



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 25 lipca 2007 r.

Nr 119

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY MIASTA MALBORKA:

- 2077 — Nr VII/39/2007 z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie przyjęcia na rok 2007 Programu działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 9037
- 2078 — Nr VII/40/2007 z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie przyjęcia na rok 2007 Programu Rozwiązywania Problemów Uzależnień dla miasta Malborka 9042

UCHWAŁA RADY GMINY TCZEW

- 2079 — Nr V/55/2007 z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru na terenie wsi Czarlin, gmina Tczew oznaczonego Nr 5.4. 9044

UCHWAŁA RADY GMINY STUDZIENICE

- 2080 — Nr V/40/2007 z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków. 9053

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

- 2081 — Nr VIII/98/07 z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie ustanowienia Święta Miasta Słupska 9059

UCHWAŁA RADY GMINY W KOŁCZYĞŁOWACH

- 2082 — Nr VI/29/2007 z dnia 20 kwietnia 2007 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok 2006..... 9059

UCHWAŁA RADY GMINY KOBYLNICA

- 2083 — Nr IX/87/2007 z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie zmian w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Kobylnica..... 9059

UCHWAŁA RADY GMINY KALISKA

- 2084 — Nr V/33/07 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2006 rok 9060

UCHWAŁA RADY MIASTA KOŚCIERZYNA

- 2085 — Nr VIII/63/07 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania finansowego miasta Kościerzyna za 2006 rok 9060

UCHWAŁA RADY GMINY GNIEWINO

- 2086 — Nr IX/91/2007 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Kultury, Turystyki i Sportu w Gniewinie 9060

UCHWAŁA RADY GMINY LUBICHOWO

- 2087 — Nr VI/39/2007 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy Lubichowo z wykonania budżetu za rok 2006..... 9061

(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)

UCHWAŁA RADY MIASTA KRYNICA MORSKA

- 2088 — Nr VIII/37/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za 2006 rok 9061

UCHWAŁY RADY GMINY W CHOJNICACH:

- 2089 — Nr VI/66/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za 2006 rok..... 9061
- 2090 — Nr VI/74/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania nazwy ronda w miejscowości Charzykowy..... 9061
- 2091 — Nr VI/76/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy w Chojnicach Nr XIV/186/2003 z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Chojnice miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 9062

UCHWAŁY RADY GMINY BOBOWO:

- 2092 — Nr VI/39/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy z tytułu wykonania budżetu za rok 2006 9062
- 2093 — Nr VI/41/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw 9062
- 2094 — Nr VI/46/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobowo 9095
- 2095 — Nr VI/43/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bobowo 9095

UCHWAŁA RADY GMINY W CZŁUCHOWIE

- 2096 — Nr VIII/54/07 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2006 9101

UCHWAŁA RADY GMINY KOCZAŁA

- 2097 — Nr VII/49/07 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Koczała i udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy za rok 2006 9101

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KĘPICACH

- 2098 — Nr IX/45/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2006 oraz udzielenia absolutorium Burmistrzowi Kępic za rok 2006..... 9102

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W DEBRZNIE:

- 2099 — Nr VII/31/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Miasta i Gminy Debrzno za rok 2006 9102
- 2100 — Nr VII/32/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno z tytułu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za 2006 rok..... 9103
- 2101 — Nr VII/33/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr III/18/2006 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek dodatków i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Debrzno w 2007 r 9103
- 2102 — Nr VII/34/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały w sprawie utworzenia Sołectwa Uniechówek..... 9104

UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU MALBORSKIEGO

- 2103 — Nr 41/2007 z dnia 10 maja 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Malborskiego 9104

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KĘPICACH

- 2104 — Nr X/54/2007 z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie zmian do uchwały nr XXII/145/2004 z dnia 24 maja 2004 r. w sprawie statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępicach 9107

UCHWAŁA RADY GMINY KOLBUDY

- 2105 — Nr VI/49/2007 z dnia 22 maja 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kowale. 9107

UCHWAŁA RADY MIASTA USTKA

- 2106 — Nr VIII/64/2007 z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości położonych na terenie miasta Ustki w wyniku budowy pasa drogowego ulicy Szafirkowej. 9107

POROZUMIENIA:

- 2107 — Zawarte w dniu 7 maja 2007 r. pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim a samorządami: Powiatem Kartuskim oraz Gminą Kartuzy w sprawie aktywizacji społecznej, rozwoju edukacji, w tym upowszechniania inicjatyw edukacyjnych oraz podwyższania jakości życia osób dorosłych - mieszkańców gminy i powiatu kartuskiego, ich wiedzy, zainteresowań i umiejętności 9108
- 2108 — Nr 14/D/BF/07 zawarte w dniu 26 kwietnia 2007 r. pomiędzy: Powiatem Chojnickim a Gminą Miejską Chojnice w sprawie udzielenia pomocy finansowej Powiatowi Chojnickiemu przez Gminę Miejską Chojnice w projekcie aplikowanym przez Powiat Chojnicki w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013. 4869

ANEKS

- 2109 — Nr 3 zawarty w dniu 23 maja 2007 r. pomiędzy: Powiatem Chojnickim a Gminą Miejską Chojnice do Porozumienia zawartego w dniu 11 grudnia 2002 r. w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chojnicach zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla Powiatu Chojnickiego. 9109

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO

- 2110 — Nr 152/07 z dnia 18 lipca 2007 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Pucku w okręgu wyborczym Nr 2. 9111

2077

UCHWAŁA Nr VII/39/2007 Rady Miasta Malborka z dnia 1 marca 2007

w sprawie przyjęcia na rok 2007 Programu działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 1 oraz art. 110 ust. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Miasta Malborka uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się na rok 2007 Program działania Miejskie-

go Ośrodka Pomocy Społecznej dla miasta Malborka stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta
Arkadiusz Mroczkowski

Załącznik
do Uchwały Nr VII/39/2007
Rady Miasta Malborka
z dnia 1 marca 2007 r.

**PROGRAM DZIAŁANIA MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ NA ROK 2007**

Według ustawy pomoc społeczna adresowana jest do osób lub rodzin, które nie są w stanie samodzielnie przezwyciężyć swoich trudnych sytuacji życiowych. Aby nabyć prawo do świadczeń muszą one spełniać co najmniej dwa warunki.

Warunek pierwszy:

W związku ze zmianą ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej udziela się osobom i rodzinom w szczególności z powodu:

1. ubóstwa;
2. sieroctwa;
3. bezdomności;
4. bezrobocia;
5. niepełnosprawności;
6. długotrwałej lub ciężkiej choroby;
7. przemocy w rodzinie;
8. potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietno-

- ści;
9. bezradności w sprawach opiekuńczo - wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych;
10. braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo - wychowawcze;
11. trudności w integracji osób, które otrzymały status uchodźcy;
12. trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
13. alkoholizmu lub narkomanii;
14. zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej;
15. klęski żywiołowej lub ekologicznej.

Drugi warunek:

W przypadku uprawnień do świadczeń pieniężnych (obok powodów wymienionych wyżej w pkt 2-15) warunkiem jest kryterium dochodowe, którego nie można przekroczyć. Obecnie jest to dla:

- osoby samotnie gospodarującej - 477 zł.
- osoby w rodzinie - 351 zł.

Kwoty te podlegają waloryzacji, a informacje w tej sprawie zamieszczone są w Monitorze Polskim.

Rodzaj zadania	Z jakiego tytułu (komu przysługuje)	Czas realizacji Uwagi
OBOWIĄZKOWE ZADANIA GMINY W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ		
udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania	przysługuje osobom tego pozbawionym (bezdolnym)	Zadanie ciągłe. Kierowanie do ośrodków dla osób bezdomnych odbywa się w miarę zgłaszanych potrzeb.
pomoc w postaci jednego gorącego posiłku dziennie	przysługuje osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić. - obiady - pokrywanie kosztów dożywiania dzieci w szkołach podstawowych - dożywianie osób w stołówce Policji - pomoc w formie obiadów dla dzieci w wieku przedszkolnym	Zadania ciągłe. Pomoc może być świadczona doraźnie lub okresowo. Dożywianie dzieci i młodzieży w przedszkolach, szkołach oraz dorosłych w stołówkach na terenie miasta. Dotacja. Również w ramach Rządowego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
świadczenie usług opiekuńczych	przysługują osobom samotnym, które z powodu choroby, wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opieki higienicznej, pielęgnacji. Z usług mogą też korzystać osoby posiadające rodzinę, która nie jest w stanie zapewnić należytej opieki.	zadania ciągłe. Gmina ustala zasady odpłatności za usługi, uzależniając je od dochodu. Odpłatność naliczania jest procentowo.

pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne w publicznych zakładach opieki zdrowotnej	osobom, które nie podlegają przepisom o ubezpieczeniu społecznym lub o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin, jeżeli spełniają kryterium dochodowe. Pomoc ta może zostać przyznana również członkom rodzin tych osób, jeżeli pozostają na ich wyłącznym utrzymaniu.	zadania ciągłe - realizowane w miarę zgłaszanych potrzeb Przyznanie tej formy pomocy nie wyklucza przyznania zasiłku celowego na pokrycie kosztów leczenia.
zasiłek celowy i celowy specjalny (może on również przybrać formę pomocy rzeczowej)	Zasiłek celowy może być przyznany w szczególności na pokrycie części lub całości kosztów zakupu żywności, leków i leczenia, opału, odzieży, niezbędnych przedmiotów użytku domowego, drobnych remontów i napraw w mieszkaniu, a także kosztów pogrzebu.	zadania ciągłe przyznawane w miarę posiadanych środków. Wysokość zasiłku celowego specjalnego nie może być wyższa niż 100% kwoty kryterium dochodowego na osoby samotnie gospodarującej lub rodziny. Zasiłek celowy specjalny może być przyznany mimo przekroczenia kryterium dochodowego (choroba, itp.)
udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego (np. pożaru lub wichury).	osobom i rodzinom objętym klęskami żywiołowymi	w miarę potrzeb. Zasiłek ten może być przyznany niezależnie od dochodu i może nie podlegać zwrotowi
zasiłek okresowy specjalny	bezwrotne świadczenie fakultatywne wypłacane w sytuacjach szczególnych, mimo przekroczenia kryterium dochodowego	w miarę potrzeb
Kierowanie do DPS i częściowe pokrywanie kosztów pobytu	Przysługuje osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogącej samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych	zadanie ciągłe.
dofinansowywanie wyjazdów dzieci na obozy i kolonie letnie	w sytuacjach uzasadnionych, poprzedzonych wywiadem środowiskowym pracownika socjalnego	okres wakacji i ferii szkolnych
pomoc w zakupie węgla i drzewa opałowego	w sytuacjach uzasadnionych, poprzedzonych wywiadem środowiskowym pracownika socjalnego	okres jesienno - zimowy
organizowanie banku żywności; przygotowywanie paczek dla dzieci i wręczanie w trakcie zabawy choinkowej	zadanie realizowane przez organizatora społeczności lokalnej - mające na celu gromadzenie od darczyńców art. żywnościowych i środków czystości	cykliczne - z okazji świąt Przedsięwzięcie dofinansowuje MOPS.
sprawianie pogrzebu	w sytuacjach uzasadnionych (głównie bezdomnym, zgodnie z wyznaniem zmarłego)	z chwilą zdarzenia

Pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne w publicznych zakładach opieki zdrowotnej	Osobom, które nie podlegają przepisom o ubezpieczeniu społecznym lub o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin, jeżeli spełniają kryterium dochodowe. Pomoc ta może zostać przyznana również członkom rodzin tych osób, jeżeli pozostają na ich wyłącznym utrzymaniu	zadanie ciągłe – realizowane w miarę zgłaszanych potrzeb. Przyznanie tej formy pomocy nie wyklucza przyznania zasiłku celowego na pokrycie kosztów leczenia.
Zasiłek celowy na pokrycie części lub całości wydatków na świadczenia zdrowotne	Przysługuje osobom bezdomnym i innym osobom nie mającym dochodu oraz możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia	W miarę potrzeb
praca socjalna	Praca socjalna świadczona jest na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym. Praca socjalna prowadzona jest: - z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej; - ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokajania potrzeb członków społeczności. Praca socjalna może być prowadzona w oparciu o kontrakt socjalny. W pracy socjalnej wykorzystuje się właściwe tej działalności metody i techniki, stosowane z poszanowaniem godności osoby i jej prawa do samostanowienia. Praca socjalna świadczona jest osobom i rodzinom bez względu na posiadany dochód.	Zadanie ciągłe. W ramach pracy socjalnej przysługuje nieodpłatne poradnictwo, zwłaszcza prawne.
POMOC UDZIELANA PRZEZ GMINE ZE ŚRODKÓW RZĄDOWYCH		
zasiłek stały	przysługuje osobie całkowicie niezdolnej do pracy z powodu wieku lub inwalidztwa, jeżeli dochód jest niższy od kryterium dochodowego	zadania ciągłe

	(całkowita niezdolność do pracy oznacza zarówno całkowitą niezdolność do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jak również posiadanie znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych)	
zasilek okresowy (w wysokości różnicy między kryterium dochodowym uprawniającym do uzyskania pomocy, a faktycznym dochodem osoby lub rodziny, nie mniej jednak niż 20zł.)	Zasilek okresowy przysługuje w szczególności ze względu na długotrwałą chorobę, niepełnosprawność, bezrobocie, możliwość utrzymania lub nabycia uprawnień do świadczeń z innych systemów zabezpieczenia społecznego	zadanie ciągłe uzależnione od środków otrzymanych z Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku
Składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe	Opłacana jest za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,	Zadanie ciągłe, jeżeli dochód na osobę w rodzinie osoby opiekującej się nie przekracza 150 % kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie i osoba opiekująca się nie podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innych tytułów lub nie otrzymuje emerytury albo renty. Dotyczy to również osób, które w związku z koniecznością sprawowania opieki pozostają na bezpłatnym urlopie.

Przy określaniu formy i rozmiaru pomocy Ośrodek stosował będzie obligatoryjny art. 4 ustawy o pomocy społecznej tzn., osoby lub rodziny uprawnione do świadczeń obowiązane będą do współdziałania w rozwiązywaniu swojej trudnej sytuacji życiowej m.in. poprzez ścisłą współpracę ze służbami pomocy społecznej, a także do udzielania wyjaśnień i udostępniania wymaganych dokumentów pracownikowi socjalnemu oraz informowania Ośrodka o każdej zmianie warunków materialnych.

Podopieczni Naszego środka będą mogli w dalszym ciągu korzystać z usług jakie świadczy Stacja Socjalna Johannitów m.in. z nieodpłatnego zaopatrzenia w leki, środki higieniczne i pielęgnacyjne, sprzęt rehabilitacyjny, odzież, pościel, itp. co niewątpliwie odciąży MOPS z przyznawaniem zasiłków na te cele.

Dla pełniejszego zabezpieczenia potrzeb klientów oraz przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom występującym wśród mieszkańców miasta Miejski Ośrodek

Pomocy Społecznej w Malborku prowadzić będzie współpracę z takimi instytucjami jak: Centrum Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Stowarzyszeniem Mniejszości Niemieckiej Miasta Malborka i okolic, Stowarzyszeniem „Fides” w Malborku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, Powiatowym Urzędem Pracy, Komendą Powiatowa Policji, Zakładem Karnym, kuratorami sadowymi, pedagogami szkolnymi, kościołami, Stowarzyszeniem dla Bezdomnych „Agape” w Szawaldzie, Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia „Agape” w Nowym Stawie, specjalistycznymi poradniami lekarskimi i wszystkimi innymi instytucjami, które w swym działaniu zmierzają do realizacji ustawy o pomocy społecznej.

Ponadto współpraca z:

- Malborskie Stowarzyszenie Abstynenckie „Tu i Teraz”
- Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości

2078

UCHWAŁA Nr VII/40/2007
Rady Miasta Malborka
z dnia 1 marca 2007 r.

w sprawie przyjęcia na rok 2007 Programu Rozwiązywania Problemów Uzależnień dla miasta Malborka.

Na podstawie art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2002 r, Nr 147, poz. 1231 ze zm.) Rada Miasta, uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się na rok 2007 Program Rozwiązywania Uzależnień dla miasta Malborka stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Centrum Profilaktyki Uzależnień.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Miasta
Arkadiusz Mroczkowski

Załącznik
do Uchwały Nr VII/40/2007
Rady Miasta Malborka
z dnia 1 marca 2007 r.

**PROGRAM ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ
dla miasta Malborka na rok 2007**

„Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi” z dnia 26.X.1982 r. (z późn. zm.) i ustawa z dnia 29.VII.2005 r. „O przeciwdziałaniu narkomanii” – stanowią, że „prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem i profilaktyką tych uzależnień jak i ich pochodnych, należy do zadań własnych gminy”.

W szczególności zadania te obejmują:

- zwiększenie dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- udzielanie rodzinom w których występuje problem alkoholowy, pomocy prawnej i psychospołecznej
- udzielenie rodzinom pomocy i ochrony w przypadkach występowania przemocy na tle alkoholowym.
- prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- wspomaganie działalności instytucji i stowarzyszeń statutowo służących rozwiązywaniu problemów uzależnień.

**I STRUKTURA SYSTEMU PORADNICTWA
I PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ
NA TERENIE MIASTA MALBORKA**

- 1.1 Placówki bezpośrednio prowadzące terapię i poradnictwo:
 - Centrum Profilaktyki Uzależnień o strukturze organizacyjnej
 - a) poradnictwo i terapia psychologiczna
 - b) poradnictwo psychologiczne dla ofiar przemocy w rodzinie
 - c) poradnictwo dla młodzieży zagrożonej uzależnieniami
 - d) poradnictwo prawne dla ofiar przemocy w rodzinie
 - e) „Szkoła dla rodziców” z rodzin dysfunkcyjnych
 - Poradnia Leczenia Uzależnień – „Centrum Psychiatrii NFZ”
- 1.2 Placówki i instytucje wspomagające:
 - Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - Komenda Powiatowa Policji
 - Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich
 - Kuratorzy Sądowi
- 1.3 Grupy samopomocowe
 - Klub AA przy Parafii Jana Chrzciciela
 - Klub AA, A1-Anon i DDA przy Stowarzyszeniu Abstynenckim, „Tu i Teraz”

II CELE PROGRAMU

- 2.1. cele podstawowe
 - a) motywowanie osób zagrożonych i uzależnionych do podejmowania terapii odwykowej,
 - b) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjno-edukacyjnej ze szczególnym uzależnieniem na młodzież szkolną,
 - c) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych, dla dzieci i młodzieży wywodzącej się z rodzin dysfunkcyjnych
 - d) prowadzenie zajęć lekcyjnych w szkołach (wszystkich typów) obejmujących tematykę zagrożeń uzależnieniami
 - e) inicjowanie tworzenia programów o charakterze profilaktycznym.
- 2.2. cele jednostkowe
 - a) poszerzanie wiedzy społecznej o uzależnieniach i ich negatywnych skutkach zdrowotnych i społecznych.
 - b) wzbogacenie form pomocy terapeutycznej (we współpracy z Poradnią Zdrowia Psychicznego)
 - c) zwiększenie świadomości społecznej motywującej do podjęcia leczenia terapeutycznego (we współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych)
 - d) zmniejszanie negatywnych skutków społeczno-emocjonalnych wśród dzieci i młodzieży wywodzących się z rodzin dysfunkcyjnych (dot.

