 398-22-33	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8 ³⁰ - 13 ³⁰	10 ⁰⁰ - 12 ³⁰
2.	„Staromiejska”**	ul. 2 Lutego 1 tel. 0-52 398-34-10	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	8 ³⁰ - 12 ³⁰
3.	„Zaborska”	ul. Dworcowa 20 tel. 0-52 398-34-90	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	---	---

* - apteka całodobowo zabezpiecza wydawanie leków.

4. Punkty apteczne w powiecie chojnickim

L.p.	Nazwa apteki	Adres	Godziny funkcjonowania apteki		
			od poniedziałku do piątku	Soboty	Niedziele i święta
1.	„Punkt Apteczny”	Rytel, ul. Dworcowa 3 tel. 0-52 398-51-14	Pn, wt, pt. 10 ³⁰ - 17 ³⁰ środa 7 ³⁰ - 17 ⁰⁰ czwartek 7 ³⁰ - 14 ³⁰	9 ⁴⁵ - 11 ⁴⁵	---
2.	„Św. Łukasza”	Leśno, ul. Królowej Marii Ludwiki 2a tel. 0-52 39817 20	8 ³⁰ - 16 ³⁰	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	---
3.	„Apteka w Silnie”	Silno, ul. Główna 25 tel. 0-52 398-76-90	8 ³⁰ - 12 ³⁰	---	---
4.	„Charzykowska”**	Charzykowy, ul. Turystyczna 1 tel. 0-52 398-86-40	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
5.	„Viola”	Konarzyny, ul. Szeroka 7 Tel. 0-59 833-19-87	8 ⁰⁰ - 15 ³⁰		

- Apteka czynna w sezonie letnim.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 43/2008
Zarządu Powiatu Chojnickiego
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

**Harmonogram dyżurów całodobowych
w okresie od 05 maja 2008 r. do 05 października 2008 r.**

L.p.	Nazwa apteki	Okres pełnienia dyżuru całodobowego	
1.	Kaszubska	05.05.2008 r.	11.05.2008 r.
2.	Nadworna	12.05.2008 r.	18.05.2008 r.
3.	Nova	19.05.2008 r.	25.05.2008 r.
4.	Piłsudskiego	26.05.2008 r.	01.06.2008 r.
5.	Pomorska	02.06.2008 r.	08.06.2008 r.
6.	Słoneczna	09.06.2008 r.	15.06.2008 r.
7.	Pod Świerkami	16.06.2008 r.	22.06.2008 r.
8.	Twoja Apteka Rodzinna	23.06.2008 r.	29.06.2008 r.
9.	Przy Bramie	30.06.2008 r.	06.07.2008 r.
10.	Piłsudskiego	07.07.2008 r.	13.07.2008 r.
11.	Piłsudskiego	14.07.2008 r.	20.07.2008 r.
12.	Piłsudskiego	21.07.2008 r.	27.07.2008 r.
13.	Piłsudskiego	28.07.2008 r.	03.08.2008 r.
14.	Pod Lwem	04.08.2008 r.	10.08.2008 r.
15.	Kasztelańska	11.08.2008 r.	17.08.2008 r.
16.	Kaszubska	18.08.2008 r.	24.08.2008 r.
17.	Nadworna	25.08.2008 r.	31.08.2008 r.
18.	Nova	01.09.2008 r.	07.09.2008 r.
19.	Piłsudskiego	08.09.2008 r.	14.09.2008 r.
20.	Pomorska	15.09.2008 r.	21.09.2008 r.
21.	Słoneczna	22.09.2008 r.	28.09.2008 r.
22.	Pod Świerkami	29.09.2008 r.	05.10.2008 r.

- | | | | |
|-------------------------------------|------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Apteka „Pod Lwem”, | 89-600 Chojnice, | ul. Świętopełka 16, | tel. (052) 397-03-03 |
| 2. Apteka „Kasztelańska”, | 89-600 Chojnice, | ul. Gdańska 26 A, | tel. (052) 397-44-68 |
| 3. Apteka „Kaszubska”, | 89-604 Chojnice, | ul. Młodzieżowa 35, | tel. (052) 397-04-45 |
| 4. Apteka „Nadworna”, | 89-600 Chojnice, | ul. Stary Rynek 7, | tel. (052) 397-20-19 |
| 5. Apteka „Nova”, | 89-600 Chojnice, | ul. Drzymały 33, | tel. (052) 397-95-24 |
| 6. Apteka „Piłsudskiego”, | 89-600 Chojnice, | ul. Piłsudskiego 20, | tel. (052) 396-75-40 |
| 7. Apteka „Pomorska”, | 89-604 Chojnice, | ul. Jana Pawła II nr 1, | tel. (052) 397-12-79 |
| 8. Apteka „Słoneczna”, | 89-600 Chojnice, | ul. Wiśniowa 1B, | tel. (052) 396-73-32 |
| 9. Apteka „Pod Świerkami”, | 89-600 Chojnice, | ul. Brzozowa 5, | tel. (052) 397-06-38 |
| 10. Apteka „Twoja Apteka Rodzinna”, | 89-600 Chojnice, | ul. Gdańska 49, | tel. (052) 397-24-73 |
| 11. Apteka „Przy Bramie”, | 89-600 Chojnice, | Plac Św. Jerzego 4, | tel. (052) 397-46-09 |

1610

UCHWAŁA Nr XV/121/08
Rady Gminy Człuchów
z dnia 27 marca 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/104/07 Rady Gminy Człuchów z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Człuchów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze 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 167, poz. 1759; 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 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218), art. 30, ust. 6 i art. 54, ust. 7 oraz art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Człuchów uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do uchwały Nr XIII/104/07 Rady Gminy w Człuchowie z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach

oświatowych prowadzonych przez Gminę Człuchów wprowadza się następujące zmiany:

1. w rozdziale V. Dodatki za warunki pracy i zasady ich przyznawania:
 - a) zmienia się dotychczasową treść § 16 ust. 1, który otrzymuje brzmienie „Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach, określonych w odrębnych przepisach”.
 - b) zmienia się dotychczasową treść § 16 ust. 2 pkt a, który otrzymuje brzmienie:
„ stopnia trudności lub uciążliwości realizowanych prac lub zajęć”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Człuchów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie na rok 2008.

Przewodniczący
Rady Gminy
Andrzej Bachan

1611

UCHWAŁA Nr XV/107/08
Rady Miejskiej w Czarnem
z dnia 28 marca 2008 r.

w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej przy Zespole Szkół w Czarnem oraz odpłatności za posiłki przygotowywane w stołówce.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591; ze zm. Dz. U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r., Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r., Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm. Dz. U. z 2004 r., Nr 273, poz. 2703 i 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 i Nr 249, poz. 2104; Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043; Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 273; Nr 80, poz. 542; Nr 115, poz. 791; Nr 120, poz. 818; Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292) Rada Miejska w Czarnem uchwala, co następuje:

§ 1

Ze stołówki szkolnej przy Zespole Szkół w Czarnem korzystają:

- 1) uczniowie szkół, gdzie organem prowadzącym jest Rada Miejska w Czarnem,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkół, o których mowa w pkt 1.

§ 2

1. Posiłki w stołówce wydawane są odpłatnie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez uczniów szkół ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłku (wsad do kotła).
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkół, korzystający z posiłków w stołówce szkolnej przy Zespole Szkół w Czarnem, ponoszą pełne koszty związane z przygotowaniem posiłku tj. koszty produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłku, wynagrodzenia pracowników i składki naliczane od tych wynagrodzeń oraz koszty utrzymania stołówki (wsad do kotła i koszty przygotowania).

§ 3

Ustala się następujące opłaty za posiłek:

1. dla uczniów szkół, o których mowa § 1 pkt 1 w wysokości 3,00 zł;
2. dla nauczycieli i innych pracowników szkół, o których mowa § 1 pkt 2 w wysokości 5,00 zł.

§ 4

1. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówkach szkolnych wnoszona jest na miesiąc „z góry” do 10-tego każdego miesiąca. W tym terminie można dokonać zapłaty za inny krótszy niż miesięczny określony okres korzystania z posiłków.

2. W przypadku nieterminowych wpłat przez osoby korzystające ze stołówek naliczane będą odsetki ustawowe.
3. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny i uzasadnionych przypadkach losowych uczeń może otrzymać pomoc z Ośrodka Pomocy Społecznej w sfinansowaniu opłaty za posiłek, na podstawie obowiązujących przepisów o pomocy społecznej i Uchwały Nr XXXI 11/220/06 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie określenia warunków odpłatności za udzieloną pomoc w formie posiłku przyznaną osobom i rodzicom w zakresie dożywiania.

§ 5

1. Opłata podlega zwrotowi w wysokości iloczynu dni niekorzystania z posiłku i wysokości opłaty za dany posiłek, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Zwrot opłat, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w formie odpisu z należności za posiłek w następnym miesiącu, a w przypadku rezygnacji z posiłków w kolejnym miesiącu w formie zapłaty do 10-dnia kolejnego miesiąca.
3. W przypadku uczniów szkoły zwrot opłat dokonuje się na wniosek rodziców (bądź prawnych opiekunów dziecka).

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czarne.

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Czarnem
Benedykt Lipski

1612

UCHWAŁA Nr XXII/114/2008
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 28 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek zorganizowanych w szkołach podstawowych i zespole szkół, prowadzonych przez gminę Debrzno, w tym wysokości opłat wnoszonych przez uczniów oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły za korzystanie z posiłków w tych stołówkach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 07 września 1991 r. ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkołach podstawowych i zespole szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Debrzno – zwanych dalej „szkołami”, zorganizowane zostały stołówki szkolne.
2. Ze stołówek mogą korzystać:
 - a) uczniowie szkoły
 - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 2

Stołówki szkolne wydają następujące posiłki:

1. Jedno gorące danie plus dodatki (owoce, słodycze, itp.) w:
 - a) Zespole Szkół w Debrznie
 - b) w Szkole Podstawowej w Starym Gronowie
2. Bułka lub kanapki, owoce, przetwory mleczne w:
 - a) Szkole Podstawowej w Myśligoszczy
 - b) Szkole Podstawowej w Uniechowie

§ 3

1. Korzystanie ze stołówek jest odpłatne.
2. Opłata pobierana za posiłek od ucznia jest równa kosztom surowców przeznaczonych na wyżywienie.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą pełne koszty przygotowania posiłku.

§ 4

1. Ustala się następujące opłaty za posiłki dla uczniów szkół:
 - a) w Zespole Szkół w Debrznie – 3,10 zł
 - b) w Szkole Podstawowej w Starym Gronowie – 2,00 zł
 - c) w Szkole Podstawowej w Myśligoszczy i Uniechowie – 2,00 zł.
2. Ustala się opłatę za posiłek dla nauczycieli i innych pracowników szkoły w wysokości 4,50 zł.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno i dyrektorom szkół.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Marek Romaniec

1613

UCHWAŁA Nr XXV/172/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości Dębki za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej.

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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 § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Dębki jest miejscowością

spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1614

UCHWAŁA Nr XXV/173/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości Białogóra za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej.

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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 § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Białogóra jest miejscowością spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe

oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1615

UCHWAŁA Nr XXV/174/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości Karwieńskie Błoto Pierwsze za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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 § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Karwieńskie Błoto Pierwsze jest miejscowością spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Krokowa Nr XVIII/87/2007 z dnia 23 listopada 2007 r.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1616

UCHWAŁA Nr XXV/175/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

**w sprawie ustalenia miejscowości Karwieńskie Błoto Drugie
za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej,**

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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 § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Karwieńskie Błoto Drugie jest miejscowością spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Krokowa Nr XVIII/88/2007 z dnia 23 listopada 2007 r.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1617

UCHWAŁA Nr XXV/176/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości Sławoszyno za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej.

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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 § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Sławoszyno jest miejscowością spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Krokowa Nr XVIII/89/2007 z dnia 23 listopada 2007 r.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1618

UCHWAŁA Nr XXV/177/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości Górczyn za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej.

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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 § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Górczyn jest miejscowością spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Krokowa Nr XVIII/93/2007 z dnia 23 listopada 2007 r.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1619

UCHWAŁA Nr XXV/178/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości Krokowa za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej,

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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 § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Krokowa jest miejscowością spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Krokowa Nr III/27/2006 z dnia 13 grudnia 2006 r.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1620

UCHWAŁA Nr XXV/179/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości Odargowo za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej.

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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

§ 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Odargowo jest miejscowością spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Krokowa Nr XVIII/90/2007 z dnia 23 listopada 2007 r.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1621

UCHWAŁA Nr XXV/180/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości Lubkowo za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej.

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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 § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Lubkowo jest miejscowością spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Krokowa Nr XVIII/92/2007 z dnia 23 listopada 2007 r.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1622

UCHWAŁA Nr XXV/181/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości Żarnowiec za spełniającą warunki do pobierania opłaty miejscowej.

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z 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 § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1851) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się, że miejscowość Żarnowiec jest miejscowością spełniającą minimalne warunki klimatyczne, krajobrazowe oraz umożliwiające pobyt osób w celach turystycznych, wypoczynkowych oraz szkoleniowych, do pobierania opłaty miejscowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Krokowa Nr XVIII/91/2007 z dnia 23 listopada 2007 r.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1623

UCHWAŁA Nr XXV/182/2008
Rady Gminy Krokowa
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/165/2008 Rady Gminy Krokowa z dnia 28 marca 2008 r.
w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krokowa.

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

§ 1

W uchwale Nr XXIV/165/2008 Rady Gminy Krokowa z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krokowa zmienia się dotychczasową treść § 3:

„Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Nr 177/XLII z dnia 29.12.1993 Rady Gminy Krokowa.”

na:

„Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Uchwała

Nr 169/XXXII/97 Rady Gminy Krokowa z dnia 30 czerwca 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krokowa.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

1624

UCHWAŁA Nr XVII/102/08
Rady Gminy Kwidzyn
z dnia 23 kwietnia 2008 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu udzielania dofinansowania do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn w roku 2008 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. zmianami), uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Regulamin udzielania dofinansowania do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn w roku 2008 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 poprzez 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 XVII/102/08
Rady Gminy Kwidzyn
z dnia 23 kwietnia 2008 r.

REGULAMIN

udzielania dofinansowania do poniesionych kosztów unieszkodliwiania odpadów azbestowo – cementowych z terenu Gminy Kwidzyn w roku 2008 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 niemieszkalnych 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 nieruchomości 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 60% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku oraz o kolejne 15% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
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 1220,00 zł za 1 000 kg odpadów azbestowo – cementowych usuniętych z terenu nieruchomości.
5. Kwota dofinansowania nie może przekroczyć 75% 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 (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 (zakładka „Ogłoszenia”).

§ 5

1. Wnioski o dofinansowanie zadań planowanych do realizacji w roku 2008 przyjmowane będą na bieżąco.
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 2008.
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 unieszkodliwienia 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

.....
(miejscowość 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 unieszkodliwiania odpadów

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

.....

.....

I I N F O R M A C J A O Z A D A N I U

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 {60 %}	Budżet GFOŚiGW w Kwidzynie [15 %]	Udział finansowy beneficjenta [25 %]
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
OGÓŁEM							

* dla 1 m² płyt azbestowo – cementowych należy przyjąć wagę 16 kg,

** dla 1 m² 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 AZBEST¹⁾
I MIEJSCU ICH WYKORZYSTYWANIA

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 wyrobu²⁾:
5. Ilość (m², kg³⁾):
6. Przydatność do dalszej eksploatacji⁴⁾:
7. przewidywany termin usunięcia wyrobu:
 - a) okresowej wymiany z tytułu zużycia wyrobu⁵⁾:
 - b) całkowitego usunięcia niebezpiecznych materiałów i substancji:
8. Inne istotne informacje o wyrobach⁶⁾:

.....
(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,
- przedza 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.

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

⁴⁾ 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)

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

⁶⁾ 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 wyrobu¹⁾:

.....

Ilość wyrobów (m², kg)²⁾:

Grupa / Nr	Wyrób – rodzaj	Ocena	Przyjęta punktacja
I. Sposób zastosowania azbestu			
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 ³)		25
4.	Pozostałe wyroby z azbestem		10
II. Rodzaj azbestu			
5.	Azbest chryzotylowy		5
6.	Inny azbest (np. krokidolit)		15
III. Struktura powierzchni wyrobu z azbestem			
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
IV. Stan zewnętrzny wyrobu z azbestem			
10.	Duże uszkodzenia		30 ³⁾
11.	Małe uszkodzenia		10 ³⁾
V. możliwość uszkodzenia powierzchni wyrobu z azbestem			
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
VI. Wykorzystanie pomieszczenia			
20.	Regularnie przez dzieci, młodzież lub sportowców		35
21.	Trwałe lub częste przebywanie w pomieszczeniach innych osób		30
22.	Czasowo wykorzystywane pomieszczenie		20
23.	Rzadko wykorzystywane pomieszczenie		10
VII. Usytuowanie wyrobu			
24.	Bezpośrednio w pomieszczeniu		30
25.	Za zawieszonym, nieuszczelnym 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**

KARTA PRZEKAZANIA ODPADU		
Nr karty ¹		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:	
Data	Masa przekazanych odpadów [kg]	Nr rejestracyjny pojazdu, przyczepy lub naczepy²
Potwierdzenie przekazania odpadu	Potwierdzam wykonanie usługi transportu odpadu	Potwierdzam przejęcie odpadu
Data i podpis	Data, pieczęć i podpis	Data, pieczęć i podpis

¹⁾ numer nadawany jest przez przyjmującego odpady.

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

KARTA ODPADU		
1.	Nazwa siedziba i adres wytwórcy lub posiadacza odpadów kierującego odpady na składowisko odpadów	
2.	Kod	17 06 05
	Nazwa zwyczajowa	Eternit
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 ₂ , Fe ₂ O ₃ , MgO, CaO, Na ₂ O, K ₂ 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

1625

**UCHWAŁA Nr XXIII/187/08
Rady Miasta Malborka
z dnia 3 kwietnia 2008 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu płacowego dla nauczycieli.

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz w powiązaniu z: 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.) i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22 poz. 181 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin płacowy określający wysokości stawek dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz szczegółowych warunków ich przyznawania oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Malbork, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Malborka.

§ 3

Traci moc uchwała nr VIII/54/2007 Rady Miasta Malborka z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie regulaminu płacowego dla nauczycieli.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Przewodniczący
Rady Miasta
Arkadiusz Mroczkowski

Załącznik
do uchwały nr XXIII/187/08
Rady Miasta Malborka
z dnia 3 kwietnia 2008 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu
płacowego dla nauczycieli**

REGULAMIN PŁACOWY

z dnia 3 marca 2008 r. w sprawie wysokości stawek dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Malbork.

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22 poz. 181 z późn. zm.) określa się, co następuje:

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) nauczycielach bez bliższego określenia – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach wymienionych w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 2) szkołach bez bliższego określenia – rozumie się przez to przedszkola, szkoły i placówki oraz inne jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 ust. 1 pkt 1 ustawy wymienionej w pkt 1,
- 3) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3, art. 42 ust. 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6, art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela,
- 4) przez określenie klasa rozumie się oddział w szkole podstawowej i gimnazjum oraz oddział, w którym dzieci sześciolatnie realizują roczny obowiązek przedszkolny w przedszkolu i szkole podstawowej.

§ 2

1. Do obliczenia średniej wynagrodzeń nauczycieli, przyjmuje się ilość osób zatrudnionych średnio rocznie w przeliczeniu na pełne etaty.
2. Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli przyjmuje się w wysokości określonej rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki.

**Rozdział II
DODATEK ZA WYŚLUGĘ LAT**

§ 3

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat, w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Szczególne przypadki zaliczania okresów zatrudnienia oraz okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat, określają odrębne przepisy.