- światlic prowadzonych przez Centrum Profilaktyki Uzależnień)
- e) promocja zdrowego stylu życia i wartości przeciwnych do ryzykownych zachowań.
- f) Kontrola przestrzegania przepisów dot. obrotu napojami alkoholowymi.

III KIERUNKI DZIAŁAŃ

- 3.1 działalność o charakterze profilaktycznym
- współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie tworzenia systemu przeciwdziałania uzależnieniom,
 - prowadzenie psychologicznych zajęć grupowych dla ofiar przemocy w rodzinie.
 - udzielanie pomocy prawnej, psychologicznej i hostelowej ofiarom przemocy w rodzinie,
 - prowadzenie zajęć lekcyjnych na temat zgubnych skutków uzależnień,
- 3.2 działania edukacyjno – informacyjne
- doksztalcanie nauczycieli i kuratorów sądowych w zakresie wczesnego rozpoznania uzależnień,
 - wspieranie i dofinansowanie działań informacyjno – edukacyjnych adresowanych do młodzieży szkolnej
 - kontynuacja zajęć w tzw. „Szkole dla rodziców”, w ramach programu przewidującego:
 - trening umiejętności wychowawczych,
 - poszerzanie wiedzy w zakresie psychologii dziecka,
 - funkcjonowania dzieci w sytuacji trudnej z ukierunkowaniem na problem choroby alkoholowej w domu,
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów w rodzinie,
 - umiejętność porozumiewania się i znajdowania porozumienia w sytuacji konfliktowej na linii rodzic – dziecko.

IV ZADANIA

1. Zwiększenie dostępności do pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej.

Jest to zadanie ustawowe dla samorządów, które warunkuje skuteczność jakichkolwiek innych działań podejmowanych na rzecz osób uzależnionych od alkoholu lub narkotyków oraz ich rodzin.

W warunkach lokalnych miasta Malborka, zadanie to będzie realizowane przez:

- inicjowanie nowych grup terapeutycznych,
- prowadzenie okresowych analiz poziomu stanu uzależnienia wśród społeczności lokalnej,
- poszerzenie działalności „Punktu konsultacyjnego dla młodzieży zagrożonej uzależnieniami”.

2. Udzielanie rodzinom w których występują problemy uzależnień pomocy psychologicznej i prawnej.

Istotę tego tematu normuje art. 4 ust. 3 oraz art. 25 i 26 ust. 3 „Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi” nakładając na gminne Komisje Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

obowiązek podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu obowiązku podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu, poddania się leczeniu odwykowemu.

Przesłanki do wdrożenia takiego postępowania określa art. 24 „Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi”, wskazując osoby, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizują nieletnich, systematycznie zakłócają spokój i porządek publiczny.

Natomiast kwestię pomocy psychologicznej i socjoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemami alkoholowymi regulują dwa akty prawne. Pierwszy to ustawa z 29.11.1990 r. o pomocy społecznej, stwierdzająca, że do zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym jest zorganizowanie i prowadzenie gminnych ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci (art. 10 ust. 2 pkt 1.a.).

Drugi to „Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi”, która określa szczegółowe zadanie jakim jest udzielanie rodzinom w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychologicznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie. Zadanie to realizowane będzie w następujący sposób:

- a) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci w wieku 7-14 lat z programem ukierunkowanym na:
 - sporządzanie okresowych diagnoz indywidualnych dziecka,
 - prowadzeniu zajęć ze stałymi grupami dzieci i według występujących potrzeb, praca z dzieckiem w indywidualnym kontrakcie,
 - okresowej analizie postępu rozwoju dzieci w kontekście prowadzonych zajęć socjoterapeutycznych,
 - utrzymywaniu kontaktu z rodzicami dzieci uczęszczającymi na zajęcia świetlicowe.
- b) praca z dziećmi oparta będzie na:
 - wspieraniu emocjonalnym dziecka i kształtowaniu więzi rodzinnej,
 - stawianiu granic i egzekwowaniu wymagań,
 - wprowadzaniu i przestrzeganiu norm,
 - konstruktywnym rozwiązywaniu konfliktów oraz motywowaniu dziecka do współpracy,
 - rozpoznawaniu poważniejszych zaburzeń wymagających specjalistycznej pomocy i kierowanie dziecka do odpowiednich specjalistów i instytucji.

Odnosnie kwestii pomocy rodzinom w których występują problemy alkoholowe i przemoc, zadanie to realizowane będzie przez:

- udzielanie pomocy hostelowej, prawnej i psychologicznej,
- zbieranie informacji o przypadkach przemocy w rodzinie i przekazywanie ich do „Interdyscyplinarnego Zespołu ds. Przemocy w Rodzinie”
- prowadzenie „Poradni dla ofiar przemocy w

rodzinie” (terapia indywidualna i grupowa)

3. Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 [1] i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.

W przypadku złamania zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim lub nietrzeźwym oraz w przypadku złamania zakazu promocji i reklamy napojów alkoholowych gmina może podejmować interwencje oraz występować przed sądem jako oskarżyciel publiczny, czyli kierować sprawą bezpośrednio do sądu z pominięciem prokuratora. Postępowanie z tego zakresu prowadzone jest na podstawie przepisów o postępowaniu.

Zadanie to będzie realizowane poprzez następujące działania:

- kontrolowanie placówek sprzedających alkohol i podających napoje alkoholowe, czy stosują się do przepisów prawa
- wnoszenie wniosków do organów ścigania o przeprowadzenie postępowania dowodowego
- kierowanie spraw do sądu.

V. WYNAGRADZANIE MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Ustala się wynagrodzenie dla członków Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Malborku za udział w pracach Komisji w następujący sposób:
 - a) Przewodniczący – 150 zł brutto,
 - b) Członkowie – 125 zł brutto,
 - c) Członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu Miasta i jednostek mu podległych nie pobierają wynagrodzenia.
2. Wyplata wynagrodzeń zryczałtowanych określonych w paragrafie 1 uchwały następować będzie z dołu za przepracowany miesiąc na podstawie listy obecności na posiedzeniach Komisji.
3. Za nieobecność członków Komisji potrącany będzie procentowo ryczałt w stosunku do ilości odbytych posiedzeń w danym miesiącu.
4. Za miesiąc, w którym Komisja nie odbyła żadnego posiedzenia wyplata ryczałtu nie przysługuje.

2079

UCHWAŁA Nr V/55/2007
Rady Gminy Tczew
z dnia 21 marca 2007 r.

w sprawie uchwalenia: miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru na terenie wsi Czarlin, gmina Tczew oznaczonego Nr 5.4.

Na podstawie art. 20, w związku z art. 3, ust. 1, art. 15, art. 17, art. 29 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowa-

niu i zagospodarowaniu przestrzennym, (Dz. U. z 2003 r. nr 80 poz. 717 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 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; Nr 162, poz. 1568 oraz 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) na wniosek Wójta Gminy Tczew Rada Gminy Tczew uchwała, co następuje:

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru na terenie wsi Czarlin, gmina Tczew, oznaczony Nr 5.4.

§ 2

Plan obejmuje obszar na terenie wsi Czarlin, graniczący z drogą publiczną, określony na rysunku planu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Przedmiotem planu jest ustalenie przeznaczenia terenów na określone cele oraz ustalenie zasad ich zagospodarowania i zabudowy, przyjmujące ład przestrzenny i zrównoważony rozwój za podstawę tych ustaleń.
2. Ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego składają się z:
 - 1) części tekstowej ogólnej zawartej w Rozdziale II niniejszej uchwały – Ustalenia ogólne
 - 2) części tekstowej szczegółowej zawartej w Rozdziale III niniejszej uchwały – Ustalenia szczegółowe
 - 3) części graficznej w formie rysunku planu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Oznaczenia graficzne na rysunku planu stanowią integralną część planu w zakresie określonym jako ustalenia planu. Pozostałe oznaczenia mają charakter informacyjny.