§ 4

Szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat:

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 6 Karty Nauczyciela. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, rehabilitacji lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W okresie pobierania zasiłku macierzyńskiego dodatek stażowy nie przysługuje, uwzględniony on jest przy wyliczaniu podstawy tego zasiłku.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

**Rozdział III
DODATEK MOTYWACYJNY**

§ 5

1. W budżetach szkół planuje się, w ramach funduszu wynagrodzeń, środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego. Wysokość środków wynosi 5% planowanego rocznego wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli i 15% planowanego rocznego wynagrodzenia zasadniczego dyrektora danej szkoły.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi zatrudnionemu w szkole podstawowej i gimnazjum dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach i olimpiadach,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków,

- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
 - 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opieka nad samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizacji innych zadań statutowych szkoły.
3. Warunkiem przyznania nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu dodatku motywacyjnego jest:
- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć w realizacji zadań wynikających ze statutu placówki,
 - 2) uzyskiwanie przez dzieci, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, postępów w ich zachowaniu i rozwoju potwierdzonych dokumentacją z obserwacji pedagogicznych,
 - 3) umiejętne rozwiązywanie problemów związanych z wychowaniem i nauczaniem dzieci we współpracy z ich rodzicami,
 - 4) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - c) dbałość o estetykę i sprawność pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub urządzeń przedszkolnych,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej, w tym pedagogicznej,
 - e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków,
 - 5) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
 - 6) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) aktywny udział w szkoleniach, naradach i konferencjach,
 - b) udział w organizowaniu imprez i uroczystości przedszkolnych,
 - c) aktywny udział w realizacji innych zadań statutowych przedszkola.
4. Warunkiem przyznania nauczycielowi zatrudnionemu w Młodzieżowym Domu Kultury dodatku motywacyjnego jest:
- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć w realizacji zadań wynikających ze statutu placówki,
 - 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - b) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków,
 - 3) posiadanie, co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
 - 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) aktywny udział w szkoleniach, naradach i konferencjach,
 - b) aktywny udział w realizacji innych zadań statutowych placówki.
 5. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela, o którym mowa w § 1 ust. 1, ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły – Burmistrz Miasta Malborka. Przyznanie dodatku motywacyjnego odbywa się wyłącznie w ramach środków finansowych wyodrębnionych na ten cel w planie finansowym szkoły, z uwzględnieniem stopni awansu zawodowego nauczycieli, w ramach posiadanych środków finansowych.
 6. Wysokość przyznawanego dodatku motywacyjnego dla nauczyciela (dyrektora) nie może być niższa niż 5% jego wynagrodzenia zasadniczego.
 7. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż rok kalendarzowy, w wysokości do 15% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.
 8. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela (dyrektora) nie jest dodatkiem obligatoryjnym.
 9. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
 10. Nauczyciel ukarany karą przewidzianą w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela traci prawo do dodatku motywacyjnego na okres 12 miesięcy od dnia ukarania. Zaprzestanie wypłaty dodatku następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ukaranie nauczyciela, a jeżeli ukaranie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
 11. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie pobierania zasiłku chorobowego, rehabilitacyjnego, macierzyńskiego lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. Doliczany on jest do podstawy tych zasiłków.
- Rozdział IV**
DODATKI FUNKCYJNE

§ 6
1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego, którym powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli.

Lp.	Stanowisko kierownicze	Miesięczny % wynagrodzenia zasadniczego
1	Przedszkola	
	a. dyrektor przedszkola czynnego do 5 godzin dziennie	7,5 – 27
	b. dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie	12 – 34
	c. wicedyrektor	do 50% dodatku funkcyjnego dyrektora danego przedszkola
2.	Szkoły (zespoły szkół) wszystkich typów	
	a. dyrektor szkoły (zespołu szkół), liczącej:	
	- do 8 oddziałów	19 – 40
	- 9 – 16 oddziałów	28 – 55
	- 17 i więcej oddziałów	38 – 69
	b. wicedyrektor szkoły (zespołu szkół)	do 50% dodatku funkcyjnego dyrektora danej szkoły
3	Inne placówki a. dyrektor młodzieżowego domu kultury i szkolnego schroniska młodzieżowego	8,5 – 33

- Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły ustala Burmistrz Miasta Malborka uwzględniając m.in.:
 - wielkość i strukturę organizacyjną szkoły,
 - złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej,
 - warunki w jakich szkoła funkcjonuje,
 - kształtowanie właściwej polityki kadrowej.
- Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze ustala dyrektor szkoły uwzględniając wielkość i złożoność zadań wynikających z pełnionej funkcji oraz jakość pracy wynikającą z zajmowanego stanowiska kierowniczego.

§ 7

- Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
- Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego, z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania go z tego stanowiska z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
- Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie

pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

- Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach zastępstwa.
- Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8

- Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia, o których mowa w odrębnych przepisach, przysługuje dodatek funkcyjny.
- Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 miesięcznie wynosi:
 - wychowawstwo klasy w szkole – 80 zł,
 - wychowawstwo w przedszkolu – 50 zł
 - opiekuna stażu – 50 zł,
 - doradcy metodycznego – 100 – 380 zł.
- Dodatki przyznawane są przez dyrektora szkoły na czas pełnienia funkcji, a dla doradcy metodycznego i dyrektora szkoły przyznaje je odpowiednio Burmistrz Miasta Malborka.
- Dodatek funkcyjny, o którym mowa w ust. 1, wypłaca się odpowiednio według zasad określonych w § 6 ust 3 – 5 i 7,
- Nauczycielowi, o którym mowa w § 6 ust. 1, realizującemu dodatkowe zadania lub zajęcia wymienione w ust. 2, przysługuje jeden dodatek funkcyjny w wysokości uwzględniającej zajmowanie stanowiska kierowniczego oraz realizację dodatkowych zadań i zajęć.

§ 9

Dodatki funkcyjne nie przysługują w okresie pobierania zasiłku chorobowego, rehabilitacyjnego, macierzyńskiego lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. Doliczone one są do podstawy tych zasiłków.

Rozdział V

DODATKI ZA TRUDNE I UCIAŹLIWE WARUNKI PRACY

§ 10

1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje dodatek z tytułu pracy w trudnych i uciążliwych dla zdrowia warunkach.
2. Dodatki za warunki pracy:
 - 1) 10% stawki wynagrodzenia zasadniczego za godziny przepracowane w oddziale przysposabiającym do pracy zawodowej,
 - 2) 10% stawki wynagrodzenia zasadniczego za prowadzenie przez nauczycieli zajęć w trudnych warunkach określonych w § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z póź. zm.).
 - 3) 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego za godziny prowadzenia indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego.
3. Ustala się dodatek za warunki uciążliwe w wysokości 25% stawki wynagrodzenia zasadniczego za prowadzenie zajęć wymienionych w ust. 2 pkt 3, prowadzonych z dziećmi i młodzieżą, których stan zdrowia z powodu stanów chorobowych, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 r. życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162), uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielenia pomocy, oraz prowadzonych z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 r. życia, u których wystąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328).
4. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora Burmistrz Miasta Malborka.
5. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za urlop wypoczynkowy chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
6. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych cały obowiązujący go wymiar zajęć.
Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru lub, jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin.
6. Dodatek za warunki pracy wypłacany jest z dołu.
7. Dodatki za trudne i uciążliwe warunki pracy nie przysługują w okresie pobierania zasiłku chorobowego, rehabilitacyjnego, macierzyńskiego lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. Doliczone one są do podstawy tych zasiłków.

Rozdział VI
GODZINY PONADWYMIAROWE
I ZASTĘPSTWA DORAŻNE

§ 11

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w arkuszu organizacyjnym szkoły nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:
 - 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - 2) wyjazdem uczniów na wycieczki lub na imprezy,
 - 3) chorobą ucznia nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień – traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.
5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w Karcie Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.
7. Godziny ponadwymiarowo i zastępstwa doraźne nie przysługują w okresie pobierania zasiłku chorobowego, rehabilitacyjnego, macierzyńskiego lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. Doliczone one są do podstawy tych zasiłków.

8. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc liczony od 15 dnia poprzedniego miesiąca do 15 dnia bieżącego miesiąca.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują od dnia 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r.
Uzgodniono dnia 14.03.2008 r.

1626

UCHWAŁA Nr XXIII/194/08 Rady Miasta Malborka z dnia 3 kwietnia 2008

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Malborka.

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

§ 1

Uchwała się Statut Miasta Malborka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 8/11/02 Rady Miasta Malborka z dnia 28 listopada 2002 r.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta
Arkadiusz Mroczkowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIII/194/08
Rady Miasta Malborka
z dnia 3 kwietnia 2008 r.

STATUT MIASTA MALBORKA

PREAMBUŁA

Z mocy prawa mieszkańcy Gminy Miejskiej Malbork tworzą dla siebie wspólnotę samorządową.

Zapisując prawa i obowiązki wywodzące się ze wspólnoty samorządowej – Rada Miasta Malborka Statut ten stanowi.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Miejska Malbork zwana dalej „Miastem Malbork” lub „Miastem” jest wspólnotą samorządową obejmującą jej mieszkańców.

§ 2

Miasto Malbork posiada osobowość prawną.

§ 3

Miasto Malbork będąc jednostką samodzielną wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność zadania publicznie należące do jego kompetencji zgodnie z ustawami.

§ 4

Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 5

Miasto Malbork obejmuje swym zasięgiem terytorium wyznaczone granicami jak na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 6

1. Wzorcowy wizerunek herbu Miasta Malborka zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Wzór flagi Miasta Malborka stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Zapis nutowy hejnału Miasta Malborka wraz z nagraniem jego melodii stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.
4. Wzory insygniów Przewodniczącego Rady i Burmistrza Miasta Malborka stanowią załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 7

1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Malborka, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
2. Rada Miasta na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta Malborka, mającej charakter konsultacyjny.
3. Rada Miasta, powołując Młodzieżową Radę, nadaje jej statut i określa zasady działania.

§ 8

Ilekczo w Statucie jest mowa o:

- 1) „Mieście” lub „Mieście Malbork” – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Malbork z siedzibą w Malborku, będącą gminą w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Malborka,
- 3) „Radnym” – należy przez to rozumieć radnego Gminy Miejskiej Malbork
- 4) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Malborka,
- 5) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA

§ 9

Zakresem swego działania Miasto obejmuje wszelkie

dziedziny życia publicznego o znaczeniu lokalnym chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 10

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej stanowi podstawowe zadanie własne Miasta Malborka.
2. Do zadań tych należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego;
 - 5) ochrony zdrowia;
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 8) edukacji publicznej;
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych, i innych placówek upowszechniania kultury;
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - 11) targowisk i hal targowych;
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
 - 13) cmentarzy gminnych
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
 - 18) promocji gminy;
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Miastu Malbork mogą być przekazane do wykonywania w drodze ustaw nowe zadania własne po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych lub subwencji.
4. Miasto Malbork realizuje również zadania zalecone z zakresu administracji rządowej, o ile wynika to z ustaw lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej i na wykonanie tych zadań otrzymuje konieczne środki finansowe.
5. Miasto może realizować zadania z zakresu administracji publicznej powierzone przez samorząd powiatowy lub samorząd województwa na podstawie zawartych porozumień.
6. Zasady i terminy przekazywania środków finansowych na wykonywanie zadań wymienionych w ust. 3, 4, 5, określają:
 - 1) ustawy nakładające obowiązek wykonywania nowych zadań własnych;
 - 2) ustawy powierzające wykonywanie zadań zleconych;
 - 3) porozumienia zawarte z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 4) porozumienia zawarte z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego;

§ 11

1. W celu wykonywania zadań Miasto może utworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 12

1. Miasto Malbork może prowadzić działalność gospodarczą związaną z realizacją zadań o charakterze użyteczności publicznej, wymienionych w art. 7 ust. 1 ustawy oraz w § 9 ust. 2 Statutu.
2. Działalność gospodarcza wykraczająca poza zadania o charakterze użyteczności publicznej może być prowadzona przez Miasto i utworzone przez niego gminne osoby prawne wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 13

Mieszkańcom Miasta Malborka jako członkom wspólnoty samorządowej służą:

- 1) prawo do wszechstronnej informacji o pracach i zamierzeniach organów samorządu terytorialnego Miasta;
- 2) prawo do żądania od organów Miasta zapewnienia sprawnego działania służb publicznych jemu podległych;
- 3) prawo do równego dostępu do podporządkowanych Miastu placówek oświaty, zdrowia, kultury i sportu oraz korzystania na równych zasadach z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 4) prawo oczekiwania zapewnienia przez Miasto porządku publicznego, ochrony środowiska, ładu przestrzennego;
- 5) prawo wsparcia przez Miasto inicjatyw mających na celu dobro wspólnoty;
- 6) prawo do składania skarg na działalność organu wykonawczego Gminy i Radnych do Rady Miasta Malborka;
- 7) prawo do składania organom Miasta wniosków we wszystkich żywothnych dla wspólnoty sprawach.

§ 14

Prawem i powinnością mieszkańców Malborka jest aktywne uczestnictwo w życiu i działalności wspólnoty samorządowej.

§ 15

Do powinności członków wspólnoty samorządowej należy:

- 1) przestrzeganie ustalonego porządku publicznego;
- 2) dbałość o poszanowanie dobra wspólnego i osobistego mieszkańców Malborka;
- 3) przyczynianie się na miarę własnych możliwości do rozwoju Miasta;
- 4) samoorganizowanie się mieszkańców w celu rozwiązywania spraw o zasięgu lokalnym w Mieście;
- 5) reagowanie na negatywne przejawy życia społecznego w celu ich eliminacji.

ROZDZIAŁ III INSTYTUCJE WŁADZY SAMORZĄDOWEJ

§ 16

Mieszkańcy Malborka stanowią wolę bezpośrednią w drodze głosowania powszechnego poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta.

REFERENDUM

§ 17

1. Referendum jako forma demokracji bezpośredniej jest obligatoryjne w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miasta i Burmistrza przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone także w innych, ważnych dla Miasta sprawach na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Miasta Malborka uprawnionych do głosowania lub z inicjatywy Rady Miasta.
3. Referendum uznaje się za ważne, gdy weźmie w nim udział 30% osób uprawnionych do głosowania.
4. Tryb i zasady przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

ORGANY SAMORZĄDU GMINNEGO I ICH ORGANIZACJA

§ 18

Organami samorządu gminnego w Mieście Malbork są:

1. Rada Miasta Malborka
2. Burmistrz Miasta Malborka

§ 19

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady, posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa niniejszy statut.

Rada Miasta

§ 20

Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Miejskiej Malbork jest Rada Miasta Malborka.

§ 21

1. Rada składa się z 21 radnych wybieranych przez mieszkańców miasta Malborka w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.
2. Tryb i zasady wyborów określa odrębna ustawa.

§ 22

Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 23

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu w dzienniku urzędowym Monitor Polski zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miasta.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miasta.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi Radny Senior, a po wyborze Przewodniczącego Rady przekazuje mu dalsze prowadzenie sesji.

§ 24

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy będące w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
 - 1) uchwalenie i zmiana Statutu Miasta;
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza Miasta i stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
 - 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Burmistrza Sekretarza oraz Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, a także kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 4) uchwalenie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium z tego tytułu;
 - 5) uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Malborka oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) uchwalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
 - 7) uchwalenie programów gospodarczych;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) ustalenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza;
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza 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 tych podmiotów i występowania z nich;
 - g) określanie zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza;
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek;
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach:

- a) herbu Miasta;
- b) nazw ulic i placów publicznych;
- c) placówek publicznych;
- d) wznoszenia pomników;
- 15) nadawanie tytułu Honorowego Obywatela Miasta Malborka;
- 16) nadawanie tytułu „Zasłużony dla Miasta Malborka”;
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 25

1. Rada Miasta kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu.
4. Komisja Rewizyjna jako organ kontroli Rady wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę, a uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę w trybie art. 21 ustawy.
5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy Miejskiej Malbork i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.

SESJE RADY

§ 26

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Sesje mogą być zwykłe lub nadzwyczajne.

§ 27

Zwykłe sesje Rady winny odbywać się nie rzadziej niż 1 raz w kwartale, zawsze jednak w miarę potrzeb.

§ 28

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesja nadzwyczajna winna zostać zwołana w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty złożenia wniosku w tym przedmiocie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 29

1. Sesje Rady są jawne.
2. Rada może wyłączyć jawność sesji lub poszczególnych posiedzeń wyłącznie przypadkach określonych w ustawie.
3. Uchwała w przedmiocie tajności obrad zapada zwykłą większością głosów.

§ 30

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie swych kompetencji w drodze stanowienia uchwał.
2. Rada może podejmować na sesji opinie, apele i rezolucje.
3. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 31

1. Głosowanie jest jawne.
2. Tajne głosowanie przeprowadza się w przypadku, gdy wynika to z ustawy.

§ 32

1. Rada powołuje ze swego składu komisje stałe i doraźne.
2. Komisje są organami pomocniczymi Rady o charakterze opiniodawczym i kontrolnym.
3. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 radnych.
4. Komisji przewodniczy jej przewodniczący wyłoniony przez skład komisji spośród członków danej komisji, będących radnymi.

§ 33

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 34

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Finansowo – Budżetowa,
- 3) Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Komunikacji,
- 4) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta,
- 5) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
- 6) Komisja do spraw Społecznych,

§ 35

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji według właściwości przez Radę lub jej Przewodniczącego;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał;

§ 36

Zakres działania, skład osobowy i tryb pracy komisji doraźnych i stałych określa uchwała w sprawie ich powołania.

§ 37

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia komisji mają charakter jawny – § 29 Statutu stosuje się odpowiednio.

PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

§ 38

1. Radzie przewodniczy Przewodniczący Rady, który wraz z dwoma Wiceprzewodniczącymi tworzy Prezydium Rady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborach w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Rada może odwołać Przewodniczącego lub każdego z Wiceprzewodniczących w każdym czasie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego składany jest na najbliższej sesji i może być rozpatrywany na następnej sesji po jego zgłoszeniu.

§ 39

Do zadań Przewodniczącego Rady należy zapewnienie sprawnej organizacji pracy Rady poprzez:

- 1) przygotowanie obrad sesji;
- 2) zapewnienie technicznych możliwości obradowania;

- 3) dostarczenie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad;
- 4) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu przez nich mandatu;
- 5) koordynacja prac komisji;
- 6) nadzór nad pracami komisji w zakresie ich terminowości;
- 7) pomoc techniczna i organizacyjna na rzecz komisji Rady.

§ 40

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wykonują swoje zadania przy pomocy Biura Rady.

§ 41

Przewodniczący Rady zwołuje sesję Rady, prowadzi jej obrady, reprezentuje Radę na zewnątrz, koordynuje współpracę Rady z Burmistrzem, przyjmuje skargi na pracę radnych, komisji i Burmistrza oraz przedstawia je Radzie.

§ 42

Szczegółowy tryb pracy Rady oraz jej komisji określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.

RADNI

§ 43

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany z instrukcjami wyborców.
2. Radni przyjmują wnioski i postulaty, skargi i zażalenia, które przedstawiają do rozpatrzenia właściwym organom Miasta.
3. Radni mają prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień od Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 44

Radny przy wykonywaniu swej funkcji korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 45

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada podejmuje w tej sprawie uchwałę po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej. Komisja wyjaśnia sprawę zapoznając się ze stanowiskiem radnego i jego pracodawcy.
2. Rada odmówi zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 46

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rotę określa ustawa. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 47

Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 48

1. Radny ma obowiązek udziału w pracach Rady i jej organów, jak również w pracach instytucji i podmiotów prawa, do których został desygnowany przez Radę.
2. Radny, którego osobiście dotyczy rozstrzygnięcie powinien powstrzymać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej sprawie.

§ 49

1. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wykonywania jego obowiązków z zachowaniem uprawnień wynikających z zatrudnienia.
2. Radnemu z tytułu udziału w posiedzeniach i pracach Rady przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały jak również zwrot poniesionych kosztów z tytułu podróży służbowej.

§ 50

Działalność gospodarcza prowadzona przez Radnych podlega ograniczeniom wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym.

§ 51

Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta Malborka oraz pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

§ 52

Nawiązanie z radnym stosunku pracy w Urzędzie Miasta Malborka jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 53

Pracownik Urzędu Miasta Malborka lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, który uzyskał mandat radnego przed przystąpieniem do wykonywania mandatu jest obowiązany do złożenia w zakładzie pracy wniosku o urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu w terminie 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad gmin przez właściwy organ wyborczy.

Nie złożenie wniosku o urlop bezpłatny w powyższym terminie jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 54

Burmistrz nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 55

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 56

Mandatu radnego nie można łączyć z:

1. mandatem posła lub senatora,
2. wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
3. członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 57

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

Tryb tworzenia i zasady pracy klubów określa załącznik Nr 9 do Statutu.

PRAWO RADNYCH DO INFORMACJI

§ 58

1. Radnemu przysługuje prawo do informacji wynikające z ustawy w celu prawidłowego wykonywania mandatu.

2. Prawo do informacji polega na obowiązku udzielenia radnemu przez pracowników jednostek organizacyjnych Miasta Malborka pełnej informacji w danej sprawie, w tym na dostępie do dokumentów związanych z tą sprawą.
3. Z prawa do informacji radny może korzystać jedynie w miejscu przechowywania tych dokumentów.
4. Radni nie mogą uzyskać dostępu do informacji stanowiących tajemnicę państwową, służbową, handlową, skarbową i danych osobowych podlegających ochronie na podstawie ustaw szczególnych.
5. W przypadku odmowy udzielenia informacji prawnie chronionych określonych w ust. 4 należy podać szczegółowy przepis prawny.

BURMISTRZ

§ 59

1. Organem wykonawczym Gminy Miejskiej Malbork jest Burmistrz wybierany przez mieszkańców miasta Malborka w wyborach bezpośrednich, których tryb i zasady określa odrębna ustawa.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu jej kadencji.
3. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza

§ 60

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich zastępców oraz określa ich liczbę, która nie może być większa niż dwóch.
2. Zastępcy Burmistrza są pracownikami samorządowymi, a ich status pracowniczy określają odpowiednie przepisy prawa pracy dotyczące stosunku pracy na podstawie powołania.
3. Po upływie kadencji Burmistrza, jego zastępcy pełnią swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanych zastępców Burmistrza.

§ 61

Funkcji Burmistrza i jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją organu wykonawczego innej jednostki samorządu gminnego,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Radzie Miasta Malborka,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 62

Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania o treści określonej w ustawie. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 63

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miasta Malborka i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Malborka,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 64

Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 65

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

§ 66

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy Miejskiej Malbork i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 67

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Malborka.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Malborka określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 68

1. Kierownikiem Urzędu Miasta Malborka jest Burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta Malborka w jego imieniu swoim zastępcom lub sekretarzowi Miasta.

§ 69

Burmistrz wykonuje czynności pracodawcy określone w przepisach prawa pracy w stosunku do zastępców Burmistrza i pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Malborka.

§ 70

1. Burmistrz jest organem właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Upoważnienie do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 łączy się z uprawnieniem do wykonywania pozostałych czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 71

1. Na wniosek Burmistrza Rada powołuje Skarbnika oraz Sekretarza, których status pracowniczy określają odpowiednie przepisy dotyczące stosunku pracy na podstawie powołania.
2. Rada powołuje również na wniosek Burmistrza kierownika i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, z którymi stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz oraz wykonuje pozostałe czynności pracodawcy określone w przepisach prawa pracy.
3. Powołanie i odwołanie przez Radę osób wymienionych w ust. 1 i 2 następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady

§ 72

1. Sekretarz Miasta podlega służbowo Burmistrzowi i kieruje w jego imieniu pracą Urzędu w wyznaczonym zakresie.
2. Sekretarz Miasta może prowadzić również inne sprawy powierzone przez Burmistrza.

3. Skarbnik Miasta podlega służbowo Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za sprawne działanie służb finansowych Miasta oraz czuwa nad merytoryczną prawidłowością gospodarki finansowej.

§ 73

1. Odwołanie Burmistrza przed upływem kadencji może nastąpić wyłącznie w drodze referendum z zastrzeżeniem przepisu art. 96 ust. 2 ustawy.
2. Uchwała Rady Miasta w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały wymienionej w ust. 3 Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku w sprawie uchwały o nieudzieleniu absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza, a następnie przeprowadza głosowanie imienne, podejmując uchwałę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady

§ 74

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie mu absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, po upływie 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Wniosek wymieniony w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Przedmiotową uchwałę Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

ROZDZIAŁ IV MIENIE GMINNE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 75

1. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta Malborka oraz mienie innych gminnych osób prawnych.
2. Mienie określone w ust. 1 stanowi mienie gminne w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

§ 76

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 77

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego przez Radę budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok budżetowy.
3. Budżet winien zostać uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Procedurę uchwalania budżetu w zakresie przekraczającym przepisy odrębnych ustaw, lecz w zgodności z nimi uchwała Rada Miasta.

5. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz z zachowaniem zasad określonych odrębną ustawą.
6. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
7. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest przedłożony Radzie projekt budżetu.
8. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać jego dochodów.

§ 78

1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
2. Uchwała budżetowa, sprawozdanie z wykonania budżetu oraz informacje o założeniach budżetu i kierunkach polityki społecznej oraz gospodarczej podlegają publikacji w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 79

Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta Malborka odpowiada Burmistrz.

§ 80

1. Uchwały Rady i zarządzenia organów Miasta Malborka dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady wymienione w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu.

§ 81

1. Wykonanie budżetu opiniuje Komisja Rewizyjna i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 82

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium i inne uchwały objęte zakresem nadzoru w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 83

Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządzania mieniem składa Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza, samodzielnie albo wspólnie z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą, a gdy wiąże się to z powstaniem zobowiązań pieniężnych niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta.

§ 84

Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokonuje jej na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę Miasta oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 85

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy;
 - 2) dochody z majątku Miasta;
 - 3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych;

- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) Spadki, zapisy i darowizny
- 4) inne dochody.

ROZDZIAŁ V TWORZENIE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 86

1. Rada może tworzyć na obszarze Gminy Miejskiej Malbork jednostki pomocnicze – dzielnice, osiedla – z inicjatywy własnej lub mieszkańców.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady i jest poprzedzone konsultacjami społecznymi.
3. Wniosek mieszkańców o utworzenie jednostki pomocniczej winien być poparty przez co najmniej 20% mieszkańców mających prawo wyborcze w wyborach samorządowych.
4. Granice administracyjne jednostki pomocniczej określa się w uchwale o jej utworzeniu.
5. Wraz z uchwałą o utworzeniu jednostki pomocniczej Rada nadaje statut.
6. Rada z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji społecznych lub z inicjatywy zebrania mieszkańców jednostki pomocniczej może podjąć uchwałę o zniesieniu jednostki pomocniczej.

ROZDZIAŁ VI AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 87

1. Miastu przysługuje na podstawie upoważnień ustawowych prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta zwanych aktami prawa miejscowego.
2. Na podstawie ustawy Rada może wydawać w formie uchwały akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek pomocniczych;
 - 2) zasad zarządu mieniem Miasta;
 - 3) organizacji gminnych instytucji;
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 88

1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać w formie uchwały przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego na terenie Malborka.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w drodze zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W uchwale odmawiającej zatwierdzenia zarządzenia Burmistrza Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
4. W przypadku odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady, zarządzenie burmistrza traci moc.

§ 89

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz podaje do wiadomości mieszkańców Malborka przez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
2. Zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi Urząd Miasta Malborka.

ROZDZIAŁ VII ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI i BURMISTRZA

§ 90

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - protokoły z sesji,
 - protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - rejestr i uchwały Rady
 - rejestr, wnioski i opinie Komisji Rady,
 - rejestr, interpelacje i wnioski radnych,
 - odpowiedzi i stanowiska Burmistrza na w/w wnioski.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w wyznaczony dzień tygodnia, w godzinach przyjmowania interesantów.
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
5. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub kopie.
6. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu.
7. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, odpisów, wyciągów lub kopii. Przepisy o opłacie skarbowej stosuje się odpowiednio.
8. Uprawnienia określone w ust. 1 – 8 nie znajdują zastosowania:
 - 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności w sytuacjach określonych ustawami,
 - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) w sprawach, w których jawność jest wyłączona na podstawie ustaw.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91

1. Rada uchwała i zmienia Statut zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta

HERB MALBORKA



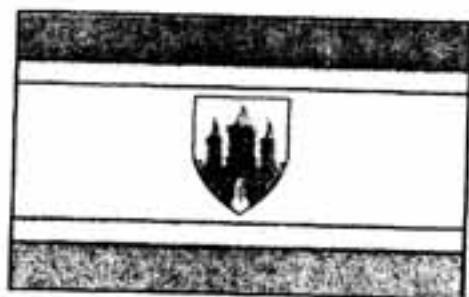
Herbem miasta jest wizerunek trzech wież, z których każda zwieńczona jest wielobocznym dachem zakończonym kulą. Wieże otoczone są półkolistym murem z przedbramiem i bramą zamkniętą w dwóch trzecich broną. Wieże i mur zakończone krenelażem.

Barwy elementów herbu:

- wieże i mur w kolorze cynobru,
- okna w kolorze czerni,
- dachy wież niebieskie, kule na dachu żółte,
- brona w kolorze ugru.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta

Flaga Miasta Malborka



Opis flagi Malborka

Wymiary podstawowe: stosunek szerokości do długości 5:8 (pięć do ośmiu)
Flaga składa się z pięciu pasów poziomych w następującym układzie do góry:

- pas czerwony stanowi $\frac{2}{12}$ szerokości flagi,
- pas żółty stanowi $\frac{1}{12}$ szerokości flagi,
- pas biały stanowi $\frac{6}{12}$ szerokości flagi,
- pas żółty stanowi $\frac{1}{12}$ szerokości flagi,
- pas niebieski stanowi $\frac{2}{12}$ szerokości.

W środku płata flagi (pasa białego) umieszczony jest herb Malborka na tarczy o wysokości $\frac{5}{12}$ szerokości flagi.

Opracował J. Pałka na podstawie informacji Polskiego Towarzystwa Weksylologicznego w Warszawie (uwaga: flaga pionowa nie musi mieć proporcji 5:8, barwa główna czerwona jest z lewej strony).

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta

Jednostki organizacyjne Miasta

Lp.	Nazwa podmiotu (przedsiębiorstwa, zakładu)	Forma organizacyjno-prawna	Uwagi
1.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji ul. Chrobrego 31	jednoosobowa spółka skarbu gminy z o.o.	
2.	Malborskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego ul. Gen de Gaulle'a 70	jednoosobowa spółka skarbu gminy z o.o.	
3.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku ul. Gen de Gaulle'a 70	jednoosobowa spółka skarbu gminy z o.o.	
4.	Miejski Zakład Komunikacji ul. Gen de Gaulle'a 71	jednoosobowa spółka skarbu gminy z o.o.	
5.	Ośrodek Sportu i Rekreacji Pl. Słowiański 5	zakład budżetowy	
6.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Słowackiego 74	jednostka budżetowa	
7.	Miejski Dom Kultury Pl. Słowiański 5	instytucja kultury	
8.	Młodzieżowy Dom Kultury Stare Miasto 13	jednostka budżetowa	
9.	Biblioteka Miejska Pl. Słowiański 5	instytucja kultury	
11.	Schronisko Młodzieżowe ul. Żeromskiego 45	jednostka budżetowa	
12.	Miejski Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Pl. Słowiański 5	jednostka budżetowa	
13.	Szkoła Podstawowa Nr 2 Al. Wojska Polskiego 479	jednostka budżetowa	
14.	Szkoła Podstawowa Nr 3 ul. Głowackiego 111	jednostka budżetowa	
15.	Szkoła Podstawowa Nr 5 ul. Wybickiego 32	jednostka budżetowa	
16.	Szkoła Podstawowa Nr 8 ul. Gen de Gaulle'a 91	jednostka budżetowa	
17.	Szkoła Podstawowa Nr 9 Pl. Narutowicza 15	jednostka budżetowa	
18.	Zespół Szkół Nr 1 ul. Tczewska 13 obejmujący: -Szkołę Podstawową Nr 6 -Gimnazjum Nr 5	jednostka budżetowa	
19.	Gimnazjum Nr 1 ul. Żeromskiego 45	jednostka budżetowa	
20.	Gimnazjum Nr 2 Al. Wojska Polskiego 479	jednostka budżetowa	
21.	Gimnazjum Nr 3 ul. Wybickiego 32	jednostka budżetowa	
22.	Przedszkole Nr 2 ul. Zieleniecka 15	jednostka budżetowa	
23.	Przedszkole Nr 5 ul. Witosa 10	jednostka budżetowa	
24.	Przedszkole Nr 8 ul. Mickiewicza 40	jednostka budżetowa	
26.	Przedszkole Nr 10 ul. Reymonta 3	jednostka budżetowa	
27.	Przedszkole Nr 13 ul. !7-go Marca 16	jednostka budżetowa	
28.	Żłobek ul. 17-go Marca 17	jednostka budżetowa	
29.	Centrum Profilaktyki Uzależnień ul. Nowowiejskiego 48	jednostka budżetowa	
30.	Malbork Welcome Center – Centrum Turystyki w Malborku	jednostka budżetowa	

Załącznik Nr 7
do Statutu Miasta

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIASTA MALBORKA**

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady Miasta Malborka powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Malborka oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miasta i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miasta oraz wyłącznie na jej zlecenie.

§ 5

1. Komisja pracuje wg planów pracy, które przedstawia Radzie Miasta na sesji do akceptacji.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zalecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo przedmiot i zakres kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji:
 - 1) organizuje pracę Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
 - 3) składa Radzie Miasta sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby jej członków.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące jej członkami, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały – rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji. W przy-

padku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos Przewodniczącego.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9

1. Ustalenia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Miasta.
2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady oraz organizacjami społeczno gospodarczymi działaniami na terenie Miasta Malborka.

§ 10

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Miasta, uchwał Rady Miasta oraz innych obowiązujących przepisów prawnych,
 - d) realizacji bieżących zadań Miasta.

§ 11

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miasta Malborka),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
- d) celowości,
- e) terminowości.

§ 12

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 13

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 osoby.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wydanego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: przedmiot, zakres i termin przeprowadzonej kontroli.

§ 14

Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 16

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 17

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za taki stan rzeczy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika;
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
 - 4) czas trwania kontroli;
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia uwag do protokołu kontroli w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi Przewodniczący Rady Miasta. Trzeci egzemplarz Burmistrz Miasta. Czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 18

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja za pośrednictwem Rady Miasta występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19

Komisja kieruje do Rady Miasta poprzez jej Przewodniczącego, do Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w terminie 10 dni zawiadomić Przewodniczącego Rady Miasta, Burmistrza i Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

1. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na półrocze.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Załącznik Nr 8
do Statutu Miasta

REGULAMIN RADY MIASTA MALBORKA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów – Komisji.

§ 2

1. Rada Miasta Malborka działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji i Radnych.
2. Rada składa się z 21 Radnych wybranych przez mieszkańców zgodnie z ustawą – Ordynacja wyborcza do gmin, powiatów i sejmików województw.
3. Liczba Radnych, o których mowa w ust. 1 stanowi ustawowy skład Rady.

ROZDZIAŁ II SESJE RADY

§ 3

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 4

1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 5

1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 7 Regulaminu Rady.
2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 stosuje się przepis § 16 ust. 5, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 6

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 7

1. Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki dodatkowe materiały na sesję można dostarczyć Przewodniczącemu właściwej komisji w dniu poprzedzającym sesję, pozostałym Radnym w dniu sesji za wyjątkiem spraw wynikających z § 6 ust. 3.

§ 8

1. Sesje Rady są jawne.
Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 5 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej Urzędu.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 9

1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Sekretarz i Skarbnik Miasta.
2. Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych Miasta, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Miasta Malborka wyznaczeni przez Burmistrza oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 10

Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji (lub jej części) zostaje wyłączona.

§ 11

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy Rady (quorum).

§ 12

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego obrad.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły:
„Otwieram..... sesję Rady Miasta Malborka”.
2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej Sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 16

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Rada Miasta może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady głosując każdy wniosek oddzielnie.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelację, zapytania i wolne wnioski.
4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miasta projekty uchwał, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekty wpłynęły do Rady Miasta co najmniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
5. Pozostali wnioskodawcy wymienieni w § 26 ust. 1 za wyjątkiem Burmistrza przedstawiają projekty uchwał Przewodniczącemu Rady nie później niż 21 dni przed terminem sesji.
6. Za gotowy projekt uchwały uważa się projekt wraz z załącznikami

§ 17

Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach – jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada – może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 18

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia;
 - 3) zamknięcie listy mówców;
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 5) głosowanie bez dyskusji;
 - 6) przejście do porządku dziennego;
 - 7) żądanie przedstawienie opinii prawnika;
 - 8) odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady;
 - 9) zmiana porządku obrad;
 - 10) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzania głosowania;
 - 11) ograniczenie czasu przemówień;
 - 12) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności;
 - 13) przeliczenie głosów;
 - 14) zmiana Przewodniczącego obrad.
5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 19

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 20 minut.
3. Przewodniczący udziela następnie głosu Burmistrzowi i Komisji w sprawie.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut.
5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 5 minut.
6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
7. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przywołać mówcę „do rzeczy”.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§ 21

1. Przewodniczący obrad – po uzyskaniu zgody Rady – może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Miasta Malborka”.

§ 23

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego sesji oraz protokolanta;
 - 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia;
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
 - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości;
 - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał;
 - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;

- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.
4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi, odpowiadającym numerowi sesji danej kadencji (cyfra rzymska) i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 24

1. Odpis protokołu doręcza się Burmistrzowi przed upływem 14 dni od zakończenia sesji.
2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady.
3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 25

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Burmistrz, Przewodniczący Rady, komisje i co najmniej 3 radnych.
2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję.
3. Projekty uchwał wnoszone przez Radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Burmistrzowi.

§ 27

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowania jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

§ 28

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miasta Malborka przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Biurze Rady wraz z protokołem obrad.
6. Tajne głosowanie przeprowadza się następująco:
 - 1) Przewodniczący zapewnia w obrębie sali obrad miejsce, w którym Radni mogą bez obawy ujawnienia treści głosu dokonać zapisów w karcie głosowania;
 - 2) Radni wrzucają głosy do urny ustawowej w widocznym dla wszystkich miejscu;
 - 3) Nad procedurą głosowania czuwa Przewodniczący Rady;
 - 4) Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady wzywa członów Komisji Skrutacyjnej do przeliczenia głosów i ustalenia wyników.

§ 29

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, tj. taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności zgłoszenia.

§ 30

Zwykła większość głosów jest to większość wyraźnie oddanych głosów „za” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

§ 31

Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50% + 1 głos”. Przy nieparzystej – jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę głosów.

§ 32

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokóle sesji.
2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejnej uchwały, datę podjęcia uchwały.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym uchwały podpisuje również Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 33

1. Uchwały Rady stanowiące akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz w miejscach publicznych lub na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Malborka. Wskazane przez Przewodniczącego uchwały mogą być ogłoszone w prasie lokalnej.
2. Uchwały Rady przekazywane są Burmistrzowi w terminie 3 dni po zakończeniu posiedzenia.

§ 34

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu gminnego. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad (przewodniczący obrad).

ROZDZIAŁ III PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 35

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

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenie Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadkach rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miasta z wpływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 36

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.
2. Ponadto Przewodniczący Rady:
 - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
 - 2) koordynuje pracę Komisji;
 - 3) nadzoruje w imieniu Rady wykonywanie uchwał;
 - 4) zapewnia realizację uprawnień Rady;
 - 5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję;
 - 6) może powoływać zespoły opiniodawczo – doradcze w celu przygotowywania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji;
 - 7) zwołuje, na wniosek co najmniej dwóch przewodniczących komisji stałych Rady, Kolegium Przewodniczących Komisji dla uzgodnienia stanowiska w sprawach kierowanych pod obrady Rady Miasta.

ROZDZIAŁ IV KOMISJE RADY

§ 37

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, a także zespoły.
2. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji spośród radnych.
3. Przewodniczącego komisji zatwierdza Rada.

§ 38

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 39

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcja w zakresie spraw dla których zostały powołane;
- 2) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez

Radę i Burmistrza za pośrednictwem Prezydium Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;

- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektu uchwał;
- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w regulaminie;
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji;
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i jednostki organizacyjne.

§ 40

Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

§ 41

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenie komisji;
 - 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz;
 - 3) powoływanie zespołu do rozwiązywania określonych problemów.

§ 42

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje przedstawiają Radzie do zatwierdzenia półroczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 43

1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz jej członków również inni radni
2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 44

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności określa terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenie komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i inne zainteresowane osoby.
5. Posiedzenie komisji może również zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady.