Rozdział II Ustalenia ogólne

§ 4

Ustala się następujące definicje dla użytych w uchwale pojęć:

- 1) **Strefa funkcyjna** – fragment obszaru objętego granicami opracowania planu, ograniczony liniami rozgraniczającymi, charakteryzujący się określoną funkcją i jednolitymi zasadami zagospodarowania oraz oznaczony własnym symbolem literowo-cyfrowym.
- 2) **Karta terenu** – zapis słowny ustaleń szczegółowych planu dla jednej lub kilku stref funkcyjnych
- 3) **Powierzchnia biologicznie czynna** – część terenu

- działki lub strefy określona w %, pokryta roślinnością lub wodami powierzchniowymi
- 4) **Linia zabudowy** – linia oznaczona na rysunku planu, oznaczająca obowiązującą lub nieprzekraczalną linię lokalizacji ścian zewnętrznych budynków. Linie te nie dotyczą wykuszy, balkonów, ryzalitów, schodów wejściowych, podestów itp., które mogą być wysunięte przed linię zabudowy do 1,5 m, chyba że ustalenia szczegółowe planu stanowią inaczej.
 - 5) **Powierzchnia zabudowy** – maksymalna dopuszczalna wielkość powierzchni zabudowy określona w % wyrażająca stosunek powierzchni wszystkich budynków (mierzona po obrysie ścian zewnętrznych) zlokalizowanych na działce lub w obrębie strefy funkcyjnej do powierzchni tej działki lub strefy funkcyjnej.
 - 6) **Wysokość zabudowy** – dopuszczalna lub obowiązująca wysokość zabudowy budynku mierzona od powierzchni terenu w rejonie wejścia głównego do najwyższego punktu kalenicy lub stropodachu (nie dotyczy masztów, anten, kominów, attyk, murów oporowych, chyba że ustalenia szczegółowe planu stanowią inaczej).
 - 7) **Zabudowa o funkcji wiodącej** – zabudowa o funkcji zgodnej z przeznaczeniem terenu określonym dla danej strefy funkcyjnej wg klasyfikacji w punkcie 3.0. § 5 niniejszej uchwały.
 - 8) **Zabudowa o funkcji towarzyszącej** – zabudowa o funkcji uzupełniającej, towarzysząca zabudowie wiodącej, wg klasyfikacji w punkcie 3.0. § 5 niniejszej uchwały.
 - 9) **Dachy dwuspadowe lub wielospadowe** – dachy składające się z kilku dwuspadowych lub wielospadowych połaci o takich samych spadkach, które zajmują powierzchnię minimum 70% powierzchni rzutu budynku (zapis o stosowaniu dachów dwuspadowych nie dotyczy wykuszy, lukarn, werand, tarasów itp.)
 - 10) **Zapewnienie parkingów** – znaczy to, że w granicach działki lub strefy należy zapewnić minimalną ilość miejsc postojowych na parkingach naziemnych, podziemnych lub w garażach w liczbie określonej w ustaleniach szczegółowych.
 - 11) **Pas techniczny** – wydzielony pas terenu biegnący równoległe do istniejących lub projektowanych dróg, do istniejących lub projektowanych tras sieci magistralnych lub biegnący wzdłuż linii brzegowych wód otwartych. Pas techniczny może być włączony do istniejącego pasa drogowego. Pas techniczny może być również przeznaczony dla przebiegu infrastruktury technicznej, drogowej, ciągów piesznych, chodników itp.
 - 12) **Przepisy szczególne** – należy przez to rozumieć obowiązujące przepisy prawne ustaw wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw przywołane w ustaleniach szczegółowych planu. W przypadku uchylenia lub zmiany przepisu szczegółowego w planie miejscowym obowiązuje przepis przywołany w ustaleniach szczegółowych.
- § 5
1. Ustala się podział terenu objętego granicami planu na poszczególne strefy funkcyjne oddzielone liniami rozgraniczającymi wyznaczającymi tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania terenu.
 2. Strefy funkcyjne oznacza się symbolami cyfrowo-literowymi, określającymi w kolejności:
 - 1) Tereny komunikacji i pasów technicznych
 - a) symbol pierwszy – cyfra arabska (z kropką) oznaczająca kolejny numer terenu komunikacji wydzielonego liniami rozgraniczającymi. Kolejny numer terenu poprzedza cyfra 0 (bez kropki)
 - b) symbol drugi – jedna lub kilka dużych liter alfabety (bez kropki) określających klasyfikację terenu komunikacji
 - 2) Pozostałe tereny funkcyjne
 - a) symbol pierwszy – cyfra arabska (z kropką) oznaczająca kolejny numer terenu wydzielonego liniami rozgraniczającymi.
 - b) symbol drugi – jedna lub kilka dużych liter alfabety (bez kropki) określających rodzaj funkcji terenu.
 3. Dla obszaru objętego planem określa się następujące ustalenia ogólne dla poszczególnych grup funkcji. Funkcje określone w ustaleniach szczegółowych, inne niż w ustaleniach ogólnych, są obowiązujące.
 - 1) **MN - Tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej**
 - a) Obowiązujące lub wiodące funkcje i obiekty oraz formy użytkowania i zagospodarowania terenu:
 - zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca
 - b) Dopuszczalne formy zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - w obrębie 1 nieruchomości dopuszcza się lokalizację do dwóch lokali mieszkalnych
 - lokalizacja usług wbudowanych lub zespoleń z budynkiem mieszkalnym o powierzchni użytkowej do 100 m²
 - lokalizacja obiektów małej architektury i budowli związanych z zagospodarowaniem terenu
 - lokalizacja sieci i obiektów infrastruktury technicznej
 - lokalizacja dróg wewnętrznych
 - lokalizacja obiektów służących reklamie (z wyjątkiem billboardów)
 - lokalizacja garaży, budynków gospodarczych, wiat itp.
 - c) Wykluczone formy zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - lokalizacja warsztatów usług samochodowych, mechanicznych, elektrycznych, rzemieślniczych, stolarni itp.,
 - 2) **RM – Tereny zabudowy zagrodowej w gospodarstwach rolnych, hodowlanych i ogrodniczych**
 - a) Obowiązujące lub wiodące funkcje i obiekty oraz formy użytkowania i zagospodarowania terenu:
 - zabudowa zagrodowa związana z działalnością rolniczą: mieszkaniowa i gospodarcza
 - b) Dopuszczalne formy zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - lokalizacja max dwóch budynków mieszkal-

- nnych w obrębie siedliska
 - lokalizacja obiektów i urządzeń związanych z produkcją rolną indywidualną
 - lokalizacja obiektów małej architektury i budowli związanych z zagospodarowaniem terenu
 - lokalizacja sieci i obiektów infrastruktury technicznej
 - lokalizacja garaży, budynków gospodarczych, inwentarskich, wiat itp.
 - realizacja usług agroturystycznych
- c) Wykluczone formy zabudowy i zagospodarowania terenu:
- lokalizacja warsztatów usług samochodowych, mechanicznych, elektrycznych, rzemieślniczych, stolarni, itp.
- 3) R – Tereny rolnicze**
- a) Obowiązujące lub wiodące funkcje i obiekty oraz formy użytkowania i zagospodarowania terenu:
- uprawy rolne i ogrodnicze
- b) Dopuszczalne formy zabudowy i zagospodarowania terenu:
- zalesienia
 - lokalizacja infrastruktury technicznej
 - lokalizacja rowów i urządzeń melioracyjnych
 - lokalizacja dróg gruntowych, dojazdowych i wewnętrznych
 - przebudowa systemu drenarskiego i cieków powierzchniowych z zapewnieniem niezakłóconego przepływu
- c) Wykluczone formy zabudowy i zagospodarowania terenu:
- lokalizacja ogrodów działkowych
 - likwidacja rowów i urządzeń melioracyjnych
 - likwidacja oczek wodnych i wód otwartych
 - likwidacja skupisk zieleni
 - lokalizacja nowej zabudowy zagrodowej i mieszkaniowej
- 4) Tereny komunikacji, ciągów pieszo-jezdných, oraz infrastruktury technicznej:**
- KDW** - tereny dróg dojazdowych wewnętrznych
- KXP** - tereny ciągów pieszo – jezdnych
- PT** - tereny pasów technicznych

§ 6

1. Ustalenia planu (poza dotyczącymi ochrony zachowawczej) odnoszą się do nowych podziałów geodezyjnych, do inwestycji noworealizowanych, do zmian

- wprowadzanych drogą rozbudów i przebudów oraz do zmian przeznaczenia terenów i obiektów, chyba że ustalenia szczegółowe stanowią inaczej.
2. Obiekty istniejące oraz tereny zainwestowane o parametrach zabudowy oraz o funkcji i zagospodarowaniu niezgodnych z ustaleniami planu mogą być użytkowane i poddawane remontom do czasu realizacji zamierzeń zgodnych z planem, chyba że ustalenia szczegółowe stanowią inaczej.
 3. Przedsięwzięcia inwestycyjne realizowane w oparciu o ważne decyzje o pozwoleniu na budowę, niezgodne z ustaleniami planu, mogą być zakończone zgodnie z wydanymi decyzjami.
 4. Linie rozgraniczające stref funkcyjnych mogą ulegać korektom, jeżeli konieczność taka wyniknie z rozwiązań technicznych lub ochrony istniejących walorów, o ile nie naruszy to innych ustaleń planu. W strefach funkcyjnych dopuszcza się również wydzielanie działek dla potrzeb infrastruktury (stacje trafo, przepompownie itp.) oraz dróg wewnętrznych (chyba, że ustalenia szczegółowe stanowią inaczej) po uzyskaniu zgody osób, których interes prawny może być naruszony.
 5. Dopuszcza się odprowadzenie ścieków sanitarnych do zbiorników bezodpływowych z udokumentowanym wywozem ścieków do oczyszczalni jako rozwiązanie tymczasowe do czasu wykonania kanalizacji sanitarnej. Z chwilą wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej należy je bezwzględnie zlikwidować, a obiekt podłączyć do sieci. W przypadku podjęcia przez Urząd Gminy działań związanych z uzbrojeniem w zakresie kanalizacji sanitarnej dla terenów położonych w zasięgu perspektywicznej obsługi sieci kanalizacyjnej, nie dopuszcza się rozwiązań tymczasowych.
 6. Dopuszcza się zmianę funkcji stref przeznaczonych na cele infrastruktury technicznej (stacje transformatorowe, przepompownie itp.) i włączenie ich do przyległej innej strefy funkcyjnej, jeżeli na etapie rozwiązań technicznych lokalizacja tych funkcji okazałaby się zbędna (chyba, że ustalenia szczegółowe stanowią inaczej).
 7. Zakres uciążliwości dla środowiska prowadzonej działalności musi być ograniczony do granic obszaru, dla którego inwestor posiada tytuł prawny.