§ 45

1. Opinie komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.
4. Opinie komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

ROZDZIAŁ V INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 46

1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy radni mogą składać na sesji w określonych punktach porządku obrad: interpelacje i zapytania oraz wolne wnioski.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, w szczególności gdy rozstrzygnięcie, bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji, lub zasięgnięcia opinii ekspertów.
3. Interpelacje i zapytania Radni składają Przewodniczącemu Rady na piśmie w okresie międzysesyjnym lub na sesji stosując określone druki dostępne w Biurze Rady. Na sesji Radni mogą stawiać zapytania w formie ustnej.
4. Sprawę interpelacji lub zapytania przedstawia poprzez odczytanie Radny lub Przewodniczący Rady w jego imieniu.
5. Interpelacja powinna krótko przedstawić stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
6. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak, aby, odpowiedź na nie sprowadzała się do pełnej informacji o faktach.

§ 47

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje lub zapytania niezwłocznie adresatom według właściwości.
2. Interpelowany lub udzielający odpowiedzi na zapytanie składa odpowiedź pisemną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania w dwóch egzemplarzach w Biurze Rady (1 egzemplarz z przeznaczeniem dla Radnego, a drugi dla Przewodniczącego Rady).

§ 48

1. Jeżeli odpowiedź na interpelację lub zapytanie nie zadawała Radnego, może on wnioskować do Przewodniczącego Rady o wprowadzenie tej sprawy do porządku obrad następnej sesji.
2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmuje:
 - 1) odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią;
 - 2) dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego;
 - 3) dyskusję;
 - 4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.
3. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:
 - 1) odczytanie zapytania i odpowiedzi;
 - 2) udzielenie dodatkowych informacji przez zapytanego.
4. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Załącznik Nr 9
do Statutu Miasta

Regulamin Klubu Radnych

§ 1

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych zwane dalej „Klubami” według dowolnych kryteriów przyjętych przy utworzeniu Klubu.

§ 2

Dla utworzenia Klubu niezbędny jest akces co najmniej trzech radnych.

§ 3

1. Utworzenie Klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.
2. Zgłoszenie winno zostać dokonane na piśmie i zawierać co najmniej:
 - nazwę Klubu,
 - kryterium przynależności i cel działania,
 - listę członków Klubu,
 - imię i nazwisko przewodniczącego.
3. Zasady dotyczące zgłoszenia stosuje się odpowiednio do zmian nazwy, kryterium przynależności, celu działania, składu osobowego Klubu i osoby przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów, w którym zamieszcza dane wynikające ze zgłoszenia.

§ 4

Przynależność do Klubów jest dobrowolna.

§ 5

1. Kluby Radnych działają nie dłużej niż do końca kadencji Rady, w której je powołano.
2. Rozwiązanie Klubu następuje skutkiem zmniejszenia się liczby jego członków poniżej ilości wskazanej w § 2 Regulaminu, skutkiem uchwały członków Klubu o jego rozwiązaniu lub w drodze uchwały Rady; o ile stwierdzone zostanie,

że działania członków Klubu naruszają prawo lub interes Gminy.

3. Do złożenia wniosku o rozwiązanie Klubu wobec naruszenia prawa lub interesu Gminy uprawniony jest Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej Rady.
4. Rozwiązanie Klubu następuje w drodze uchwały podjętej bezwzględna ilością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie posiadają uprawnień do reprezentowania Rady na zewnątrz, a podawane do publicznej wiadomości stanowiska Klubów są tylko wyrazem osobistych poglądów ich członków.

§ 7

Praca Klubu jest organizowana przez jego Przewodniczącego wybieranego spośród członków Klubu zwykłą większością głosów pełnego składu Klubu.

§ 8

1. Wewnętrzną formułą działania Klubu jest dyskusja.
2. Członkowie Klubu ustalają jego stanowiska w zakresie wynikającym z przedmiotu i celu działania w formie uchwał.
3. Uchwały zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków Klubu. Przy równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Klubu.

§ 9

1. Kluby, realizując swe cele są uprawnione do zgłaszania wniosków i przedkładania Radzie opinii dotyczących projektów uchwał będących przedmiotem jej obrad.
2. Stanowisko Klubu prezentuje na forum Rady jego Przewodniczący,

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Regulaminu Rady.

1627

UCHWAŁA Nr 115/XVII/2008
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 27 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 98a ust. 1 i ust. 1a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. z 2004 r. Dz. U. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości w wysokości 30% różnicy wartości nieruchomości przed podziałem i po dokonaniu podziału, jeżeli jej wartość w wyniku podziału wzrosła.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 93/XIV/2007 Rady Miejskiej w No-

wym Dworze Gdańskim z dnia 6 grudnia 2007 r. w sprawie wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Czesław Łukaszewicz

1628

UCHWAŁA Nr 120/XVII/2008
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 27 marca 2008 r.

w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt z terenu miasta i gminy Nowy Dwór Gdański.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Dz. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. Dz. 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.) po uzgodnieniu z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Nowym Dworze Gdańskim i zasięgnięciu opinii Polskiego Towarzystwa Rejestracji i Identyfikacji Zwierząt w Gdańsku Rada Miejska w Nowym Dworze Gdańskim uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i warunki wyłapywania na terenie Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański zwierząt bezdomnych, przez które rozumie się zwierzęta domowe lub gospodarskie które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod opieką której zwierzę dotąd pozostawało.

§ 2

1. Zwierzęta bezdomne będą interwencyjnie wyłapywane, transportowane i umieszczane w schronisku przez podmiot posiadający zezwolenie do prowadzenia tego typu usługi.
2. Wyłapywane bezdomne zwierzęta zostaną umieszczone w schronisku dla bezdomnych zwierząt, z którym w danym okresie Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim zawrze stosowną umowę.

§ 3

Wyłapywanie bezdomnych zwierząt prowadzone będzie w następujący sposób:

1. stały – w odniesieniu do pojedynczych zgłoszeń z terenu miasta i gminy Nowy Dwór Gdański, w szczególności chorych lub powodujących zagrożenie bezpieczeństwa,
2. okresowy – w odniesieniu do większych obszarów miasta i gminy i większej ilości zwierząt, w razie stwierdzenia takiej konieczności przez Burmistrza, w oparciu o informacje uzyskane od mieszkańców określonego obszaru o zwiększonej liczbie bezdomnych zwierząt.

1629

UCHWAŁA Nr 121/XVII/2008
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 27 marca 2008 r.

zmieniająca w sprawie określenia górnych stawek opłat oraz rozliczania usług świadczonych przez podmioty posiadające zezwolenie w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

Na podstawie art. 6 ust. 2 oraz ust. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. Nr 236 poz. 2008 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Nowym Dworze Gdańskim uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 192/XXXI/97 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 czerwca 1997 r. zmienia się załącznik Nr 1 do Uchwały, który otrzymuje brzmienie:

§ 4

Termin okresowego wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz granice terenu, na którym będą wyłapywane bezdomne zwierzęta, adres schroniska, podmiot wykonujący wyłapanie, Burmistrz podaje do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i stronie internetowej na 21 dni przed planowanym terminem akcji.

§ 5

1. W przypadku ustalenia właściciela zwierzęcia, które zostało schwytane, właściciel ponosi koszty związane z jego wyłapaniem i utrzymaniem (w tym koszty opieki weterynaryjnej) w wysokości wynikającej z obowiązującej umowy z podmiotem wyłapującym bezdomne zwierzęta, cena lecznicy zwierząt i cennika w schronisku.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 właściciel zwierzęcia ponosi niezależnie od konsekwencji przewidzianych prawem z tytułu pozostawienia zwierzęcia bez właściwego dozoru i ewentualnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez zwierzę.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Czesław Łukaszewicz

1. Ustala się górne stawki opłat pobieranych od właścicieli nieruchomości za jednokrotny odbiór odpadów komunalnych niesegregowanych w następujących wysokościach:
 - 1) za pojemnik 60 l – 7,20 zł brutto
 - 2) za pojemnik 110 l – 13,50 zł brutto
 - 3) za pojemnik 120 l – 14,40 zł brutto
 - 4) za pojemnik 240 l – 28,80 zł brutto
 - 5) za pojemnik 1100 l – 132,30 zł brutto
2. Ustala się górne stawki opłat pobieranych od właścicieli nieruchomości za jednokrotny odbiór odpadów komunalnych zebranych w sposób selektywny w następujących wysokościach:

- 1) za pojemnik 60 l – 3,60 zł brutto
 - 2) za pojemnik 110 l – 6,75 zł brutto
 - 3) za pojemnik 120 l – 7,20 zł brutto
 - 4) za pojemnik 240 l – 14,40 zł brutto
 - 5) za pojemnik 1100 l – 66,15 zł brutto
3. Ustala się górną stawkę opłaty za jednokrotny zakup worka i odebranie wysegregowanych odpadów z worka o objętości od 100l-120l – łącznie 3,60 zł brutto.
4. Eksploatacja specjalnych urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych
- 1) za pojemnik 110l w skali miesiąca – 8,42 zł
 - 2) za pojemnik 1100l w skali miesiąca – 47,02 zł
 - 3) za pojemnik 2200l w skali miesiąca – 123,75 zł
 - 4) za 1 kontener KD-8 w skali miesiąca – 173,25 zł
5. Określone w ust. 1,2,3 stawki opłat jednostkowych są stawkami maksymalnymi i nie mogą być w żadnym przypadku przekroczone.
5. Opłaty, o których mowa w niniejszej uchwale nie dotyczą opłat za odbiór odpadów wielkogabarytowych, odpadów zielonych, odpadów budowlanych i odpadów niebezpiecznych.

§ 2

W załączniku nr 2 do Uchwały Nr 192/XXXI/97 z dnia 27 czerwca 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad rozliczeń

świadczonych usług usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zmienia się § 1 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„Obowiązującym dokumentem przy rozliczaniu się za świadczone usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, nieczystości płynnych w stosunku do wszystkich właścicieli nieruchomości jest umowa zawarta pomiędzy właścicielem nieruchomości a jednostką posiadającą zezwolenie na ich wykonywanie i rachunki wystawione przez tę jednostkę.”

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
3. Traci moc Uchwała Nr 204/XXV/2000 z dnia 28 listopada 2000 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Czesław Łukaszewicz

1630

UCHWAŁA Nr 123/XVII/2008
Rady Miejskiej w Nowym Dworze
z dnia 27 marca 2008 r.

zmieniająca w sprawie ustalenia zasad udzielania bonifikaty przy sprzedaży lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy.

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, póź. 1591 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 pkt 3, art. 68 ust. 1 pkt 7, ust. 2-2b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 261, póź. 2603 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 104/XV/2007 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 21 grudnia 2007 roku w sprawie ustalenia zasad udzielania bonifikaty przy sprzedaży lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy w § I skreśla się ust. 4.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Czesław Łukaszewicz

1631

UCHWAŁA Nr XVIII/183/2008
Rady Gminy Starogard Gdański
z dnia 27 marca 2008 r.

w sprawie uchwalenia Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla strefy ochrony pośredniej ujęć wody „Południe” na terenie gminy wiejskiej Starogard Gdański (fragment wsi Koteże oraz wsi Rokocin).

Na podstawie art. 20, w związku z art. 15, art. 16 ust. 1, art. 17, oraz art. 29 i art. 34 ust. 1 i art. 36 ust. 4 ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r., Nr 80 poz. 717, zm.: z 2004 r. Nr 6 poz. 41, Nr 141 poz. 1492, z 2005 r. Nr 113 poz. 954, Nr 130 poz. 1087 i z 2006 r. Nr 45 poz. 319), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzen-

nego (Dz. U. Nr 164poz. 1587) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80poz. 717, Nr 162 poz. 1586, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 144 oraz z 2006 r. Nr 17 poz. 128) Rada Gminy Starogard Gdański uchwała, co następuje:

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

- Po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Starogard Gdański” (uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Starogard Gdański Nr XIX/147/2000z dnia 18 lutego 2000 r. i zmienionego Uchwałą Nr XXXIII/305/2005 z dnia 13 października 2005 r. stanowiącego aktualizację, zmianę dotychczasowego dokumentu Studium, ze zmianą -Uchwałą Nr X/114/2007 z dnia 13 września 2007 r.) uchwalona się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla strefy ochrony pośredniej ujęć wody „Południe” na terenie gminy wiejskiej Starogard Gdański, zwany dalej „planem”.
- Granice terenu opracowania przedstawia załącznik graficzny nr1 do niniejszej uchwały, w skali 1: 1000. Plan obejmuje obszar o łącznej powierzchni ok. 62 ha położony w obrębach geodezyjnych Koteże oraz Rokocin, przy granicy administracyjnej z gminą miejską Starogard Gdański.
- Integralnymi częściami planu są:
 - załącznik nr 1 do uchwały – rysunek planu w skali 1:1000;
 - załącznik nr 2 – rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu;
 - załącznik nr 3- rozstrzygnięcia o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadach ich finansowania.

§ 2

- Przedmiotem opracowania jest ustalenie przeznaczenia terenu, określenie zasad zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zasad obsługi komunikacyjnej i inżynierskiej obszaru opracowania, z uwzględnieniem zakresu ustaleń określonych w art. 15 ust. 2 ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, ze zm.).
- Plan nie określa granic obszarów i terenów, o których mowa w art. 15 ust. 3. ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; w obszarze planu nie występują obszary chronione na podstawie przepisów odrębnych takie jak tereny górnicze, tereny narażone na niebezpieczeństwo powodzi, bądź zagrożone osuwaniem się mas ziemnych.
- W obszarze objętym planem nie ustala się zasad scalania i podziału nieruchomości, o których mowa w ustawie z dn. 21.08.1997 r.o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 262, poz. 2603, ze zm) w dziale III, rozdz. 2.

§ 3

- Ustala się podział obszaru opracowania na 25 terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz oznaczonymi symbolami liczbowo – literowymi, gdzie cyfra oznacza liczbę porządkową terenu w kolejności od 1 do 25, a litery – podstawowe przeznaczenie terenu zgodnie z poniższą klasyfikacją:
 - R – tereny rolnicze,
 - RM – tereny zabudowy zagrodowej w gospodarstwach rolnych,
 - R/W – tereny rolnicze z zakazem zabudowy ze względu na potrzeby ochrony ujęć lub zasobów wody
 - MN – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej,
 - ZE – tereny zieleni ekologicznej, w tym tereny zadrzewione
 - W – tereny infrastruktury technicznej, związane z zaopatrzeniem w wodę

- Z obszaru opracowania wydziela się 9 terenów komunikacji, oznaczone są one symbolami liczbowo-literowymi, gdzie cyfra oznacza nr kolejny, liczbę porządkową terenu w kolejności od 001 do 009, a litery – przeznaczenie terenu zgodnie poniższą klasyfikacją:

- 1) KDL – tereny komunikacji, dróg publicznych, lokalnych
- 2) KDD – tereny komunikacji, dróg publicznych, dojazdowych
- 3) KDW – tereny komunikacji, dróg wewnętrznych

§ 4

- Ustalenia planu są zawarte w formie ustaleń tekstowych oraz ustaleń graficznych zawartych w rysunku planu sporządzonym na mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:1000, stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej uchwały.
- Zapisy ustaleń tekstowych planu składają się z ustaleń ogólnych, obowiązujących dla całości obszaru opracowania oraz ustaleń szczegółowych, obowiązujących dla poszczególnych terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi.
- Ustalenia ogólne odnoszą się do całości obszaru opracowania i określają:
 - Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego;
 - Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego;
 - Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
 - Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych;
 - Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej.
- Dla każdego wydzielonego liniami rozgraniczającymi terenu, oznaczonego numerem kolejnym porządkowym oraz symbolem literowym, obowiązują jednocześnie ustalenia ogólne i szczegółowe.
- Ustalenia szczegółowe odnoszą się wyłącznie do poszczególnych wydzielonych liniami rozgraniczającymi terenów. Ustalenia szczegółowe planu dla terenów, z wyjątkiem terenów komunikacyjnych, określają w szczególności:
 - oznaczenie terenu;
 - powierzchnię terenu;
 - przeznaczenie, funkcje podstawowe, dopuszczalne i wykluczone;
 - parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy;
 - szczególne zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem;
 - szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy;
 - sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów;
 - zasady obsługi komunikacyjnej;
 - zasady obsługi inżynierskiej;
 - stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.W przypadku braku ustaleń w jednej z grup w/wym, numeracja ustaleń staje się nieciągła.
- Ustalenia szczegółowe dla terenów komunikacyjnych – dróg (oznaczenia terenów od 001 do 009) określają:
 - przeznaczenie terenu;
 - powierzchnię terenu;
 - klasyfikację funkcjonalno- techniczną;
 - parametry drogi, zagospodarowanie pasa drogowego;
 - zasady organizacji ruchu, zasady parkowania;
 - sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów;

- 7) stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
7. Ustalenia szczegółowe są zapisane w postaci „kart terenów” zawartych w § 12 niniejszej uchwały.
8. Na rysunku planu, stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej uchwały, następujące oznaczenia graficzne są obowiązującymi ustaleniami planu:
 - 1) granice opracowania planu;
 - 2) granice strefy ochrony pośredniej ujęcia wody „Południe”;
 - 3) granice strefy ochrony archeologicznej
 - 4) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
 - 5) oznaczenia liczbowo-literowe terenów o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania, identyfikujące teren, gdzie oznaczenie cyfrowe – nr kolejny terenu, a oznaczenie literowe- przeznaczenie terenu;
 - 6) nieprzekraczalne linie zabudowy;
 - 7) zasięg, rejon dopuszczalnej lokalizacji siedlisk w obszarze gruntów rolnych;
 - 8) obszary istniejącej zieleni, nieużytki, lokalne podmokłości i niewielkie zbiorniki wodne z towarzyszącą roślinnością- do zachowania i ochrony, obszar zakazu zabudowy;
 - 9) istniejąca zieleń do zachowania i ochrony- grupa drzew, istn. pojedyncze okazy drzew, szpaler drzew;
 - 10) linia napowietrzna linia energetyczna wraz ze strefą ochronną;
 - 11) pas techniczny dla sieci infrastruktury technicznej;Pozostałe oznaczenia na rysunku planu stanowią informację lub zalecenia i nie są ustaleniami planu miejscowego.
9. W terenach o ustalonym przeznaczeniu, funkcji, o ile ustalenia szczegółowe nie stanowią inaczej, dopuszcza się sytuowanie także niezbędnych dla funkcjonowania funkcji podstawowej urządzeń towarzyszących obiektom budowlanym, pomieszczeń i budynków, w szczególności gospodarczych, a także garaży oraz zieleni towarzyszącej, dojazdów, małej architektury, miejsc postojowych i infrastruktury technicznej.

§ 5

Uchwała się następujące definicje pojęć używanych w planie:

1. Dopuszczalny procent powierzchni zabudowy – rozumie się przez to stosunek powierzchni zabudowy (tj. powierzchni terenu zajętego przez budynek lub budynki, ograniczonej obrysem ścian zewnętrznych w rzucie o największej powierzchni) do powierzchni działki lub terenu, wyrażony w procentach [%]; dla zabudowy zagrodowej powierzchnia zabudowy liczona jest dla części działki przewidywanej dla sytuowania siedliska [wg ewidencji B/R lub B] bądź części wydzielonej z terenu nieprzekraczalnymi liniami zabudowy;
2. Działka budowlana – należy przez to rozumieć nieruchomości gruntową lub działkę gruntu, której wielkość, cechy geometryczne, dostęp do drogi publicznej oraz wyposażenie w urządzenia infrastruktury technicznej spełniają wymagania realizacji obiektów budowlanych wynikające z odrębnych przepisów i aktów prawa miejscowego; w tym także zabudowaną działkę gruntu, której wielkość, cechy geometryczne, dostęp do drogi publicznej oraz wyposażenie w urządzenia infrastruktury technicznej umożliwiają prawidłowe i racjonalne korzystanie z budynków i urządzeń położonych na tej działce;
3. Kąt nachylenia dachu: kąt pochylenia płaszczyzny połączy względem płaszczyzny poziomej ostatniego stropu. Dach spełniający wymóg w zakresie kąta nachylenia dachu musi przekrywać min.75% powierzchni rzutu poziomego najwyższej kondygnacji budynku i musi to być dach o minimum dwóch kierunkach spadku. Kąt nachylenia dachu nie odnosi się do elementów dachu takich jak: lukarny, naczółki, zadaszenie wejść, ogrodów zimowych;
4. Minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej – wymagany w zagospodarowaniu terenu lub działki z niego wydzielonej % powierzchni stanowiącej pow. biologicznie czynną, rozumianą jako powierzchnia terenu niezabudowana i nieutwardzona, lecz aktywna przyrodniczo, czyli pokryta gruntem rodzimym z roślinnością, wodą powierzchniową – zbiornikami lub ciekami wodnymi, a także 50% sumy nawierzchni tarasów i stropodachów, urządzonych jako stałe trawniki lub kwietniki na podłożu zapewniającym ich naturalną vegetację, o powierzchni nie mniejszej niż 10m²;
5. Modernizacja – roboty budowlane powodujące ulepszenie istniejących budynków lub innych obiektów budowlanych, powiększające jego wartość, nie będące rozbudową, przebudową lub rekonstrukcją;
6. Nieprzekraczalne linie zabudowy – linie zabudowy podstawowej bryły budynków (dotyczy zabudowy mieszkaniowej, gospodarczej, technicznej, garaży itp.), których nie można przekroczyć; dopuszcza się wysunięcie przed linię zabudowy na odległość max 1,5 m części budynku (do 30% szerokości frontu) takich jak schody zewnętrzne, podesty, pochylnie, zejścia i zjazdy do piwnic i garaży wbudowanych, balkony, wykusze, loggie, zadaszenia nad wejściami itp.; linia zabudowy nie dotyczy takich budowli jak linie przesyłowe, obiekty i sieci uzbrojenia terenu;
7. Stawka procentowa – wysokość stawki w procentach (%), służącej naliczaniu jednorazowej opłaty wnoszonej na rzecz gminy w przypadku wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu, o której mowa w art. 36 ust. 4 wym. ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
8. Uciążliwość dla otoczenia – należy przez to rozumieć negatywne oddziaływanie na otoczenie wynikające z przekroczenia standardów środowiskowych określonych przepisami prawa, powodowane np. emisją pyłów i gazów, odorów, hałasu, promieniowania itp., a także wynikającą ze wzmożonego ruchu pojazdów, związanego z funkcjonowaniem obiektów i urządzeń, ze składowaniem odpadów na otwartej przestrzeni lub w inny widoczny i oczywisty sposób pogarszająca warunki życia sąsiadów w najbliższym otoczeniu;
9. Usługi nieuciążliwe towarzyszące zabudowie mieszkaniowej – usługi typu handel detaliczny, usługi krawieckie, naprawy artykułów użytku osobistego i domowego, restauracje, usługi gastronomiczne, usługi pocztowe i telekomunikacyjne, pośrednictwa finansowego, prawne, fotograficzne, medyczne świadczone poza szpitalami i obiektami lecznictwa zamkniętego, stomatologiczne, związane z rekreacją, kulturą i sportem oraz poprawą kondycji fizycznej, usługi w zakresie prania, czyszczenia, sprzątania budynków, fryzjerskie, kosmetyczne, usługi świadczone w gospodarstwach domowych, usługi z zakresu administracji (biura turystyczne, ubezpieczeniowe, itp.), lub inne analogiczne, o podobnym zakresie uciążliwości;
10. Urządzenia towarzyszące obiektom budowlanym – rozumie się przez to urządzenia budowlane o których mowa art. 3 pkt 9 ustawy z dnia 07.07.1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, ze zm) [tj. urządzenia techniczne związane z obiektem budowlanym, zapewniające możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, jak przyłącza i urządzenia instalacyjne,

- a także przejazdy, ogrodzenia, place postojowe i place pod śmietniki];
11. Wysokość zabudowy- rozumie się przez to wysokość podaną w metrach- mierzoną od naturalnej warstwy terenu, uśrednionej w granicach rzutu budynku, do kalenicy, punktu zbiegu połączy dachowych lub najwyższego punktu obiektu, bez masztów odgromnikowych, anten lub kominów, czy elementów stanowiących dominantę, akcent architektoniczny; wysokość wyrażona ilością kondygnacji to dopuszczalna liczba kondygnacji nadziemnych budynków, przy czym przez poddasze użytkowe rozumie się kondygnację w dachu stromym z pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi;
 12. Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna – zabudowa mieszkaniowa, z dopuszczeniem usług towarzyszących na maksimum 30% powierzchni całkowitej zgodnie z definicją budynku jednorodzinnego zawartą w przepisach szczególnych, o maksimum 2 lokalach mieszkalnych; przy czym w obrębie jednej działki budowlanej dopuszcza się realizację tylko jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego;
 13. Zabudowa zagrodowa – budynki mieszkalne oraz inne budynki (gospodarcze, inwentarskie, garaże) i urządzenia, w tym budowle rolnicze, służące wyłącznie produkcji rolniczej lub przetwórstwu rolno-spożywczemu, związane z prowadzonym rodzinnym gospodarstwem rolnym usytuowanym w granicach obszaru objętego planem.

Rozdział 2 **Ustalenia ogólne**

§ 6

Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego

1. Podstawowe zasady kształtowania ładu przestrzennego dla terenów zostały określone poprzez zasady kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu ustalone dla każdego z wydzielonych terenów, zawarte w § 12, w tym linie zabudowy, wielkości powierzchni zabudowy, minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej, wysokość zabudowy, geometrię dachów.
2. Wymagane jest zagospodarowanie terenów z zachowaniem minimalnego udziału pow. biologicznie czynnej, zgodnie z ustaleniami szczegółowymi zawartymi w kartach terenu.
3. Ochronie i zachowaniu podlega istniejący drzewostan w obszarze planu, wskazany na rysunku planu jako istniejące drzewa, grupy drzew, szpalery drzew do zachowania i ochrony. Ewentualna wycinka drzew wyłącznie na zasadach przepisów ustawy o ochronie przyrody.
4. W zagospodarowaniu i urządzeniu terenu należy zachować w maksymalnym stopniu istniejące ukształtowanie powierzchni terenu, a także istniejące zakrzaczenia, zieleń naturalną wokół zbiorników wodnych, lokalne podmokłości i niewielkie zbiorniki wodne z towarzyszącą roślinnością, wskazane do zachowania na rysunku planu. Ustala się zakaz zabudowy dla tych terenów.

§ 7

Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego

1. Na terenie obszaru planu nie występują tereny objęte ochroną środowiska oraz ochroną krajobrazu w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880, ze zm).
2. Wprowadza się obowiązek włączenia istniejącej i projektowanej zabudowy do sieci inżynierskich wodociągowych

oraz kanalizacji sanitarnej, wyklucza dla nowej zabudowy stosowanie indywidualnych zbiorników na ścieki sanitarne. Dla zabudowy zagrodowej ustala się wymóg stosowania rozwiązań technicznych oraz budowli rolniczych zapewniających ochronę środowiska w zakresie gromadzenia i unieszkodliwiania ścieków technologicznych oraz odpadów. Wprowadza się obowiązek zastosowania niskoemisyjnych lub bezemisyjnych źródeł ciepła lub zaopatrzenia w ciepło z sieci gazowej bądź elektroenergetycznej.

3. Dla terenów przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową – MN oraz zagrodową-RM wprowadza się obowiązek uwzględnienia w ich projektach zagospodarowania terenu lub działki zieleni urządzonej w postaci: trawników, kwietników, zieleńców lub ogrodów przydomowych, realizowanej na części lub całości obszarów minimalnej powierzchni biologicznie czynnej. Istniejąca zieleń wymaga wzmocnienia, wprowadzenia nowych, zróżnicowanych elementów powierzchniowych, w postaci zieleńców, krzewów, trawników, drzew.
4. Na rysunku planu zaznaczono istniejące drzewa, grupy drzew i szpalery drzew, zlokalizowane w granicach obszaru planu, wskazane do zachowania i ochrony.
5. Ze względu na położenie obszaru planu w granicach ustanowionej strefy ochrony pośredniej ujęcia wody „Południe” ustala się dla całego obszaru objętego planem następujące zakazy:
 - 1) wprowadzania jakichkolwiek ścieków (w tym wód opadowych zaliczanych do ścieków na podstawie obowiązujących przepisów szczególnych) do ziemi i wód powierzchniowych;
 - 2) odprowadzania ścieków sanitarnych do zbiorników bezodpływowych bądź lokalizowania oczyszczalni przydomowych;
 - 3) lokalizowania ferm chowu lub hodowli zwierząt gospodarskich;
 - 4) budowy magazynów produktów ropopochodnych, toksycznych surowców, substancji chemicznych oraz lokalizowania rurociągów dla ich transportu;
 - 5) mycia pojazdów mechanicznych;
 - 6) lokalizowania nowych ujęć wody (poza studniami istn. i ew. projektowanymi nowymi studniami ujęcia „Południe”);
 - 7) urządzania parkingów większych niż na potrzeby własne dla funkcji dopuszczonych przez ustalenia planu.
6. Ustala się zakaz sytuowania w obszarze planu inwestycji znacząco oddziałujących na środowisko w rozumieniu przepisów szczególnych, w tym także stacji bazowych telefonii komórkowej, przy czym zakaz ten nie dotyczy inwestycji związanych z budową dróg oraz infrastruktury technicznej.
7. Ustala się zakaz sytuowania w obszarze planu elektrowni wiatrowych.
8. W granicach ustanowionej strefy ochrony pośredniej obowiązują zakazy i nakazy wynikające z treści decyzji ustanawiającej strefę, zgodnie z przepisami szczególnymi. Ustala się nakaz stosowania rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych gwarantujących zabezpieczenie przed zanieczyszczeniami warstw wodonośnych.

§ 8

Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

1. Obszar planu znajduje się poza granicami stref ochrony konserwatorskiej ustalonych w dokumencie Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Starogard Gdański.
2. W obszarze planu w jego części południowo-zachodniej

występuje strefa ochrony archeologicznej. Granice strefy pokazano na rysunku planu. Dla obiektu archeologicznego i strefy ochrony w przypadku procesów inwestycyjnych obowiązuje wymóg uzyskania opinii Muzeum Archeologicznego w Gdańsku. W granicach strefy obowiązuje zakaz wykonywania jakichkolwiek prac ziemnych i inwestycyjnych bez zgody Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku, który każdorazowo określi inwestorowi, w wydanym pozwoleniu, zakres niezbędnych do wykonania archeologicznych badań ratowniczych wyprzedzających proces zainwestowania terenu.

3. W obszarze planu nie występują inne niż wymienione w ust. 2 obiekty lub obszary chronione na podstawie przepisów ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162 poz. 1568, ze zm.), nie występują żadne obiekty ani obszary wpisane do ewidencji zabytków; nie występują także obiekty ani obszary stanowiące dobra kultury współczesnej wymagające ochrony.

§ 9

Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych

Na obszarze objętym planem nie znajdują się przestrzenie publiczne w rozumieniu definicji zawartej w ustawie z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r., Nr 80, poz. 717, ze zm.).

§ 10

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej

Ustala się następujące zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej

1. W zakresie zaopatrzenia w wodę:
 - 1) Zaopatrzenie w wodę obszaru objętego planem z istniejących i projektowanych wodociągów, w tym z wodociągów wiejskich z ujęciem w Suminie, wariantowo z projektowanej sieci wodociągowej włączonej do sieci miejskiej w ul. Skośnej (obszar miasta Starogard Gdański);
 - 2) Planowane sieci wodociągowe, rozdzielcze należy lokalizować w liniach rozgraniczających dróg publicznych i wewnętrznych, bądź w wyznaczonym pasie technicznym, chyba, że ustalenia szczegółowe, określone w § 12 określają inne zasady;
 - 3) Dopuszcza się wykorzystanie istn. sieci w obszarze opracowania, o ile ich stan techniczny spełnia wymogi techniczne; Sposób rozwiązania kolizji planowanego zagospodarowania z istniejącymi odcinkami dawnych sieci należy uzgodnić z zarządcą sieci;
 - 4) Dopuszcza się sytuowanie sieci wodociągowych, w tym sieci technologicznych (wody surowej) w liniach rozgraniczających dróg oraz w terenach rolnych stanowiących rezerwę na cele infrastruktury i związanych z ochroną ujęcia – oznaczonych jako R/W;
 - 5) Do istniejących i projektowanych sieci należy w zagospodarowaniu terenów, przez które są prowadzone te sieci zapewnić dostęp dla potrzeb eksploatacyjnych, remontowych;
 - 6) Docelowo ustala się spięcie projektowanej sieci z sieciami w obszarze miasta, w rejonie zespołu zabudowy mieszkaniowej Lubichowska-Skośna oraz w rejonie ulicy Zachodniej.
2. W zakresie odprowadzenia ścieków:
 - 1) Ustala się obowiązek odprowadzenia ścieków sanitarnych z obszaru planu projektowanymi kolektorami grawitacyjnymi i tłoczonymi, usytuowanymi w liniach

rozgraniczających dróg publicznych lub wewnętrznych, a także w terenach rolnych R lub R/W. Wszystkie nowe budynki muszą być podłączone do kanalizacji. Odprowadzenie ścieków sanitarnych do zbiorników szczelnych bezodpływowych dopuszczalne wyłącznie dla istniejącej w dniu uchwalenia zabudowy i jedynie w okresie tymczasowym (do czasu realizacji kanalizacji). Docelowo odprowadzenie ścieków do istniejących komunalnych, miejskich sieci kanalizacji sanitarnych usytuowanych poza obszarem planu, w rejonie ul. Lubichowskiej i Skośnej, a poprzez sieć miejską do oczyszczalni w Starogardzie Gdańskim;

- 2) W obszarze planu nie dopuszcza się stosowania nowych bezodpływowych zbiorników na nieczystości ciekłe ani przydomowych oczyszczalni ścieków; a istniejące zbiorniki bezodpływowe obsługujące istniejącą zabudowę dopuszcza się wyłącznie do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej;
 - 3) Dopuszcza się wykorzystanie istn. sieci w obszarze opracowania, o ile ich stan techniczny spełnia wymogi bezpiecznego i sprawnego użytkowania; Sposób rozwiązania kolizji planowanego zagospodarowania z istniejącymi odcinkami dawnych sieci należy uzgodnić z zarządcą sieci.
 - 4) Dopuszcza się sytuowanie instalacji, sieci i urządzeń kanalizacji sanitarnej na terenach wszystkich dróg/ulic i ciągów pieszo-jezdnych w obszarze objętym planem oraz w niezbędnym zakresie także na terenach dla których w ustaleniach szczegółowych w § 12 nie ustalono zakazu ich sytuowania, w tym w wyznaczonym pasie technicznym (w terenie 23 R./W).
 - 5) Ustala się wymóg gromadzenia ścieków technologicznych z istniejących i nowych (projektowanych) gospodarstw rolnych w szczelnych zbiornikach spełniających wymogi ochrony środowiska, zbiorniki lokalizować zgodnie z wymogami przepisów szczególnych dotyczących budowl rolniczych.
3. W zakresie odprowadzenia wód opadowych:
 - 1) Ustala się obowiązek odprowadzenia wód opadowych z terenów utwardzonych placów, parkingów, dróg z obszaru planu do projektowanego miejskiego systemu kanalizacji deszczowej, usytuowanego poza obszarem planu w ul. Lubichowskiej i Skośnej (w granicach administracyjnych miasta) i dalej wspólnym kanałem poprzez separator zanieczyszczeń ropopochodnych do rowu melioracyjnego R-R-A-3;
 - 2) Dopuszcza się zagospodarowanie wód opadowych z dachów budynków na własnym terenie w formie szczelnych zbiorników retencyjnych, oczek wodnych itp.;
 - 3) Dopuszcza się sytuowanie instalacji kanalizacji deszczowej na terenach wszystkich dróg/ulic i ciągów pieszo-jezdnych w obszarze objętym planem oraz w niezbędnym zakresie także na terenach dla których w ustaleniach szczegółowych w § 12 nie ustalono zakazu ich sytuowania;
 - 4) Wody opadowe, odprowadzane z powierzchni utwardzonych placów, dróg, parkingów należy podczyścić przed oprowadzeniem do sieci kanalizacyjnej, w stopniu wymaganym przepisami odrębnymi;
 - 5) Istniejące rowy melioracyjne i ciągi drenarskie należy zachować, ewentualne zasypanie, przebudowę lub budowę nowych ciągów należy uzgodnić z właściwym zarządcą melioracji i urządzeń wodnych.
 4. W zakresie zasilania w energię elektryczną:
 - 1) Ustala się zasilanie energetyczne terenów objętych planem z istniejących w sąsiedztwie i projektowanych w obszarze planu stacji transformatorowych 15/0,4 kV,

- poprzez istniejące i projektowane sieci SN 15kV oraz sieci rozdzielcze nn 0,4kV, na warunkach i w uzgodnieniu z zarządcą sieci;
- 2) Dopuszcza się sytuowanie nowych stacji transformatorowych w obszarze planu, zgodnie z potrzebami inwestorów, a także w uzgodnieniu z zarządcą sieci; Szczegółowych lokalizacji w liniach rozgraniczających poszczególne tereny nie ustala się;
 - 3) Sposób rozwiązania kolizji planowanego zagospodarowania z istniejącymi odcinkami sieci należy uzgodnić z zarządcą sieci;
 - 4) W zagospodarowaniu i urządzeniu terenu należy uwzględnić przebieg istniejącej napowietrznej linii energetycznej Sn i nn wraz z jej strefą ochronną, pokazaną na rysunku planu (zał. nr 1 do niniejszej uchwały); zagospodarowanie terenu w granicach strefy wymaga uzgodnienia z zarządcą sieci.
5. W zakresie zasilania w ciepło i w gaz:
- 1) Ustala się zaopatrzenie obszaru planu w ciepło – z indywidualnych źródeł ciepła niskoemisyjnych bądź bezemisyjnych usytuowanych w poszczególnych terenach, ewentualnie z sieci projektowanych gazowych, na warunkach i w uzgodnieniu z zarządcą sieci; Dopuszcza się inne, alternatywne systemy ogrzewania niskoemisyjne lub bezemisyjne, w tym np. ogrzewanie elektryczne;
 - 2) Zaopatrzenie w gaz dla celów bytowych lub grzewczych z istniejących i projektowanych sieci gazowych, usytuowanych w liniach rozgraniczających dróg, włączonych do systemu sieci istniejących. Dopuszcza się zaopatrzenie w gaz z sieci rozdzielczych średniego ciśnienia z zastosowaniem reduktorów;
 - 3) Sposób rozwiązania kolizji planowanego zagospodarowania z istniejącymi odcinkami sieci należy uzgodnić z zarządcą sieci.
6. W zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej:
- 1) Tereny w obszarze planu należy podłączyć do istniejących i projektowanych sieci telekomunikacyjnych;
 - 2) Dopuszcza się rozbudowę sieci telekomunikacyjnych w liniach rozgraniczających dróg, jeśli jej przebieg nie koliduje z innymi sieciami infrastruktury technicznej; Ewentualne kolizje rozwiązać w uzgodnieniu z zarządcami poszczególnych sieci;
 - 3) Lokalizacje stacji bazowych telekomunikacyjnych telefonii komórkowej dopuszczalne wyłącznie w terenach, dla których ustalenia ogólne bądź szczegółowe nie zawierają zakazu ich sytuowania.
7. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) Odpady komunalne należy gromadzić w pojemnikach usytuowanych na terenie własnym, w miejscu do tego przeznaczonym; Odpady należy wywozić na składowisko odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw oraz uchwalonymi przepisami lokalnymi; Gospodarowanie innymi odpadami niż komunalne – zgodnie z przepisami ustawy o odpadach;
 - 2) Dla obiektów budowlanych należy zapewnić miejsca na place pod śmietniki, osłonięte i otoczone odpowiednią zielenią izolacyjną.
 - 3) Na terenie planu nie dopuszcza się lokalizacji funkcji związanych z gospodarowaniem odpadami.

§ 11

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji

1. Powiązania obszaru planu z zewnętrznym układem komunikacyjnym gminy oraz miasta zapewniają: droga gminna (miejska) – ul. Korytybska oraz drogi gminne: ul. Jeżynowa i Podmiejska oraz projektowane drogi publiczne lokalne.