Rozdział III Ustalenia szczegółowe

§ 7

W granicach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zostało wyodrębnionych 13 stref funkcyjnych, ujętych w 6 kartach terenu.

1.	KARTA TERENU Nr 1	wieś Czarlin 5/600-01-04/PP/II (5.4)
2.	PRZEZNACZENIE TERENU RM tereny zabudowy zagrodowej w gospodarstwach rolnych, hodowlanych i ogrodniczych.	
3.	Nr. STREFY 1.RM POWIERZCHNIA 1,24 ha	
4.	ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO Działania inwestycyjne realizować w sposób identyfikujący przestrzeń poprzez kształtowanie zabudowy określone szczegółowo w punkcie 8	
5.	ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA, PRZYRODY I KRAJOBRAZU KULTUROWEGO 5.1 Wszelkie ciekі, oczka oraz zbiorniki wodne podlegają ochronie, konserwacji i udroźnieniu z zapewnieniem nienaruszalnego przepływu wód. Dopuszcza się regulację oraz skanalizowanie cieków wodnych z zapewnieniem spójności swobodnego przepływu wód dla całego systemu hydrologicznego i pod warunkiem uzyskania pozytywnych decyzji administracyjnych, zgodnie z przepisami szczegółowymi. Właściciele terenów zobowiązani są utrzymywać i konserwować rowy melioracyjne i ciekі wodne, stanowiące ich własność oraz mają obowiązek zapewnić dostęp odpowiednim służbom do rowów publicznych i cieków wodnych w celu ich utrzymania i konserwacji. 5.2 Należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi (np. wykonanie drenażu, melioracji, itp.) biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych. W przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować lub przełożyć zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru. 5.3 Należy zabezpieczyć odpływ wód opadowych w sposób chroniący teren przed erozją wodną oraz przed zaleganiem wód opadowych. 5.4 Należy chronić i zabezpieczyć przed zniszczeniem torfowiska, zadrzewienia śródpolne i inne cenne zbiorowiska roślinne. 5.5 Wszelka działalność związana z gospodarką starodrzewem podlega uzgodnieniu z Urzędem Gminy Tczew. 5.6 Utrzymać minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej – 40%. 5.7 Na terenach przewidzianych pod zainwestowanie, o ograniczonej przydatności do zabudowy ze względu na: występowanie gruntów słabonośnych, znaczne spadki terenu oraz wysoki poziom wód gruntowych, na etapie projektów budowlanych dla posadowionych obiektów powinny być sporządzane oceny warunków geologiczno – inżynierskich w formie dokumentacji geologiczno – inżynierskiej. 5.8 Wprowadzając na tereny o dużych spadkach nową zabudowę należy ze szczególną starannością dobrać technologie budowlane celem zapewnienia stabilności zboczy i skarp. 5.9 Należy przewidzieć konieczność zabezpieczenia stromych zboczy w sposób zapobiegający postępowi erozji gruntu.	
6.	ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I ZABYTKÓW ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ 6.1 Budynki wartościowe historycznie i kulturowo oznaczono na rysunku planu. Obiekty do zachowania, konserwacji, rewitalizacji i modernizacji. 6.2 Rozbiórka obiektu o wartości zabytkowej i kulturowej możliwa jest tylko w wypadku zagrożenia zdrowia i mienia ludzi na podstawie ekspertyzy wydanej przez osobę upoważnioną po wykonaniu przedrozbiorkowej dokumentacji architektoniczno-inwentaryzacyjnej. 6.3 Zasady ochrony obiektów o walorach historyczno – kulturowych oznaczonych graficznie na rysunku planu: 6.3.1 Ochronie podlega historyczna, tradycyjna bryła budynków, kształt dachu, forma architektoniczna, detal architektoniczny (w tym wielkość i kształt otworów drzwiowych i okiennych wraz z podziałem stolarki okiennej), materiały budowlane i kolorystyka 6.3.2 Dopuszcza się rewitalizację, adaptację, ewentualnie modernizację pod warunkiem zachowania form podlegających ochronie, wymienionych w pkt. 6.3.1. 6.4 Nową zabudowę oraz przekształcenia zabudowy istniejącej nie podlegającej ochronie, należy realizować na warunkach określonych w pkt 8. jako kontynuację układu historycznego zagrody wielobudynkowej, w oparciu o tradycyjne formy zagospodarowania terenu i regionu.	
7.	WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z POTRZEB KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH Dopuszcza się lokalizację obiektów i urządzeń oraz wydzielanie terenów o funkcji publicznej z zakresu infrastruktury technicznej i drogowej oraz ogólnodostępnej zieleni urządzonej i zbiorników retencyjnych.	
8.	PARAMETRY I WSKAŹNIKI KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY 8.1 Ilość kondygnacji, wysokość zabudowy: 2 kondygnacje (ostatnia w formie poddasza użytkowego); wysokość zabudowy od 8m do 10m od poziomu terenu do kalenic. 8.2 Pow. zabudowy: Do 20% powierzchni działki 8.3 Dachy Dachy dwuspadowe. Kąt nachylenia połaci dachowej: a) 22 ^o -30 ^o na wysokiej ścianie kolankowej od 0,6 m do 1,5 m. b) 35 ^o -45 ^o na niskiej ścianie kolankowej do 0,6 m. 8.4 Kształtowanie formy architektonicznej: Formę architektoniczną należy kształtować na zasadzie kontynuacji miejscowej, w tym regionalnej tradycji budowlanej. Kolorystyka stonowana, tradycyjna. Nową zabudowę realizować na zasadzie kontynuacji formy siedliskowej wiejskiej. 8.5 Zabudowa o funkcji towarzyszącej: Dopuszcza się zabudowę towarzyszącą (garaże, budynki gospodarcze), zespoloną z budynkiem mieszkalnym lub wolnostojącą o wysokości do 6m od poziomu terenu. Dla całego zespołu w obrębie jednej posesji obowiązuje jednolite pokrycie, kolorystyka oraz materiały. 8.6 Mała architektura: Dopuszcza się wszelkie formy małej architektury związane z funkcją wiodącą. Zakaz stosowania ogrodzeń żelbetonowych prefabrykowanych. 8.7 Linie zabudowy: Należy zachować nieprzekraczalne linie zabudowy – wg rysunku planu; kierunek kalenicy głównej równoległe lub prostopadłe do kalenic budynków istniejących.	
9.	GRANICE I SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW LUB OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE, USTALONYCH NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH ZAPISÓW Wzdłuż wszystkich linii napowietrznych SN i NN znajdują się obszary ograniczonego użytkowania o szerokości min. 16 m dla linii SN oraz 8 m dla linii NN, w których obowiązuje zakaz zabudowy. Zakres strefy ograniczonego użytkowania oraz sposób ich zagospodarowania należy uzgodnić każdorazowo z zarządcą sieci. Tereny znajdujące się w strefie oddziaływania napowietrznych linii energetycznych NN, SN można przeznaczyć pod zabudowę po uprzednim ich skablowaniu. Usunięcie wszelkich kolizji istniejącej sieci elektroenergetycznej z obiektami projektowanymi winno odbyć się kosztem i staraniem inwestora w uzgodnieniu z zarządcą sieci.	
10.	SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI SCALANIA I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI 10.1 Dopuszcza się podział terenu na zasadach: – min. pow. działki budowlanej 1000 m ² 10.2 Dopuszcza się zabudowę na działkach istniejących o parametrach innych niż określone w pkt. 10.1. 10.3 Dopuszcza się wydzielenie działek oraz zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury techn. i dróg (sieci, przepompowni, stacje transformatorowe, osadniki itp.) o parametrach wynikających z technologii i przepisów szczegółowych (innych niż określone w pkt. 10.2)	