2. W liniach rozgraniczających tereny dróg publicznych oraz wewnętrznych dopuszcza się sytuowanie sieci i urządzeń infrastruktury technicznej obsługującej obszar planu, chyba że w ustaleniach szczegółowych dla poszczególnych dróg ustalono inaczej.
3. Ustalenia szczegółowe dla poszczególnych terenów komunikacyjnych, a także ustalenia dotyczące wymaganych minimalnych wskaźników parkingowych służących do obliczenia zapotrzebowania inwestycji na miejsca postojowe dla samochodów osobowych zawarte są w kartach terenu w § 12 niniejszej uchwały.
4. Ustala się wyposażenie układu ulic lokalnych i dojazdowych w kanalizację deszczową.
5. Potencjalne wielkości generowanego ruchu rowerowego na obszarze planu nie stanowią istotnego problemu, ze względu na jego wielkość oraz charakter. Dopuszcza się ruch rowerowy na zasadach ogólnych w ulicach i drogach dojazdowych, lokalnych, a także na drogach wewnętrznych.
6. Nie przewiduje się tras komunikacji publicznej w drogach i ulicach w obszarze planu.
7. Przyjęto następujące wskaźniki zaspokojenia potrzeb parkingowych: budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne oraz zabudowa zagrodowa minimum 1-2 msc. post./mieszkanie w granicach działki.
Wskaźnik obejmuje ewentualną budowę garażu na własnym terenie na warunkach określonych w zasadach zagospodarowania wyróżnionych terenów zabudowy
8. Dopuszcza się lokalizację zieleni wysokiej w liniach rozgraniczających dróg publicznych o ile pozwalają na to warunki określone w przepisach odrębnych oraz przebieg i szerokość istniejącej bądź projektowanej drogi, a także rozmieszczenie istn. i proj. infrastruktury technicznej.

Rozdział 3

Ustalenia szczegółowe

§ 12

Karty terenu

dla wydzielonych liniami rozgraniczającymi terenów

1. Ustala się następujące ustalenia szczegółowe dla terenów zabudowy zagrodowej -RM.
 - 1.1. Karta terenu dla 1.RM i 5.RM
 - 1) Oznaczenie jednostki planu (terenu wydzielonego liniami rozgraniczającymi): 1 R.M, 5 R.M
 - 2) Powierzchnia terenu: 0,55ha, 0,47 ha
 - 3) Przeznaczenie, funkcja:
 - a) podstawowa – zabudowa zagrodowa,
 - b) dopuszczalna- obiekty, sieci, instalacje, urządzenia infrastruktury technicznej, chów zwierząt gospodarskich (z wykluczeniem zwierząt futerkowych) dla potrzeb własnych przy maksymalnej obsadzie zwierząt inwentarskich 18DJP;
 - c) wykluczona – produkcyjny (w postaci ferm) chów lub hodowla zwierząt gospodarskich,
 - 4) Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
 - a) linia zabudowy, usytuowanie zabudowy – nie ustala się wymaganej ani nieprzekraczalnej linii zabudowy, przy sytuowaniu budynków oraz budowli uwzględnić przebieg napowietrznej linii energetycznej wraz ze strefą,
 - b) wskaźniki powierzchni zabudowy, intensywność wykorzystania terenu- maksymalna powierzchnia zabudowy – 40%,

- c) minimalna powierzchnia biologicznie czynna – dla części terenu (Działki przeznaczonej dla sytuowania siedliska – 30%,
 - d) gabaryty obiektów, forma zabudowy, bryła, wysokości- wysokość zabudowy do 10m, dopuszcza się podpiwniczenie; podane wysokości dotyczą budynków, dla budowli rolniczych dopuszcza się wysokości wynikające z wymogów technologicznych;
 - e) geometria dachu – nie ustala się wymaganej formy dachów, dla zabudowy mieszkalnej wskazane dachy dwuspadowe (dopuszcza się stosowanie naczółków) o kącie nachylenia połąci głównych dachowych w przedziale 30-45 stopni,
 - f) inne ustalenia – dopuszcza się modernizacje, rozbudowy, przebudowy istniejącej w dniu uchwalenia planu zabudowy pod warunkiem zachowania wskaźników dotyczących powierzchni zabudowy, powierzchni biologicznie czynnej oraz wysokości zabudowy; budynki usytuowane na jednej działce powinny tworzyć zespół zabudowy zharmonizowany pod względem kolorystycznym oraz zastosowanych materiałów elewacyjnych i pokryciowych dachów,
- 5) Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem:
 - a) podział terenu na działki budowlane – ustala się zakaz podziału na działki budowlane
 - 6) Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy:
 - a) ze względu na położenie w granicach strefy ochrony pośredniej ujęć wody obowiązują zakazy określone w § 7 ust. 5,
 - b) istniejące drzewa, grupy i szpalery drzew, wskazane na rysunku – do zachowania i ochrony,
 - c) ustala się nakaz przebudowy istniejącego w dniu uchwalenia planu zagospodarowania terenu w celu zabezpieczenia przed zanieczyszczeniami związanymi z prowadzonym gospodarstwem rolnym;
 - 7) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie dopuszcza się tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów
 - 8) Zasady obsługi komunikacyjnej:
 - a) dojazd, obsługa komunikacyjna-dojazd z dróg publicznych lub wewnętrznych
 - b) wymagane wskaźniki miejsc postojowych na terenie działki – zapewnić na terenie działki miejsca postojowe związane z prowadzonym gospodarstwem rolnym oraz min. 2 miejsca/1 lokal mieszkalny
 - 9) Zasady obsługi inżynierskiej: wg zasad określonych w § 10
 - 10) Stawka procentowa: 0%
- 1.2. Karta terenu dla 12.RM
- 1) Oznaczenie jednostki planu (terenu wydzielonego liniami rozgraniczającymi): 12 R.M
 - 2) Powierzchnia terenu: 1,40 ha
 - 3) Przeznaczenie, funkcja:
 - a) podstawowa –zabudowa zagrodowa,
 - b) dopuszczalna- obiekty, sieci, instalacje, urządzenia infrastruktury technicznej, chów zwierząt gospodarskich (z wykluczeniem zwierząt futerkowych) dla potrzeb własnych przy maksymalnej obsadzie zwierząt inwentarskich 18DJP;
 - c) wykluczona – produkcyjny (w postaci ferm) chów lub hodowla zwierząt gospodarskich,
 - 4) Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
 - a) linia zabudowy, usytuowanie zabudowy- nie ustala się wymaganej linii zabudowy, ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy jak na rysunku planu (zał. nr 1 do niniejszej uchwały),
 - b) wskaźniki powierzchni zabudowy, intensywność wykorzystania terenu- pow. zabudowy do 40% powierzchni wyznaczonej przez nieprzekraczalne linie zabudowy, pokazane na rysunku planu (zał. nr 1 do niniejszej uchwały),
 - c) minimalna powierzchnia biologicznie czynna – liczona w granicach wyznaczonych przez nieprzekraczalne linie zabudowy – 30%,
 - d) gabaryty obiektów, forma zabudowy, bryła, wysokości – wysokość dla budynków do 10m, nie określa się wysokości budowli rolniczych,
 - e) geometria dachu – nie ustala się wymaganej formy dachów,
 - f) inne ustalenia – dopuszcza się modernizacje, rozbudowy, przebudowy istniejącej w dniu uchwalenia planu zabudowy pod warunkiem zachowania wskaźników dotyczących powierzchni zabudowy, powierzchni biologicznie czynnej oraz wysokości zabudowy,
- 5) Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem:
 - a) podział terenu na działki budowlane – ustala się zakaz podziału na działki budowlane;
- 6) Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy:
 - a) ze względu na położenie w granicach strefy ochrony pośredniej ujęć wody obowiązują zakazy określone w § 7 ust. 5,
 - b) ustala się zakaz budowy nowych obiektów, budynków i budowli rolniczych mogących stanowić zagrożenie dla chronionych ujęć wody oraz zasobów wodnych;
 - c) ustala się nakaz przebudowy istniejącego w dniu uchwalenia planu zagospodarowania terenu w celu zabezpieczenia przed zanieczyszczeniami związanymi z prowadzonym gospodarstwem rolnym;
- 7) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie ustala się;
- 8) Zasady obsługi komunikacyjnej:
 - a) dojazd, obsługa komunikacyjna-dojazd od strony dróg publicznych 002.KDL lub 005.KDD
 - b) wymagane wskaźniki miejsc postojowych na terenie działki- na własnym terenie zapewnić możliwość parkowania dla samochodów i pojazdów związanych z prowadzonym gospodarstwem rolnym oraz istniejącym budynkiem mieszkalnym,
- 9) Zasady obsługi inżynierskiej: wg zasad określonych w § 10
- 10) Stawka procentowa: 0%
2. Ustala się następujące ustalenia szczegółowe dla terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej -MN.
- 2.1. Karta terenu dla 2.MN, 22.MN
- 1) Oznaczenie jednostki planu (terenu wydzielonego liniami rozgraniczającymi): 2.MN, 22.MN
 - 2) Powierzchnia terenu: 0,63 ha, 0,61ha
 - 3) Przeznaczenie, funkcja:
 - a) podstawowa – teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej,
 - b) dopuszczalna- dopuszcza się sytuowanie towarzyszącej zabudowy gospodarczej w ilości 1 budynek gospodarczy lub gospodarczo-garażowy na 1 działkę, obiekty, sieci, instalacje, urządzenia infrastruktury technicznej, dopuszcza się sytuowanie nieuciążliwych usług wbudowanych w budynek mieszkalny

- lub nie wymagających zmiany sposobu użytkowania obiektu,
- c) wykluczona – zabudowa hodowlana, inwentarska,
 - 4) Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
 - a) linia zabudowy, usytuowanie zabudowy- dla nowej zabudowy nieprzekraczalna linia zabudowy w odl. 10m od linii rozgraniczającej teren komunikacyjny, jak na rysunku planu, przy sytuowaniu budynków i budowli uwzględnić przebieg istniejącej napowietrznej linii energetycznej wraz z jej strefą,
 - b) wskaźniki powierzchni zabudowy, intensywność wykorzystania terenu- maksymalna pow. zabudowy dla każdej z działek 40%
 - c) minimalna powierzchnia biologicznie czynna – dla każdej z działek 30%
 - d) gabaryty obiektów, forma zabudowy, bryła, wysokości – maksymalna wysokość zabudowy do 10m, dopuszcza się podpiwniczenie,
 - e) geometria dachu – dla nowej zabudowy dachy budynków mieszkalnych dwuspadowe z dopuszczeniem naczółków, o kącie nachylenia głównych połączeń dachowych w przedziale 30-45st
 - f) inne ustalenia – dopuszcza się modernizację, rozbudowę, przebudowę istniejącej w dniu uchwalenia planu zabudowy pod warunkiem zachowania wskaźników dotyczących powierzchni zabudowy, powierzchni biologicznie czynnej oraz wysokości zabudowy; budynki usytuowane na jednej działce powinny tworzyć zespół zabudowy zharmonizowany pod względem kolorystycznym oraz zastosowanych materiałów elewacyjnych i pokryciowych dachów,
 - 5) Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem:
 - a) podział terenu na działki budowlane – podział na działki budowlane jedynie pod warunkiem zapewnienia bezpośredniego dostępu do drogi publicznej, przy czym minimalna szerokość frontu nowej działki nie mniejsza niż 20m,
 - b) przy wydzieleniu działki budowlanej zapewnić dostęp (poprzez ustanowienie służebności lub wydzielenie drogi wewnętrznej) do pozostałej po podziale części działki stanowiącej grunty rolne – oznaczonym na rysunku planu jako tereny R;
 - 6) Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy: ze względu na położenie w granicach strefy ochrony pośredniej ujęć wody obowiązują zakazy określone w § 7 ust. 5
 - 7) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie dopuszcza się,
 - 8) Zasady obsługi komunikacyjnej:
 - a) dojazd, obsługa komunikacyjna- dojazd z dróg publicznych 001KDL lub 002.KDL
 - b) wymagane wskaźniki miejsc postojowych na terenie działki – zapewnić na terenie działki miejsca postojowe w ilości min. 2 miejsca/1 lokal mieszkalny
 - 9) Zasady obsługi inżynierskiej: wg zasad określonych w § 10
 - 10) Stawka procentowa: dla terenu 2.MN- 0%, dla terenu 22.MN – 30%.
- 2.2. Karta terenu dla 16.MN, 19.MN
- 1) Oznaczenie jednostki planu (terenu wydzielonego liniami rozgraniczającymi): 16.MN, 19.MN
 - 2) Powierzchnia terenu: 0,87 ha, 0,45ha
 - 3) Przeznaczenie, funkcja:
 - a) podstawowa – teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej,
 - b) dopuszczalna – dopuszcza się sytuowanie towarzyszącej zabudowy gospodarczej w ilości 1 budynek gospodarczy lub gospodarczo-garażowy na 1 działkę, obiekty, sieci, instalacje, urządzenia infrastruktury technicznej, dopuszcza się sytuowanie nieuciążliwych usług wbudowanych w budynek mieszkalny lub nie wymagających zmiany sposobu użytkowania obiektu,
 - c) wykluczona – zabudowa hodowlana, inwentarska;
 - 4) Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
 - a) linia zabudowy, usytuowanie zabudowy – dla nowej zabudowy nieprzekraczalna linia zabudowy w odl. 10m od linii rozgraniczającej teren komunikacyjny, jak na rysunku planu, przy sytuowaniu budynków i budowli uwzględnić przebieg istniejącej napowietrznej linii energetycznej wraz z jej strefą,
 - b) wskaźniki powierzchni zabudowy, intensywność wykorzystania terenu- maksymalna pow. zabudowy dla każdej z działek 40%
 - c) minimalna powierzchnia biologicznie czynna – dla każdej z działek 30%
 - d) gabaryty obiektów, forma zabudowy, bryła, wysokości- maksymalna wysokość zabudowy do 10m, dopuszcza się podpiwniczenie,
 - e) geometria dachu – dla nowej zabudowy dachy budynków mieszkalnych dwuspadowe z dopuszczeniem naczółków, o kącie nachylenia głównych połączeń dachowych w przedziale 30-45st,
 - f) inne ustalenia – dopuszcza się modernizację, rozbudowę, przebudowę istniejącej w dniu uchwalenia planu zabudowy pod warunkiem zachowania wskaźników dotyczących powierzchni zabudowy, powierzchni biologicznie czynnej oraz wysokości zabudowy; budynki usytuowane na jednej działce powinny tworzyć zespół zabudowy zharmonizowany pod względem kolorystycznym oraz zastosowanych materiałów elewacyjnych i pokryciowych dachów,
 - 5) Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem:
 - a) podział terenu na działki budowlane – dopuszcza się podział na działki budowlane, przy czym powierzchnia nowowydzielanej działki (nie dotyczy dróg wewnętrznych) nie może być mniejsza niż ok. 1000m² (z tolerancją do 5%)
 - b) dla nowowydzielanej działki ustala się wymóg bezpośredniej dostępności do drogi publicznej lub poprzez wydzieloną drogę wewnętrzną o szerokości pasa drogowego min. 6m
 - 6) Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy:
 - a) ze względu na położenie w granicach strefy ochrony pośredniej ujęć wody obowiązują zakazy określone w § 7 ust. 5
 - b) dla terenu 16.MN – na części terenu występuje strefa ochrony archeologicznej, której granice określono na rysunku planu, w granicach tej strefy obowiązują ustalenia określone w § 8 ust. 2
 - 7) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie dopuszcza się
 - 8) Zasady obsługi komunikacyjnej:
 - a) dojazd, obsługa komunikacyjna- dojazd z drogi publicznej 002.KDL lub wydzielonych dróg wewnętrznych,

- b) wymagane wskaźniki miejsc postojowych na terenie działki – zapewnić na terenie działki miejsca postojowe w ilości min. 2 miejsca/1 lokal mieszkalny
- 9) Zasady obsługi inżynierskiej: wg zasad określonych w § 10
- 10) Stawka procentowa: 0%
3. Ustala się następujące ustalenia szczegółowe dla terenów rolnych – R.
- Karta terenu dla: 3.R, 9.R, 15.R, 21.R, 25.R
- 1) Oznaczenie jednostki planu (terenu wydzielonego liniami rozgraniczającymi): 3.R, 9.R, 15.R, 21.R, 25.R
- 2) Powierzchnia terenu: 3 r.-5,87ha, 9 r.-6,65ha, 15.R-3,26ha, 21.R-5,31ha, 25.R-6,82ha,
- 3) Przeznaczenie, funkcja:
- a) podstawowa – tereny rolnicze, upraw rolnych, z zakazem sytuowania zabudowy zagrodowej poza wskazanym na rysunku planu rejonem (tj. zabudowa dopuszczalna wyłącznie w pasie wzdłuż dróg o szerokości do 40m, a dla terenu 25 R. także we wskazanych na rysunku planu rejonach w głębi terenu), przy czym lokalizacja zabudowy zagrodowej możliwa wyłącznie w przypadku, gdy gospodarstwo rolne dla którego niezbędne jest sytuowanie siedliska w granicach planu ma powierzchnię min. 2 ha
- b) dopuszczalna – obiekty, sieci, instalacje, urządzenia infrastruktury technicznej,
- c) wykluczona – zakaz sytuowania obiektów (budynków oraz urządzeń, budowli rolniczych) związanych z chowem lub hodowlą zwierząt gospodarskich,
- 4) Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
- a) linia zabudowy, usytuowanie zabudowy- ustala się dla nowej zabudowy nieprzekraczalna linie zabudowy w odległości 10m od linii rozgraniczającej teren komunikacyjny, jak na rysunku planu
- b) wskaźniki powierzchni zabudowy, intensywność wykorzystania terenu – dla ewentualnej działki zagrodowej z zab. siedliskową pow. zabudowy łącznie nie więcej jak 650 m² w części wydzielonej jako siedlisko,
- c) minimalna powierzchnia biologicznie czynna – dla części wydzielonej jako siedlisko- min. 30%
- d) gabaryty obiektów, forma zabudowy, bryła, wysokości – wysokość zabudowy do 10,0m (nie dotyczy budowli rolniczych, dla których dopuszcza się wysokości wynikające z potrzeb technologicznych), dopuszcza się podpiwniczenie,
- e) geometria dachu – dachy dwuspadowe lub wielospadowe, o kącie nachylenia głównych połaci w przedziale 30-45stopni,
- f) inne ustalenia – dopuszcza się modernizację, rozbudowę, przebudowę istniejącej w dniu uchwalenia planu zabudowy pod warunkiem zachowania wskaźników dotyczących powierzchni zabudowy, powierzchni biologicznie czynnej oraz wysokości zabudowy; budynki usytuowane na jednej działce powinny tworzyć zespół zabudowy zharmonizowany pod względem kolorystycznym oraz zastosowanych materiałów elewacyjnych i pokryciowych dachów,
- 5) Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem:
- a) podział terenu na działki budowlane – ustala się zakaz podziału na działki budowlane,
- b) dopuszczalne podziały geodezyjne- jak dla gruntów rolnych, zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 6) Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy:
- a) ze względu na położenie w granicach strefy ochrony pośredniej ujęć wody obowiązują zakazy określone w § 7 ust. 5
- b) dla terenu 15.R- na części terenu występuje strefa ochrony archeologicznej, której granice określono na rysunku planu, w granicach tej strefy obowiązują ustalenia określone w § 8 ust. 2
- c) istniejące drzewa, grupy i szpalery drzew, wskazane na rysunku – do zachowania i ochrony
- d) wskazana na rysunku planu zieleń istniejąca – tereny nieużytków, lokalne podmokłości i niewielkie zbiorniki wodne z roślinnością towarzyszącą, do zachowania i ochrony
- 7) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie dopuszcza się
- 8) Zasady obsługi komunikacyjnej:
- a) dojazd, obsługa komunikacyjna – z dróg publicznych
- b) wymagane wskaźniki miejsc postojowych na terenie działki- dla zabudowy zagrodowej sytuowanej w granicach działki ustala się wymóg zapewnienia miejsc postojowych na własnym terenie,
- 9) Zasady obsługi inżynierskiej: wg zasad określonych w § 10
- 10) Stawka procentowa: 0%
4. Ustala się następujące ustalenia szczegółowe dla terenów rolnych z zakazem zabudowy ze względu na potrzebę ochrony ujęć wody i zasobów wody ujęcia „Południe” – R/W.
- Karta terenu dla 7.R/W, 11.R/W, 14.R/W, 18.R/W, 23.R/W, 26.R/W
- 1) Oznaczenie jednostki planu (terenu wydzielonego liniami rozgraniczającymi): 7.R/W, 11.R/W, 14.R/W, 18.R/W, 23.R/W, 26.R/W
- 2) Powierzchnia terenu: 7 R/W-0,29 ha, 11 R./W-1,03ha, 14.R/W- 2,49ha, 18.R/W-0,77ha, 23.R/W- 5,58ha, 26.R/W- 1,17ha;
- 3) Przeznaczenie, funkcja:
- a) podstawowa – tymczasowo tereny upraw rolnych, grunty orne, łąki, pastwiska, z zakazem sytuowania zabudowy zagrodowej, ze względu na potrzebę ochrony ujęć wody i terenów wodonośnych, docelowo teren dla rozbudowy ujęć i ochrony zasobów wody, teren dla realizacji celów publicznych związanych z zaopatrzeniem w wodę,
- b) dopuszczalna – obiekty, sieci, instalacje, urządzenia infrastruktury technicznej,
- c) wykluczona – wszelkie inne funkcje niż wymienione w pkt a) i b)
- 4) Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
- a) linia zabudowy, usytuowanie zabudowy – nie dotyczy ze względu na zakaz sytuowania zabudowy,
- b) wskaźniki powierzchni zabudowy, intensywność wykorzystania terenu- nie dotyczy ze względu na zakaz sytuowania zabudowy,
- c) minimalna powierzchnia biologicznie czynna – 90%,
- d) gabaryty obiektów, forma zabudowy, bryła, wysokości – nie dotyczy ze względu na zakaz sytuowania zabudowy,
- e) geometria dachu – nie dotyczy ze względu na zakaz sytuowania zabudowy;

- 5) Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem:
 - a) podział terenu na działki budowlane – ustala się zakaz podziału na działki budowlane,
 - 6) Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy:
 - a) ze względu na położenie w granicach strefy ochrony pośredniej ujęć wody obowiązują zakazy określone w § 7 ust. 5
 - b) wskazana na rysunku planu zieleń istniejąca – tereny nieużytków, lokalne podmokłości i niewielkie zbiorniki wodne z roślinnością towarzyszącą, do zachowania i ochrony
 - c) dla terenu 23.R/W – w zagospodarowaniu terenu uwzględnić przebieg pasa technicznego (dz. geod. 462/1), wskazanego na rysunku planu, o szer. wydzielonej dz. geodezyjnej, minimum ok. 12m, dla którego dopuszcza się sytuowanie sieci, instalacji i obiektów inżynierskiego uzbrojenia terenu; ustala się wymóg takiego sposobu urządzenia terenu który umożliwiłby będzie dostęp zarządcy sieci (w tym dojazd) do sieci i urządzeń w celach eksploatacyjnych, w tym dla potrzeb usuwania awarii,
 - 7) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: dopuszcza się rolne użytkowanie terenu (z zakazem sytuowania zabudowy) zgodne z wymogami zagospodarowania dla strefy ochrony pośredniej ujęcia, tymczasowe użytkowanie dopuszczalne do czasu ewentualnego wykupu na potrzeby ujęć lub ich stref;
 - 8) Zasady obsługi komunikacyjnej:
 - a) dojazd, obsługa komunikacyjna- z dróg publicznych lub wewnętrznych,
 - b) wymagane wskaźniki miejsc postojowych na terenie działki – ustala się zakaz sytuowania miejsc parkingowych w granicach terenu
 - 9) Zasady obsługi inżynierskiej: wg zasad określonych w § 10
 - 10) Stawka procentowa: 0%
5. Ustala się następujące ustalenia szczegółowe dla terenów zieleni ekologicznej – ZE
- Karta terenu dla 4.ZE, 6.ZE, 17.ZE, 20.ZE
- 1) Oznaczenie jednostki planu (terenu wydzielonego liniami rozgraniczającymi): 4.ZE, 6.ZE, 17.ZE, 20.ZE
 - 2) Powierzchnia terenu: 4.ZE- 1,59ha, 6.ZE-1,50ha, 17.ZE- 0,82ha, 20.ZE- 0,53ha;
 - 3) Przeznaczenie, funkcja:
 - a) podstawowa – teren zieleni ekologicznej, w tym zadrzewienia, z zakazem zabudowy
 - b) dopuszczalna – obiekty, sieci, instalacje, urządzenia infrastruktury technicznej, obiekty małej architektury, dojścia piesze itp. zagospodarowanie,
 - 4) Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
 - a) linie zabudowy, usytuowanie zabudowy- nie dotyczy ze względu na zakaz sytuowania zabudowy
 - b) wskaźniki powierzchni zabudowy, intensywność wykorzystania terenu – nie dotyczy ze względu na zakaz sytuowania budynków,
 - c) minimalna powierzchnia biologicznie czynna – 90%
 - d) gabaryty obiektów, forma zabudowy, bryła, wysokości – nie dotyczy ze względu na zakaz sytuowania budynków,
 - e) geometria dachu – nie dotyczy ze względu na zakaz sytuowania budynków,
 - f) inne ustalenia – teren zagospodarować zielenią adekwatną siedliskowo i geograficznie, zachowując i chroniąc istniejącą roślinność, dopuszcza się nowe nasadzenia zielenią wysoką
- 5) Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem:
 - a) podział terenu na działki budowlane – ustala się zakaz podziału na działki budowlane;
- 6) Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy:
 - a) ze względu na położenie w granicach strefy ochrony pośredniej ujęć wody obowiązują zakazy określone w § 7 ust. 5
 - b) wskazana na rysunku planu zieleń istniejąca – tereny nieużytków, lokalne podmokłości i niewielkie zbiorniki wodne z roślinnością towarzyszącą, do zachowania i ochrony
 - c) dla terenu 6.ZE oraz 17.ZE – na części terenu występuje strefa ochrony archeologicznej, której granice określono na rysunku planu, w granicach tej strefy obowiązują ustalenia określone w § 8 ust. 2
- 7) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie ustala się
- 8) Zasady obsługi komunikacyjnej:
 - a) dojazd, obsługa komunikacyjna – z dróg publicznych,
 - b) wymagane wskaźniki miejsc postojowych na terenie działki – ustala się zakaz sytuowania miejsc parkingowych w granicach terenu,
- 9) Zasady obsługi inżynierskiej: wg zasad określonych w § 10
- 10) Stawka procentowa: 0%
6. Ustala się następujące ustalenia szczegółowe dla terenów infrastruktury technicznej związanej z zaopatrzeniem w wodę – W.
- Karta terenu dla 8.W, 10.W, 13.W, 24.W
- 1) Oznaczenie jednostki planu (terenu wydzielonego liniami rozgraniczającymi): 8.W, 10.W, 13.W, 24.W
 - 2) Powierzchnia terenu: 8W-0,07ha, 10.W-0,08ha, 13.W- 0,09ha, 24.W- 0,09ha
 - 3) Przeznaczenie, funkcja:
 - a) podstawowa – teren infrastruktury technicznej związanej z zaopatrzeniem w wodę, ujęcia wody istn. i projektowane wraz ze strefą ochrony bezpośredniej,
 - b) dopuszczalna- obiekty, sieci, instalacje, urządzenia infrastruktury technicznej, związane z funkcją terenu,
 - c) wykluczona – wszelkie inne niż wymienione w pkt a) i b), zakaz rolniczego i ogrodniczego wykorzystania terenu;
 - 4) Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
 - a) linie zabudowy, usytuowanie zabudowy – dopuszczalna jedynie zabudowa związana z funkcją podstawową terenu, linii zabudowy nie ustala się,
 - b) wskaźniki powierzchni zabudowy, intensywność wykorzystania terenu – nie ustala się,
 - c) minimalna powierzchnia biologicznie czynna – 80%,
 - d) gabaryty obiektów, forma zabudowy, bryła, wysokości – nie ustala się,
 - e) geometria dachu – nie dotyczy,
 - 5) Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem:

- a) podział terenu na działki budowlane – ustala się zakaz podziału na działki budowlane,
- 6) Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy:
 - a) ze względu na położenie w granicach strefy ochrony pośredniej ujęć wody obowiązują zakazy określone w § 7 ust. 5,
 - b) zakaz wjazdu pojazdów nie związanych z obsługą ujęcia, zakaz wprowadzania i pobytu zwierząt, zakaz stosowania środków ochrony roślin,
 - c) wymóg ogrodzenia terenu i ochrony przed przebywaniem na nim osób nieuprawnionych
- 7) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie ustala się
- 8) Zasady obsługi komunikacyjnej:
 - a) dojazd, obsługa komunikacyjna – z dróg wewnętrznych lub publicznych,
 - b) wymagane wskaźniki miejsc postojowych na terenie działki – ustala się zakaz sytuowania miejsc postojowych w granicach terenu;
- 9) Zasady obsługi inżynierskiej: wg zasad określonych w § 10
- 10) Stawka procentowa: 0%
7. Ustala się następujące ustalenia szczegółowe dla terenów komunikacji – KDL, KDD, KDW.
 - 7.1. Karta terenu dla 001.KDL, 002.KDL
 - 1) Oznaczenie jednostki planu (wydzielonego liniami rozgraniczającymi terenu): 001.KDL, 002.KDL
 - 2) Powierzchnia 001.KDL – 1,16ha, 002.KDL-1,46ha;
 - 3) Przeznaczenie, funkcja, klasyfikacja funkcjonalno-techniczna: teren komunikacyjny, droga publiczna, lokalna
 - 4) Zasady zagospodarowania – lokalne warunki, parametry, wskaźniki dotyczące zagospodarowania i zabudowy terenu:
 - a) ustalenia ogólne, parametry, zagospodarowanie pasa drogowego – szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu minimum ok. 15m (+/-0,5m), minimum jednostronny chodnik;
 - b) inne ustalenia szczegółowe np. dotyczące organizacji ruchu lub parkowania – dopuszcza się ruch rowerowy oraz parkowanie w miejscach wyznaczonych przez organizację ruchu,
 - c) dopuszcza się sytuowanie w pasie drogowym sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu istniejących oraz projektowanych,
 - d) dopuszcza się sytuowanie zieleni wysokiej;
 - 5) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie ustala się
 - 6) Stawka procentowa: 0%
 - 7.2. Karta terenu dla 003.KDW, 006.KDW
 - 1) Oznaczenie jednostki planu (wydzielonego liniami rozgraniczającymi terenu): 003.KDW, 006.KDW
 - 2) Powierzchnia: 0,44ha, 0,32ha;
 - 3) Przeznaczenie, funkcja, klasyfikacja funkcjonalno-techniczna: teren komunikacyjny, droga wewnętrzna, dojazdowa
 - 4) Zasady zagospodarowania – lokalne warunki, parametry, wskaźniki dotyczące zagospodarowania i zabudowy terenu:
 - a) ustalenia ogólne, parametry, zagospodarowanie pasa drogowego – szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu minimum ok. 10m (+/-0,5m), minimum jednostronny chodnik,
 - b) inne ustalenia szczegółowe np. dotyczące organizacji ruchu lub parkowania – dopuszcza się ruch rowerowy oraz parkowanie w miejscach wyznaczonych przez organizację ruchu,
 - c) dopuszcza się sytuowanie w pasie drogowym sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu istniejących oraz projektowanych
 - 5) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie ustala się
 - 6) Stawka procentowa: 0%
- 7.3. 7.2. Karta terenu dla 004.KDD, 005.KDD
 - 1) Oznaczenie jednostki planu (wydzielonego liniami rozgraniczającymi terenu): 004.KDD (poszerzenie pasa drogi usytuowanej w granicach miasta), 005.KDD
 - 2) Powierzchnia: 0,03ha, 0,33ha;
 - 3) Przeznaczenie, funkcja, klasyfikacja funkcjonalno-techniczna: teren komunikacyjny, droga publiczna, dojazdowa
 - 4) Zasady zagospodarowania – lokalne warunki, parametry, wskaźniki dotyczące zagospodarowania i zabudowy terenu:
 - a) ustalenia ogólne, parametry, zagospodarowanie pasa drogowego – szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu tj. minimum ok. 10m (+/-0,5m), minimum jednostronny chodnik,
 - b) inne ustalenia szczegółowe np. dotyczące organizacji ruchu lub parkowania – dopuszcza się ruch rowerowy oraz parkowanie w miejscach wyznaczonych przez organizację ruchu,
 - c) dopuszcza się sytuowanie w pasie drogowym sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu istniejących oraz projektowanych
 - 5) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie ustala się
 - 6) Stawka procentowa: 0%
- Karta terenu dla 007.KDW, 008.KDW, 009.KDW
 - 1) Oznaczenie jednostki planu (wydzielonego liniami rozgraniczającymi terenu): 007.KDW, 008.KDW, 009.KDW
 - 2) Powierzchnia: 007.KDW- 0,063ha, 008.KDW- 0,12ha, 009.KDW- 0,02ha;
 - 3) Przeznaczenie, funkcja, klasyfikacja funkcjonalno-techniczna: teren komunikacyjny, drogi wewnętrzne, dojazd i dojście piesze,
 - 4) Zasady zagospodarowania – lokalne warunki, parametry, wskaźniki dotyczące zagospodarowania i zabudowy terenu:
 - a) ustalenia ogólne, parametry, zagospodarowanie pasa drogowego – szerokość w liniach rozgraniczających terenu jak na rysunku planu,
 - b) inne ustalenia szczegółowe np. dotyczące organizacji ruchu lub parkowania- dopuszcza się zagospodarowanie jako ciągu pieszo-jezdnego bez wydzielania pasa jezdni,
 - c) dopuszcza się sytuowanie w pasie drogowym sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu istniejących oraz projektowanych,
 - d) zakaz sytuowania miejsc postojowych w pasie drogowym;
 - 5) Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów: nie ustala się
 - 6) Stawka procentowa: 0%

Rozdział 4 **Ustalenia końcowe**

§ 13

1. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Starogard Gdański.
2. Zobowiązuje się Wójta Gminy Starogard Gdański do:
 - 1) Niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną Wojewodzie Pomorskiemu w

celu oceny jej zgodności z prawem i ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;

- 2) Umieszczenia niniejszej uchwały wraz z częścią graficzną na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim;
- 3) Umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentu planu miejscowego oraz wydania na ich wniosek potrzebnych im rysów i wypisów na zasadach określonych w art. 30 ust. 2 wymienionej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 14

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 13 ust. 1 i 2, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
2. Uchwała podlega również publikacji na stronach internetowych Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Wierzba

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XVIII/183/2008
Rady Gminy Starogard Gdański
z dnia 27 marca 2008 r.

Rozstrzygnięcie Rady Gminy Starogard Gdański o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Do projektu zmiany Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla strefy ochrony pośredniej ujęć wody „Południe” na terenie gminy wiejskiej Starogard Gdański (fragment wsi Koteże oraz wsi Rokocin) w okresie wyłożenia do publicznego wglądu w dniach od 08 lutego 2008 r. do 29 lutego 2008 r. oraz w okresie 14 dni po zakończeniu wyłożenia, tj. do dnia 14 marca 2008 r. nie wpłynęła żadna uwaga.

Załącznik nr 3
do uchwały Nr XVIII/183/2008
Rady Gminy Starogard Gdański
z dnia 27 marca 2008 r.

Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych Rada Gminy Starogard Gdański ustala, co następuje:

1. W projekcie planu miejscowego ustala się realizację następujących sieci lub urządzeń infrastruktury technicznej w związku z przyjętymi zapisami planu:
 - 1) Realizacja sieci wodociągowej Ø 110 o długości 2589 mb
 - 2) Realizacja kolektora kanalizacji sanitarnej Ø 200 o długości 1684 mb,
 - 3) Realizacja kolektora kanalizacji deszczowej Ø 250 o długości 440 mb
 - 4) Realizacja kolektora kanalizacji deszczowej Ø 300 o długości 1421 mb
 - 5) Realizacja kolektora kanalizacji deszczowej Ø 400 o długości 260 mb
 - 6) Realizacja kolektora tłocznego Ø 90 o długości 1021 mb
 - 7) Budowa przepompowni ścieków sanitarnych 3 szt.
2. W sporządzonej dla potrzeb planu miejscowego prognozie skutków finansowych uchwalenia planu, szacunkowy koszt realizacji infrastruktury technicznej wynosi:
 - 1) Koszty budowy sieci wodociągowej: 460.842 zł
 - 2) Koszty budowy sieci i urządzeń kanalizacji sanitarnej: 699.723 zł
 - 3) Koszty budowy sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej: 564.763 złRazem: 1.725.328 zł. (słownie: jeden milion siedemset dwadzieścia pięć tysięcy trzysta dwadzieścia osiem złotych)
3. Realizacja zadań własnych Gminy wymienionych w pkt 1 zostanie sfinansowana ze środków pochodzących z budżetu Gminy.
4. Realizację zadań wymienionych w pkt 1 przewiduje się do końca 2013 r.
5. Zadania niezrealizowane do końca 2013 r. należy wykonać w terminie późniejszym.
6. W wypadku braku możliwości realizacji zadań własnych w wyżej wymienionych terminach, zadania należy wprowadzić do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Gminy Starogard Gdański na kolejne lata.

1632

UCHWAŁA Nr XVII/91/2008
Rady Gminy Liniewo
z dnia 16 kwietnia 2008 r.

w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy za 2007 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 28b ust 1a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591/ z późniejszymi zmianami oraz art. 199 ust 3 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz.U. z 2005 r, Nr 249,poz 2104 z późn. zm.) Rada Gminy Liniewo na wniosek Komisji Rewizyjnej uchwała, co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2007 rok udziela się absolutorium Wójtowi Gminy za 2007 rok.

§ 2

Informacja z wykonania budżetu stanowi załącznik Nr 1* do uchwały.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Ludwik Szpakowski

* Załącznika nie publikuje się.

1633

UCHWAŁA Nr XVII/92/2008
Rady Gminy Liniewo
z dnia 16 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki szkolnej, zorganizowanej w Zespole Oświatowym w Liniewie, dla której organem prowadzącym jest Gmina Liniewo, ustalenia wysokości opłat wnoszonych przez uczniów oraz nauczycieli i pracowników szkół.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 67a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Liniewo na wniosek Wójta Gminy Liniewo, uchwala co następuje:

§ 1

1. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkół.
2. Stołówka jest czynna tylko w dni nauki szkolnej.
3. Stołówka wydaje dziennie jeden obiad, składający się z zupy lub drugiego dania.
4. Posiłki wydawane w stołówce są odpłatne, przy czym finansowane mogą być z:
 - a) wpłat rodziców lub opiekunów prawnych uczniów,
 - b) wpłat nauczycieli i pracowników szkół,
 - c) dotacji z budżetu gminy lub budżetu państwa,
 - d) wpłat sponsorów.

§ 2

Ustala się odpłatność za jeden obiad w wysokości:

- 1) dla uczniów – 2,00 zł – co stanowi koszt produktów żywnościowych niezbędnych do sporządzenia obiadu,
- 2) dla nauczycieli i pracowników szkół – 4,01 zł co stanowi pełny koszt sporządzenia obiadu.

§ 3

1. Należność za korzystanie z obiadu należy wносить w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.

2. Za niekorzystanie z obiadów w danym miesiącu w ilości co najmniej 3 obiadów, przysługuje zwrot w kwocie stanowiącej iloczyn ilości dni i stawki dziennej obiadu.
3. Skorzystanie ze zwrotu, o którym mowa w ust. 2 możliwe jest tylko wówczas, kiedy zamawiający obiad zgłosi w dniu poprzedzającym do godz. 1200, że nie będzie w dane dni korzystał z obiadu.
4. Nadpłata z tytułu niewykorzystania obiadów w pierwszej kolejności zaliczana jest na poczet należności następnego miesiąca.