11.	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW 11.1 Zabudowę realizować na zasadzie kontekstualności historycznej zabudowy zagrodowej. 11.2 W strefie dopuszcza się lokalizację urządzeń i obiektów infrastruktury technicznej i drogowej oraz osiedlowej ogólnodostępnej zieleni urządzonej i zbiorników retencyjnych. 11.3 W obrębie nieruchomości należy wprowadzić zieleni wysoką ozdobną, z zastosowaniem gatunków rodzimych, np.: sosna, lipa, kasztan, brzoza, klon, dąb, grab, głóg, w liczbie minimum 1 drzewo na 300m ² powierzchni działki.
12.	KOMUNIKACJA 12.1 Dojazd z istniejących i projektowanych dróg publicznych lub wewnętrznych.
13.	INFRASTRUKTURA Woda: Z wodociągu wiejskiego. Ścieki sanitarne : Do wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej. Ścieki deszczowe : 1) Powierzchniowe odprowadzenie wód deszczowych dopuszczane jest dla powierzchni dachowych ekologicznych oraz terenów nieutwardzonych. 2) Wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) o powierzchni powyżej 50m ² należy podczyścić w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach odprowadzając je do pobliskich cieków powierzchniowych, systemu kanalizacji deszczowej, dołów chłonnych lub zbiorników retencyjnych Ogrzewanie: Systemem indywidualnym lub zbiorowym w oparciu o nieemisyjne lub niskoemisyjne źródła ciepła. Energetyka: Z sieci energetycznej. Utylizacja odpadów stałych: Wywóz przez specjalistyczne przedsiębiorstwa na wysypisko śmieci, z którego korzysta gmina.
14.	SPOSÓB TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA, URZĄDZANIA I UŻYTKOWANIA Do czasu zmiany przeznaczenia terenu wynikającego z realizacji ustaleń planu obszar użytkować w sposób dotychczasowy.
15.	STAWKA PROCENTOWA 20%
16.	INNE USTALENIA 16.1 Dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w obrębie jednej nieruchomości. 16.2 Istniejącą zabudowę o funkcjach innych niż w ustaleniach planu dopuszcza się pozostawić, użytkować i remontować bez zwiększania parametrów prowadzonej działalności. Rozbudowa musi być realizowana z zachowaniem parametrów określonych w ustaleniach planu. 16.3 Istniejącą zabudowę o gabarytach innych niż w ustaleniach planu dopuszcza się pozostawić, remontować lub przebudować w zakresie przebudowy dachów. Rozbudowa, dobudowa lub budowa nowych obiektów winna być realizowana zgodnie z ustaleniami planu

1.	KARTA TERENU Nr 2	wieś Czarlin 5/600-01-04/PP/II (5.4)
2.	PRZEZNACZENIE TERENU MN tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej	
3.	Nr STREFY 2.MN 3.MN 4.MN POWIERZCHNIA 2,06 ha 3,43 ha 0,45 ha	
4.	ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO Działania inwestycyjne realizować w sposób identyfikujący przestrzeń poprzez kształtowanie zabudowy określone szczegółowo w pkt. 8.	
5.	ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA, PRZYRODY I KRAJOBRAZU KULTUROWEGO 5.1 Wszelkie ciek, oczka oraz zbiorniki wodne podlegają ochronie, konserwacji i udroźnieniu z zapewnieniem nienaruszalnego przepływu wód. Dopuszcza się regulację oraz skanalizowanie cieków wodnych z zapewnieniem spójności swobodnego przepływu wód dla całego systemu hydrologicznego i pod warunkiem uzyskania pozytywnych decyzji administracyjnych, zgodnie z przepisami szczegółowymi. Właściciele terenów zobowiązani są utrzymywać i konserwować rowy melioracyjne i cieków wodne, stanowiące ich własność oraz mają obowiązek zapewnić dostęp odpowiednim służbom do rowów publicznych i cieków wodnych w celu ich utrzymania i konserwacji. 5.2 Należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi (np. wykonanie drenażu, melioracji, itp.) biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych. W przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować lub przelożyć zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru. 5.3 Należy zabezpieczyć odpływ wód opadowych w sposób chroniący teren przed erozją wodną oraz przed zaleganiem wód opadowych. 5.4 Należy chronić i zabezpieczyć przed zniszczeniem torfowiska, zadrzewienia śródpolne i inne cenne zbiorowiska roślinne. 5.5 Wszelka działalność związana z gospodarką starodrzewem podlega uzgodnieniu z Urzędem Gminy Tczew. 5.6 Utrzymać minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej – 30% 5.7 Na terenach przewidzianych pod zainwestowanie, o ograniczonej przydatności do zabudowy ze względu na: występowanie gruntów słabonośnych, znaczne spadki terenu oraz wysoki poziom wód gruntowych, na etapie projektów budowlanych dla posadowionych obiektów powinny być sporządzane oceny warunków geologiczno – inżynierskich w formie dokumentacji geologiczno – inżynierskiej. 5.8 Wprowadzając na tereny o dużych spadkach nową zabudowę należy ze szczególną starannością dobierać technologie budowlane celem zapewnienia stabilności zboczy i skarp. 5.9 Należy przewidzieć konieczność zabezpieczenia stromych zboczy w sposób zapobiegający postępowi erozji gruntu.	
6.	ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I ZABYTKÓW ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ Elementy dziedzictwa kulturowego nie występują.	
7.	WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z POTRZEB KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH Dopuszcza się lokalizację obiektów i urządzeń oraz wydzielanie terenów o funkcji publicznej z zakresu infrastruktury technicznej i drogowej oraz ogólnodostępnej zieleni urządzonej i zbiorników retencyjnych.	
8.	PARAMETRY I WSKAŹNIKI KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY 8.1 Ilość kondygnacji, wysokość dla zabudowy o funkcji wiodącej: 2 kondygnacje (ostatnia w formie poddasza użytkowego) Max. wysokość zabudowy 9m od poziomu terenu do kalenicy. 8.2 Pow. zabudowy: Max. 30% pow. pokrycia działki. 8.3 Dachy Dachy dwuspadowe lub wielospadowe. Kąt nachylenia połaci dachowej 25 ⁰ -45 ⁰ . 8.4 Kształtowanie formy architektonicznej: Formę architektoniczną należy kształtować na zasadzie kontynuacji miejscowej, w tym regionalnej tradycji budowlanej. Kolorystyka stonowana, tradycyjna (paleta ziemi).	

	<p>8.5 Zabudowa o funkcji towarzyszącej: Dopuszcza się zabudowę towarzyszącą (garaże, budynki gospodarcze), zespoloną z budynkiem mieszkalnym lub wolnostojącą o wysokości do 6m od poziomu terenu. Dla całego zespołu w obrębie jednej posesji obowiązuje jednolite pokrycie, kolorystyka oraz materiały.</p> <p>8.6 Mała architektura: Dopuszcza się lokalizację form małej architektury związanej z funkcją wiodącą. Zakaz stosowania ogrodzeń żelbetonowych prefabrykowanych.</p> <p>8.7 Linie zabudowy: Należy zachować nieprzekraczalne linie zabudowy – wg rysunku planu; nie dotyczy budynków istniejących oraz ich nadbudowy.</p>
9.	<p>GRANICE I SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW LUB OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE, USTALONYCH NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH ZAPISÓW Wzdłuż wszystkich linii napowietrznych SN i NN znajdują się obszary ograniczonego użytkowania o szerokości min. 16 m dla linii SN oraz 8 m dla linii NN, w których obowiązuje zakaz zabudowy. Zakres strefy ograniczonego użytkowania oraz sposób ich zagospodarowania należy uzgodnić każdorazowo z zarządcą sieci. Tereny znajdujące się w strefie oddziaływania napowietrznych linii energetycznych NN, SN można przeznaczyć pod zabudowę po uprzednim ich skablowaniu. Usunięcie wszelkich kolizji istniejącej sieci elektroenergetycznej z obiektami projektowanymi winno odbyć się kosztem i staraniem inwestora w uzgodnieniu z zarządcą sieci.</p>
10.	<p>SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI SCALANIA I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI</p> <p>10.1 Dopuszcza się scalenie działek.</p> <p>10.2 Dopuszcza się podział działek na zasadach: - min. pow. działki budowlane – 800 m²</p> <p>10.3 Dopuszcza się zabudowę na działkach istniejących o parametrach innych niż określone w pkt. 10.2.</p> <p>10.4 Dopuszcza się wydzielenie działek oraz zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury techn. i dróg (sieci, przepompownie, stacje transformatorowe, osadniki itp.) o parametrach wynikających z technologii i przepisów szczegółowych (innych niż określone w pkt. 10.2)</p>
11.	<p>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW</p> <p>11.1 W strefie dopuszcza się lokalizację urządzeń i obiektów infrastruktury technicznej i drogowej oraz osiedlowej ogólnodostępnej zieleni urządzonej i zbiorników retencyjnych.</p> <p>11.2 W obrębie strefy należy wprowadzić zieleń wysoką ozdobną, z zastosowaniem gatunków rodzimych np. wierzba, osika, sosna, lipa, kasztan, brzoza, klon, dąb, grab, glóg, w liczbie minimum 1 drzewo na 300m² powierzchni działki.</p> <p>11.3 Wszelkie inwestycje i roboty ziemne w strefie 100 m od rurociągu naftowego należy uzgodnić szczegółowo z Przedsiębiorstwem Eksploatacji Rurociągów Naftowych „Przyjaźń”.</p>
12.	<p>KOMUNIKACJA</p> <p>12.1 Dojazd z istniejących i projektowanych dróg publicznych lub wewnętrznych.</p> <p>12.2 W granicach własności należy zapewnić miejsca parkingowe w ilości: min. - 1 miejsce parkingowe / 1 mieszkanie min. - 2 miejsca postojowe w przypadku lokalizacji usług wbudowanych / 1 mieszkanie</p>
13.	<p>INFRASTRUKTURA</p> <p>Woda: Z wodociągu wiejskiego.</p> <p>Ścieki sanitarne : Do wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej.</p> <p>Ścieki deszczowe : 1) Powierzchniowe odprowadzenie wód deszczowych dopuszczane jest dla powierzchni dachowych ekologicznych oraz terenów nieutwardzonych. 2) Wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) o powierzchni powyżej 50m² należy podczyścić w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach odprowadzając je do pobliskich cieków powierzchniowych, systemu kanalizacji deszczowej, dołów chłonnych lub zbiorników retencyjnych</p> <p>Ogrzewanie: Systemem indywidualnym lub zbiorowym w oparciu o nieemisyjne lub niskoemisyjne źródła ciepła.</p> <p>Energetyka: Z sieci energetycznej.</p> <p>Utylizacja odpadów stałych: Wywóz przez specjalistyczne przedsiębiorstwa na wysypisko śmieci, z którego korzysta gmina.</p>
14.	<p>SPOSÓB TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA, URZĄDZANIA I UŻYTKOWANIA Do czasu zmiany przeznaczenia terenu wynikającego z realizacji ustaleń planu obszar użytkować w sposób dotychczasowy.</p>
15.	<p>STAWKA PROCENTOWA 20%</p>
16.	<p>INNE USTALENIA</p> <p>16.1 Dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z funkcją mieszkaniową oraz zawodem właściciela lub najemcy (np. gabinet lekarski, biuro projektowe, biuro rachunkowe, usługi krawieckie, itp.). Uciążliwość usług należy ograniczyć do granic własności.</p> <p>16.2 Dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w obrębie jednej nieruchomości.</p> <p>16.3 Istniejącą zabudowę o funkcjach innych niż w ustaleniach planu dopuszcza się pozostawić, użytkować i remontować bez zwiększania parametrów prowadzonej działalności. Rozbudowa musi być realizowana z zachowaniem parametrów określonych w ustaleniach planu.</p> <p>16.4 Istniejącą zabudowę o gabarytach innych niż w ustaleniach planu dopuszcza się pozostawić, remontować lub przebudować w zakresie przebudowy dachów. Rozbudowa, dobudowa lub budowa nowych obiektów winna być realizowana zgodnie z ustaleniami planu.</p>
1.	<p>KARTA TERENU Nr 3 wieś Czarlin 5/600-01-04/PP/II (5.4)</p>
2.	<p>PRZEZNACZENIE TERENU R tereny rolnicze</p>
3.	<p>Nr STREFY 5.R POWIERZCHNIA 2,48 ha</p>
4.	<p>ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO Ochronie podlega rzeźba terenu i zieleń wysoka.</p>
5.	<p>ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA, PRZYRODY I KRAJOBRAZU KULTUROWEGO</p> <p>5.1 Należy chronić i zabezpieczyć przed zniszczeniem torfowiska, zadrzewienia śródpolne i inne cenne zbiorowiska roślinne.</p> <p>5.2 Wszelka działalność związana z gospodarką starodrzewem podlega uzgodnieniu z Urzędem Gminy Żukowo.</p>

	<p>5.3 W gospodarce rolniczej należy przestrzegać zasad z zakresu biotechniki zapewniając:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydolność środowiska naturalnego 2) odnawialność zasobów przyrodniczych 3) trwałość świata roślinnego i zwierzęcego 4) różnorodność indywidualność i piękno przyrody i krajobrazu <p>5.4 W strefie dopuszcza się lokalizację obiektów inżynieryjnych oraz przebieg infrastruktury technicznej z poszanowaniem istniejących uwarunkowań środowiskowych.</p>
6.	ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I ZABYTKÓW ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ Elementy dziedzictwa kulturowego nie występują
7.	WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z POTRZEB KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH Dopuszcza się lokalizację obiektów i urządzeń oraz wydzielanie terenów o funkcji publicznej z zakresu infrastruktury technicznej.
8.	PARAMETRY I WSKAŹNIKI KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY Zakaz realizacji wszelkich form zabudowy z wyłączeniem realizacji inwestycji celu publicznego z zakresu infrastruktury technicznej.(np. sieci, przepompownie, stacje transformatorowe itp.)
9.	GRANICE I SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW LUB OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE, USTALONYCH NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH ZAPISÓW Przez teren strefy przebiega trasa ropociągu rñA800. Wszelkie inwestycje i roboty ziemne w strefie 100 m od rurociągu naftowego należy uzgodnić szczegółowo z Przedsiębiorstwem Eksploatacji Rurociągów Naftowych „Przyjaźń”.
10.	SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI SCALANIA I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI 10.1 Dopuszcza się podział terenów rolniczych, bez prawa zabudowy 10.2 Dopuszcza się wydzielenie działek oraz zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury techn. i dróg (sieci, przepompownie, stacje transformatorowe, osadniki itp.) o parametrach wynikających z technologii i przepisów szczegółowych.
11.	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW 11.1 Dopuszcza się zalesienie terenu bez ograniczeń. 11.2 W strefie dopuszcza się lokalizację obiektów inżynieryjnych oraz przebieg infrastruktury technicznej z poszanowaniem istniejących uwarunkowań środowiskowych.
12.	KOMUNIKACJA Dojazd z istniejących i projektowanych dróg publicznych lub wewnętrznych.
13.	INFRASTRUKTURA Dopuszcza się działania z zakresu melioracji terenów rolnych pod warunkiem zapewnienia spójności systemu drenażowego całego obszaru.
14.	SPOSÓB TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA, URZĄDZANIA I UŻYTKOWANIA Nie dotyczy
15.	STAWKA PROCENTOWA 0,001 %
16.	INNE USTALENIA Nie występują.

1.	KARTA TERENU Nr 4	wieś Czarlin 5/600-01-04/PP/II (5.4)
2.	PRZEZNACZENIE TERENU KDW tereny dróg wewnętrznych	
3.	Nr STREFY 01.KDW 02.KDW 03.KDW	
	POWIERZCHNIA 0,49 ha 0,30 ha 0,21 ha	
4.	ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO nie dotyczy	
5.	ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA, PRZYRODY I KRAJOBRAZU KULTUROWEGO 5.1 Należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi (np. wykonanie drenażu, melioracji, itp.) biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych. W przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować lub przelożyć zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru. 5.2 Zabezpieczyć odpływ wód opadowych w sposób chroniący teren przed erozją wodną oraz przed zaleganiem wód opadowych. 5.3 Wszelkie ciekły wodne przecinające układ komunikacyjny należy skanalizować. 5.4 Należy chronić i zabezpieczyć przed zniszczeniem torfowiska, oczka wodne, zadrzewienia śródpolne i inne cenne zbiorowiska roślinne. 5.5 Wartościowe zadrzewienia podlegają ochronie. Wszelka działalność związana z gospodarką starodrzewem podlega uzgodnieniu z Urzędem Gminy Tczew.	
6.	ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I ZABYTKÓW ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ Elementy dziedzictwa kulturowego nie występują.	
7.	WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z POTRZEB KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH Dopuszcza się lokalizację obiektów i urządzeń oraz wydzielanie terenów o funkcji publicznej z zakresu infrastruktury technicznej	
8.	PARAMETRY I WSKAŹNIKI KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY Zakaz zabudowy poza obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej.	
9.	GRANICE I SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW LUB OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE, USTALONYCH NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH ZAPISÓW Nie dotyczy	
10.	SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI SCALANIA I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI W strefie dopuszcza się wydzielenie działek oraz zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury techn. i dróg (sieci, przepompownie, stacje transformatorowe, osadniki itp.) o parametrach wynikających z technologii i przepisów szczegółowych.	
11.	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW 11.1 1.szerokość w liniach rozgraniczających: 12 m, wg rysunku planu; nie dotyczy narożnych ścieg 2 parametry jezdni: - jezdnia 2 x 2,5m	

	<p>3 chodniki: - minimalna szerokość – 1,5m; jednostronny</p> <p>4 W obrębie projektowanych linii rozgraniczających dopuszcza się lokalizację wszelkich rodzajów infrastruktury technicznej.</p> <p>5 Przebieg i lokalizacja sieci, obiektów i urządzeń inżynierskich należy podporządkować obowiązującym przepisom szczegółowym oraz uzgodniona z zarządcami lub właścicielami.</p> <p>6 Dopuszcza się miejscowe zawężenia parametrów określonych w pkt.: 1, 2, 3, na terenach zainwestowanych w zależności od lokalnych warunków.</p> <p>7 Wszelkie inwestycje i roboty ziemne w strefie 100m od rurociągu naftowego należy uzgodnić szczegółowo z Przedsiębiorstwem Eksploatacji Rurociągów Naftowych „Przyjaźń”.</p>
12.	<p>KOMUNIKACJA</p> <p>Drogi dojazdowe wewnętrzne powiązane są z układem dróg publicznych.</p>
13.	<p>INFRASTRUKTURA</p> <p>Ścieki deszczowe : Powierzchniowo pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w obowiązujących przepisach</p>
14.	<p>SPOSÓB TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA, URZĄDZANIA I UŻYTKOWANIA</p> <p>Do czasu zmiany przeznaczenia terenu wynikającego z realizacji ustaleń planu obszar użytkować w sposób dotychczasowy.</p>
15.	<p>STAWKA PROCENTOWA</p> <p>0,001 %</p>
16.	<p>INNE USTALENIA</p> <p>Nie występują</p>

1.	<p>KARTA TERENU Nr 5</p> <p>wieś Czarlin 5/600-01-04/PP/II (5.4)</p>
2.	<p>PRZEZNACZENIE TERENU</p> <p>KXP tereny ciągów pieszo – jezdnych</p>
3.	<p>Nr STREFY</p> <p>04.KXP 05.KXP</p> <p>POWIERZCHNIA 0,04 ha 0,05 ha</p>
4.	<p>ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO</p> <p>Nie dotyczy</p>
5.	<p>ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA, PRZYRODY I KRAJOBRAZU KULTUROWEGO</p> <p>5.1 Należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi (np. wykonanie drenażu, melioracji, itp.) biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych. W przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować lub przelożyć zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru.</p> <p>5.2 Zabezpieczyć odpływ wód opadowych w sposób chroniący teren przed erozją wodną oraz przed zaleganiem wód opadowych.</p> <p>5.3 Wszelkie ciekie wodne przecinające układ komunikacyjny należy skanalizować.</p> <p>5.4 Należy chronić i zabezpieczyć przed zniszczeniem torfowiska, oczka wodne, zadrzewienia śródpolne i inne cenne zbiorowiska roślinne.</p> <p>5.5 Wartościowe zadrzewienia podlegają ochronie. Wszelka działalność związana z gospodarką starodrzewem podlega uzgodnieniu z Urzędem Gminy Tczew.</p>
6.	<p>ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I ZABYTKÓW ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ</p> <p>Elementy dziedzictwa kulturowego nie występują.</p>
7.	<p>WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z POTRZEB KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH</p> <p>Dopuszcza się lokalizację obiektów i urządzeń oraz wydzielanie terenów o funkcji publicznej z zakresu infrastruktury technicznej</p>
8.	<p>PARAMETRY I WSKAŹNIKI KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY</p> <p>Zakaz zabudowy poza obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej.</p>
9.	<p>GRANICE I SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW LUB OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE, USTALONYCH NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH ZAPISÓW</p> <p>Nie dotyczy</p>
10.	<p>SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI SCALANIA I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI</p> <p>W strefie dopuszcza się wydzielenie działek oraz zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury techn. i dróg (sieci, przepompowni, stacje transformatorowe, osadniki itp.) o parametrach wynikających z technologii i przepisów szczegółowych.</p>
11.	<p>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW</p> <p>1 szerokość w liniach rozgraniczających: - zmienna od 5 m do 7 m, wg rysunku planu</p> <p>2 parametry ciągu pieszego: – minimalna szerokość – 5 m;</p> <p>3 W obrębie projektowanych linii rozgraniczających dopuszcza się lokalizację wszelkich rodzajów infrastruktury technicznej.</p> <p>4 Przebieg i lokalizacja sieci, obiektów i urządzeń inżynierskich powinna być podporządkowana obowiązującym przepisom szczegółowym oraz uzgodniona z zarządcami lub właścicielami.</p> <p>5 Dopuszcza się miejscowe zawężenia parametrów określonych w pkt.: 1, 2 na terenach zainwestowanych w zależności od lokalnych warunków.</p> <p>6 Wszelkie inwestycje i roboty ziemne w strefie 100 m od rurociągu naftowego należy uzgodnić szczegółowo z Przedsiębiorstwem Eksploatacji Rurociągów Naftowych „Przyjaźń”.</p>
12.	<p>KOMUNIKACJA</p> <p>Ciągi pieszo – jezdne powiązane są z układem dróg publicznych.</p>
13.	<p>INFRASTRUKTURA</p> <p>Ścieki deszczowe : Powierzchniowo pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w obowiązujących przepisach.</p>
14.	<p>SPOSÓB TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA, URZĄDZANIA I UŻYTKOWANIA</p> <p>Do czasu zmiany przeznaczenia terenu wynikającego z realizacji ustaleń planu obszar użytkować w sposób dotychczasowy.</p>
15.	<p>STAWKA PROCENTOWA</p> <p>0,001%</p>
16.	<p>INNE USTALENIA</p> <p>Nie występują</p>

1.	KARTA TERENU Nr 6	wieś Czarlin 5/600-01-04/PP/II (5.4)
2.	PRZEZNACZENIE TERENU PT tereny pasów technicznych dla przebiegu infrastruktury technicznej i drogowej.	
3.	Nr STREFY 06.PT 07.PT 08.PT POWIERZCHNIA 0,06 ha 0,05 ha 0,02 ha	
4.	ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO Nie dotyczy	
5.	ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA, PRZYRODY I KRAJOBRAZU KULTUROWEGO 5.1 Należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi (np. wykonanie drenażu, melioracji, itp.) biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych. W przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować lub przełożyć zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru. 5.2 Zabezpieczyć odpływ wód opadowych w sposób chroniący teren przed erozją wodną oraz przed zaleganiem wód opadowych. 5.3 Wszelkie ciekły wodne przecinające układ komunikacyjny należy skanalizować. 5.4 Należy chronić i zabezpieczyć przed zniszczeniem torfowiska, oczka wodne, zadrzewienia śródpolne i inne cenne zbiorowiska roślinne. 5.5 Wartościowe zadrzewienia podlegają ochronie. Wszelka działalność związana z gospodarką starodrzewem podlega uzgodnieniu z Urzędem Gminy Tczew.	
6.	ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I ZABYTKÓW ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ Elementy dziedzictwa kulturowego nie występują.	
7.	WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z POTRZEB KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH Dopuszcza się lokalizację obiektów i urządzeń oraz wydzielanie terenów o funkcji publicznej z zakresu infrastruktury technicznej.	
8.	PARAMETRY I WSKAŹNIKI KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY Zakaz zabudowy poza obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej.	
9.	GRANICE I SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW LUB OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE, USTALONYCH NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH ZAPISÓW Tereny i obiekty podlegające ochronie na podstawie odrębnych zapisów nie występują.	
10.	SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI SCALANIA I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI W strefach dopuszcza się wydzielenie działek oraz zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury techn. i dróg (sieci, przepompowni, stacje transformatorowe, osadniki itp.) o parametrach wynikających z technologii i przepisów szczegółowych.	
11.	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW 1 szerokość w liniach rozgraniczających: - zmienna od 3 m do 6 m, wg rysunku planu 2 W obrębie projektowanych linii rozgraniczających dopuszcza się lokalizację wszelkich rodzajów infrastruktury technicznej i drogowej 3 Przebieg i lokalizacja sieci, obiektów i urządzeń inżynierskich należy podporządkować obowiązującym przepisom szczegółowym oraz uzgodniona z zarządcami lub właścicielami. 4 Wszelkie inwestycje i roboty ziemne w strefie 100 m od rurociągu naftowego należy uzgodnić szczegółowo z Przedsiębiorstwem Eksploatacji Rurociągów Naftowych „Przyjaźń”.	
12.	KOMUNIKACJA Pasy techniczne powiązane są z układem dróg publicznych.	
13.	INFRASTRUKTURA Ścieki deszczowe : Powierzchniowo pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w obowiązujących przepisach.	
14.	SPOSÓB TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA, URZĄDZANIA I UŻYTKOWANIA Do czasu zmiany przeznaczenia terenu wynikającego z realizacji ustaleń planu obszar użytkować w sposób dotychczasowy.	
15.	STAWKA PROCENTOWA 0,001 %	
16.	INNE USTALENIA Nie występują	

Rozdział IV
Stwierdzenie zgodności planu ze studium

§ 8

Stwierdza się zgodność Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego z polityką przestrzenną Gminy, określoną w Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tczew, zatwierdzonego Uchwałą Nr XXI/210/2000 Rady Gminy Tczew z dn. 28 grudnia 2000 r. zmienionego Uchwałą Nr XXVII/440/2005 Rady Gminy Tczew z dn. 25 lutego 2005 r. oraz zmianą nr 2 uchwaloną Uchwałą Rady Gminy Tczew Nr XXVIII/447/2005 z dn. 30.03.2005 r.

Rozdział V
Załączniki do uchwały

§ 9

Integralną częścią uchwały są:
1) Rysunek planu w skali 1:2000 - załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały
2) Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych Gminy oraz zasadach ich finansowania – zał. Nr 2 do niniejszej uchwały
3) Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag – zał. Nr 3 do niniejszej uchwały

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 10

Zobowiązuje się Wójta Gminy Tczew do:

- 1) Niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Województwu Pomorskiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
- 2) Umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Tczew.
- 3) Publikacji niniejszej uchwały wraz z częścią graficzną na stronie internetowej Urzędu Gminy Tczew.

§ 11

Zobowiązuje się Wójta Gminy Tczew do umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan oraz wydawanie z tych dokumentów, na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im rysów i wypisów z planu, na zasadach określonych w art. 30 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie z upływem 30 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomor-

skiego za wyjątkiem § 10 ust. 1 i 2, które wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
Krzysztof Jonaczyk

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr V/55/2007
Rady Gminy Tczew
z dnia 21 marca 2007 r.

Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru na terenie wsi Czarlin, oznaczonego Nr 5.4.

- 1.0. Bilans terenu infrastruktury technicznej wraz z wykazem nakładów inwestycyjnych uzbrojenia terenu

Lp	Opis infrastruktury	Ilość m ² /mb	Cena jedn.* (tys. zł)	Ogółem wartość (tys. zł)
				projekt
1.	sieć kanalizacji sanitarnej – projektowana 