§ 4

Za uczniów, którym przyznano świadczenie socjalne w formie zasiłków celowych na zakup obiadów, opłaty wnosi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 5

Zobowiązuje się Dyrektora Zespołu Oświatowego w Liniewie do prowadzenia szczegółowej ewidencji uczniów i osób mających prawo korzystania z obiadów, w poszczególne dni miesiąca.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Ludwik Szparkowski

1634

UCHWAŁA Nr XVII/97/2008
Rady Gminy Liniewo
z dnia 16 kwietnia 2008 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 76 ust. 1 pkt 1 i pkt 2, art 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) Rada Gminy Liniewo uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa:
 - 1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;
 - 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;
 - 4) postanowienia, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji;
 - 5) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu dotacji;
 - 6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.
2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.
3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
 - 1) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 2) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot,

któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu Gminy Liniewo na prace lub roboty budowlane przy zabytku;

- 3) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

§ 2

1. Z budżetu Gminy Liniewo mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) znajduje się na stałe na obszarze Gminy Liniewo;
- 2) jest dostępny publicznie;
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy Liniewo;
- 4) jest wpisany do rejestru zabytków.

2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 3

1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który

do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu § 2 ust. 1.

2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych konserwatorskich i restauratorskich przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym, a także nakładów koniecznych na wykonanie tych prac i robót, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.
3. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

§ 4

1. Dotacja z budżetu Gminy Liniewo na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty.
2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.
3. W przypadku gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5

1. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:
 - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
 - 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków;
 - 3) fotograficzną dokumentację zabytku;
 - 4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
 - 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
 - 6) wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania;
 - 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją;
 - 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
 - 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
 - 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
 - 11) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień

złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych;

- 12) określenie organu, u którego ubiega się o dotację.
2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. W przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku - sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).
4. Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotu, o którym mowa w ust. 3, dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 6

1. Wnioski o dotację kieruje się do Wójta Gminy Liniewo w terminie przez niego wyznaczonym, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Wójtowi są przedstawiane do zaopiniowania Komisji Komunalnej i Budżetu.

§ 7

1. Dotację przyznaje Rada Gminy w uchwale określającej:
 - 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
 - 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na których wykonanie przyznano dotację;
 - 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym, a w przypadku z ust. 4 kwotę do przekazania w roku następnym.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Gminy uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Liniewo .
3. Przyznając dotację, Rada Gminy może postanowić, że część kwoty dotacji, nie więcej niż 80%, zostanie przekazana beneficjentowi w następnym roku budżetowym.

§ 8

Uwzględniając § 7 uchwały oraz dane z wniosku o dotację, Wójt zawiera z beneficjentem umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków;
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł;
- 4) zobowiązanie się beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt;
- 5) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych;
- 6) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji;

- 7) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 8) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji;
- 9) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem - na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 9

Kontrola, o której mowa w § 8 pkt 2 i 5, jest przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Wójta i polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna);
- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).

§ 10

1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa Wójtowi sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych.
2. Sprawozdanie określa:
 - 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych;
 - 2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji - ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.

§ 11

W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, odpowiednia część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy Liniewo na zasadach określonych w umowie.

§ 12

1. Wójt prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Gminy .
2. Zestawienie danych dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:
 - 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
 - 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
 - 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji;
 - 4) kserokopię umowy o dotację;
 - 5) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;

- 6) informacje przekazane przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej uchwałę o przyznaniu dotacji.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 14

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Ludwik Szparkowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr.XVII/97/2008
Rady Gminy Liniewo
z dnia 16 kwietnia 2008 r.

W ó j t
Gminy Liniewo
ul. Dworcowa 3
83-420 Liniewo

W N I O S E K
O UDZIELENIE w roku DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB
ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU ZNAJDUJĄCYM SIĘ NA TERENIE GMINY LINIEWO, WPISANYM DO
REJESTRU ZABYTKÓW

I. PODSTAWOWE DANE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY:
A. DANE O ZABYTKU:
1. NAZWA ZABYTKU:
2. DANE O ZABYTKU:
nr w rejestrze zabytków:
wpis z dnia:
3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU :
B. DANE O WNIOSKODAWCY:
1. NAZWA WNIOSKODAWCY:

2. ADRES / SIEDZIBA WNIOSKODAWCY:	
3. NR NIP WNIOSKODAWCY:	
4. NR REGON WNIOSKODAWCY:	
5. INNE DANE O WNIOSKODAWCY:	
a) FORMA PRAWNA:	
b) NAZWA I NR REJESTRU:	
c) DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI:	
d) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):	
e) BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:	
C. TYTUŁ PRAWNY DO POSIADANIA ZABYTKU:	
księga wieczysta nr	(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr
D. UZYSKANE POZWOLENIA:	
1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
2. Pozwolenie na budowę	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
II. SZCZEGÓLNE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH	
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:	

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:

C. TERMIN REALIZACJI: (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

D. PRZEWDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA:

Źródła sfinansowania	Kwota w PLN	udział w całości kosztów (w %)
Ogółem:		
wnioskowane dofinansowanie ze środków Gminy Liniewo		
środki własne Wnioskodawcy		
środki wnioskowane lub pozyskane z:		
- <i>budżetu państwa</i>		
- <i>budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego</i>		
- <i>innych źródeł (należy wskazać jakich):</i>		

III. DODATKOWE INFORMACJE:

Wykaz wykonanych przez Wnioskodawcę w okresie ostatnich 3 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, na który składany jest wniosek o dotację, z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych:

Rok	Zakres wykonanych prac	Poniesione wydatki w PLN	Dotacje ze środków publicznych (wysokość i źródło)

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej),
- 3) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót,
- 4) projekt i pozwolenie na budowę oraz kosztorys, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac i kosztorys przy zabytku ruchomym,
- 5) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów, zgodnie z Załącznikiem Nr 1

V. PODPISY

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

(podpis/y i pieczętki imienne)

Leszno, dnia

(pieczętka Wnioskodawcy)

1635

POROZUMIENIE MIĘDZYGMINNE

zawarte w dniu 09 kwietnia 2008 r. w Gdańsku, pomiędzy Miastem Gdańsk z siedzibą w Gdańsku przy ul. Nowe Ogrody 8/12, reprezentowanym przez:

- 1) Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska
- 2)

a

Miastem Sopot z siedzibą w Sopocie ul. Kościuszki 25/27, reprezentowanym przez:

- 1) Jacka Karnowskiego – Prezydenta Miasta Sopotu
- 2)

a

Miastem Hel z siedzibą w Helu ul. Wiejska 50, reprezentowanym przez:

- 1) Jarosława Pałkowskiego – Zastępcę Burmistrza
- 2)

o treści następującej:

W wykonaniu uchwał: Rady Miasta Gdańska Nr XX/501/08 z dnia 28 lutego 2008 r., Rady Miasta Sopot Nr XIV/188/2008 z dnia 28 marca 2008 r. oraz Rady Miasta Hel Nr XIX/121/08 z dnia 28 lutego 2008 r. strony Porozumienia ustalają, że:

§ 1

1. Miasto Sopot i Miasto Hel powierzają, a Miasto Gdańsk przyjmuje wykonanie w roku 2008 zadania publicznego w zakresie gminnego transportu zbiorowego drogą wodną na trasach: Gdańsk – Sopot, Gdańsk – Hel, Sopot – Hel.
2. Zadanie to obejmuje:
 - 1) wyłonienie przewoźnika faktycznego,
 - 2) organizację przewozów pasażerskich na trasach Gdańsk – Sopot, Gdańsk – Hel, Sopot – Hel,

- 3) druk i dystrybucję biletów pasażerskich i na przewóz rowerów,
- 4) kontrolę wykonania usługi przez przewoźnika faktycznego,
- 5) ustalenie opłat za przewóz pasażerów,
- 6) promocję organizowanego transportu,
- 7) rozliczenie poniesionych kosztów i uzyskanych wpływów.

§ 2

1. Miasto Sopot zobowiązuje się przekazać Miastu Gdańsk kwotę: 700.000 zł (słownie: siedemset tysięcy złotych) z tytułu dotacji na wykonanie w 2008 r. przez Miasto Gdańsk jego zadania własnego na podstawie niniejszego porozumienia w sposób następujący:
 - a) kwotę 300.000 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych) w terminie do dnia 31.05.2008 r.
 - b) kwotę 200.000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) w terminie do dnia 30 czerwca 2008 r.
 - c) kwotę 200.000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) w terminie do dnia 31 sierpnia 2008 r.W przypadku nie dokonania wpłaty w powyższym terminie Miasto Gdańsk naliczy Miastu Sopot odsetki ustawowe za zwłokę.
2. Miasto Hel zobowiązuje się przekazać Miastu Gdańsk kwotę: 200.000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) z tytułu dotacji na wykonanie w 2008 r. przez Miasto Gdańsk jego zadania własnego na podstawie niniejszego porozumienia w sposób następujący:
 - a) kwotę 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) w terminie

- do dnia 31 maja 2008 r.
- b) kwotę 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) w terminie do dnia 30 czerwca 2008 r.
- W przypadku nie dokonania wpłaty w powyższym terminie Miasto Gdańsk naliczy Miastu Hel odsetki ustawowe za zwłokę.
3. W przypadku, gdy całkowite wpływy z realizacji zadania nie pokrywają całkowitych kosztów jego realizacji, powstały w wyniku tego niedobór będzie podzielony pomiędzy Miasto Gdańsk i Miasto Sopot proporcjonalnie do udziału danej gminy w finansowaniu zadania w stosunku do sumy środków przeznaczonych łącznie przez te Miasta na finansowanie zadania, a Miasto Sopot zwróci Miastu Gdańsk przypadającą na niego część.
 4. W przypadku, gdy całkowite wpływy z realizacji zadania przewyższą całkowite koszty jego realizacji, powstała w wyniku tego nadwyżka będzie podzielona pomiędzy Miasto Gdańsk i Miasto Sopot proporcjonalnie do udziału danej gminy w finansowaniu zadania w stosunku do sumy środków przeznaczonych łącznie przez te Miasta na finansowanie zadania, a Miasto Gdańsk zwróci Miastu Sopot przypadającą na niego część.
 5. Rozliczenie zadania przez Miasto Gdańsk z Miastem Sopot i Miastem Hel nastąpi w terminie do dnia 31 października 2008 r. i w tym terminie zostaną one poinformowane o powstałej nadwyżce lub niedoborze środków.

6. Zapłata środków przez Miasta z tytułów określonych w ust. 3 i 4 nastąpią w terminie do dnia 30 listopada 2008 r. W razie zwłoki w płatności w/w należności Miastom należne będą odsetki ustawowe.

§ 3

1. Porozumienie niniejsze zawarte jest na okres realizacji przez Miasto Gdańsk zadania określonego w § 1 ust. 1, przy czym postanowienia dotyczące wzajemnych rozliczeń pomiędzy Stronami Porozumienia oraz obowiązku przekazania dotacji Miastu Gdańsk oraz zapłaty środków przez Miasta z tytułów określonych w § 2 ust. 3 i 4 obowiązują do czasu ich wykonania.
2. Niniejsze Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
3. Miasto Gdańsk zobowiązuje się skierować niniejsze Porozumienie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Prezydent Miasta Gdańska <i>Paweł Adamowicz</i>	Z-ca Burmistrza <i>Jarosław Pałkowski</i>	Prezydent Miasta <i>Jacek Karnowski</i>
---	--	--

1636

POROZUMIENIE Nr SG /1/2008

Zawarte w dniu 13.02.2008 r., w Człuchowie pomiędzy Gminą Człuchów z siedzibą w Człuchowie, ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów reprezentowaną przez Wójta Gminy Pana Adama Marciniaka, zwaną dalej „Gminą”, a Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku ul. Okopowa 15, reprezentowaną przez mgr Henryka Szczepańskiego - Zastępcę Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku oraz asp. sztab. Katarzynę Radka – p.o. Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku zwaną dalej „Komendą” o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem porozumienia jest sfinansowanie dodatkowych służb patrolowych realizowanych przez funkcjonariuszy Komendy Powiatowej Policji w Człuchowie na terenie Gminy Człuchów wspólnie z funkcjonariuszami Straży Gminnej w celu realizacji zadania własnego gminy polegającego na zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty dotyczących porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy w terminie od 01.02.2008 r. do 31.11.2008 r.

§ 2

Realizację porozumienia ze strony Gminy Człuchów powierza się jej jednostce organizacyjnej, Straży Gminnej w Człuchowie, reprezentowanej przez Komendanta Straży Gminnej w Człuchowie - Krzysztofa Bulwan, a ze strony Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Komendzie Powiatowej Policji w Człuchowie, reprezentowanej przez Komendanta Powiatowego Policji - podinsp. Jacka Partykę.

§ 3

1. Gmina, poprzez Straż Gminną w Człuchowie, zobowiązuje się do przekazywania Komendzie środków na rekompensatę pieniężną za czas służby przekraczający normę 40-godzinowego tygodnia służby.
2. Wysokość rekompensat pieniężnych za czas 8 godzinnej służby ustala się w wysokości 100 zł brutto (słownie sto złotych 00/100 brutto).
3. Maksymalna wysokość rekompensaty pieniężnej wynikającej z zawarcia niniejszego Porozumienia skalkulowana jest w kwocie 6 000 zł brutto (sześć tysięcy złotych 00/100 brutto).
4. W/w środki finansowe będą przekazywane na podstawie noty obciążającej wystawianej przez Komendę Wojewódzką Policji w Gdańsku w miesięcznym cyklu rozliczeniowym.
5. Środki finansowe będą przekazywane przez Gminę na konto Funduszu Wsparcia Policji przy Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku w NBP O/O nr 70 1010 1140 0068 3918 9810 000 w terminie 5 (pięciu) dni po otrzymaniu noty obciążeniowej.

§ 4

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej.

§ 5

Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia porozumienia z zachowaniem 14 - dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego porozumienia zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Porozumienie obowiązuje z dniem podpisania przez zainteresowane strony z mocą obowiązywania od 01.02.2008 r. i zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Za Komendę
Wojewódzką Policji w Gdańsku
Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Gdańsku
Henryk Szczepański
Naczelnik Wydziału Finansów
KWP w Gdańsku
Katarzyna Radka

Za Gminę Człuchów
Wójt
Adam Marciniak

1637

POROZUMIENIE Nr SG /2/2008

Zawarte w dniu 13.02.2008 r., w Człuchowie pomiędzy Gminą Człuchów z siedzibą w Człuchowie, ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów reprezentowaną przez Wójta Gminy Pana Adama Marciniaka, zwaną dalej „Gminą”, a Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku ul. Okopowa 15, reprezentowaną przez mgr Henryka Szczepańskiego - Zastępcę Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku oraz asp. sztab. Katarzynę Radka – p.o.Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku zwaną dalej „Komendą” o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem porozumienia jest zorganizowanie systemu łączności Policji i straży, uwzględniającego lokalne potrzeby i możliwości oraz zapewniającego utrzymanie stałej łączności między jednostkami Policji i straży, a także zakup niezbędnego sprzętu, oprogramowania i wyposażenia stanowisk pracy w celu realizacji zadania własnego gminy polegającego na zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty dotyczących porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy w terminie do 31.12.2008 r.

§ 2

Realizację porozumienia ze strony Gminy Człuchów powierza się jej jednostce organizacyjnej, Straży Gminnej w Człuchowie, reprezentowanej przez Komendanta Straży Gminnej w Człuchowie - Krzysztofa Bulwan, a ze strony Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Komendzie Powiatowej Policji w Człuchowie, reprezentowanej przez Komendanta Powiatowego Policji - podinsp. Jacka Partykę.

§ 3

1. Gmina, poprzez Straż Gminną w Człuchowie, zobowiązuje się do zakupu i użyczenia Komendzie niezbędnego sprzętu, oprogramowania i wyposażenia stanowisk pracy w celu realizacji zadania określonego w § 1.

2. Maksymalna wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację niniejszego Porozumienia skalkulowana jest w kwocie 18 000 zł brutto (osiemnaście tysięcy złotych 00/100 brutto).

§ 4

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej.

§ 5

Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia porozumienia z zachowaniem 14 - dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego porozumienia zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Porozumienie obowiązuje z dniem podpisania przez zainteresowane strony i zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Za Komendę
Wojewódzką Policji w Gdańsku
Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Gdańsku
Henryk Szczepański
Naczelnik Wydziału Finansów
KWP w Gdańsku
Katarzyna Radka

Za Gminę Człuchów
Wójt
Adam Marciniak

1638

POROZUMIENIE nr 131/UM/DIF/2008

zawarte dnia 27 marca 2008 r. pomiędzy:
Samorządem Województwa Pomorskiego reprezentowanym przez Zarząd Województwa Pomorskiego w imieniu którego działają:

1. Mieczysław Struk – Wicemarszałek Województwa Pomorskiego,
2. Krystyna Pajura – Członek Zarządu Województwa Pomorskiego,
a
Gminą Liniewo reprezentowaną:
Miroslawa Warczaka – Wójta Gminy Liniewo.

§ 1

1. Przedmiotem porozumienia jest powierzenie Gminie Liniewo przez Samorząd Województwa Pomorskiego wykonania dokumentacji projektowej budowy chodnika w ciągu drogi wojewódzkiej nr 224 w Lubieszynie oraz udzielenie Gminie Liniewo dotacji celowej.
2. W ramach wspólnego zadania wykonanego staraniem Gminy Liniewo zostanie opracowana dokumentacja projektowa obejmująca następujące elementy:
 - projekt budowlany łącznie z pozwoleniem na budowę,
 - projekt wykonawczy,
 - szczegółowe specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
 - kosztorysy inwestorskie i zbiorcze zestawienie kosztów.
 - kosztorys ofertowy w oparciu o Tabele Elementów Rozliczeniowych wg Specyfikacji Technicznych.
 - archiwizacja elektroniczna kompletnej dokumentacji projektowej na płytach CD oddzielnie w plikach źródłowych (doc. xls. dwg. dgn. itp.) oraz oddzielnie w plikach pdf. Wersja elektroniczna dokumentacji projektowej służącej do opisu przedmiotu zamówienia (materiały przetargowe) musi być tożsama z przekazaną wersją papierową.

§ 2

Szacunkowa wartość inwestycji, o której mowa w § 1 ust. 1 wynosi 45 700 zł. (słownie: czterdzieści pięć tysięcy siedemset zł).

§ 3

Strony porozumienia ustalają następujący udział w finansowaniu zadania:

- 1) 22 850 zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące osiemset pięćdziesiąt złotych) – dotacja celowa Samorządu Województwa Pomorskiego,
- 2) 22 850 zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące osiemset pięćdziesiąt złotych) – środki własne Gminy Liniewo.

§ 4

Wybór wykonawcy zadania zostanie przeprowadzony przez Gminę Liniewo zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 5

1. Opracowana dokumentacja projektowa zostanie przekazana przez Gminę Liniewo do Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku.
2. Dotację celową w kwocie określonej w § 3 pkt 1 Samorząd Województwa Pomorskiego prześle na rachunek bankowy Gminy Liniewo: Nr BS Starogard O/—Skarszewy 7583400001010018762000002 w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnej opinii Zarządu Dróg Wojewódzkich w Gdańsku o kompletności dokumentacji.
3. Rozliczenie finansowe z realizacji zadania obejmujące kserokopię umowy wykonawczej oraz kserokopie faktur z potwierdzeniem zapłaty dla wykonawcy, Gmina Liniewo prześle Samorządowi Województwa Pomorskiego w terminie do 15 dni od dnia przekazania dotacji, ale nie później niż do dnia 20 grudnia 2008 roku.
4. Środki niewykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Województwa nr 84150011711211700163200000 w terminie do 31 grudnia 2008 roku.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia winny być dokonane w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Niniejsze porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron. Gmina Liniewo opublikuje porozumienie w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Gmina Liniewo
Wójt
Miroslaw Warczak

Województwo Pomorskie
Wicemarszałek
Województwa Pomorskiego
Mieczysław Struk
Członek Zarządu
Województwa Pomorskiego
Krystyna Pajura
Skarbnik
Województwa Pomorskiego
Henryk Halmann

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

w Zespole Obsługi Klienta
80-810 Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, wejście IV-B
tel. (0-58) 301 19 00, (0-58) 307 76 95,

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

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: dziennik@gdansk.uw.gov.pl
strona internetowa: www.uw.gda.pl

Skład i druk:

Ośrodek Informatyki – Terenowy Bank Danych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, 80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, tel. (058) 307-75-97,
e-mail: oitbd@gdansk.uw.gov.pl, www.oitbd.pl

Tłoczono z polecenia Wojewody Pomorskiego; skład i druk wykonał Ośrodek Informatyki –
Terenowy Bank Danych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku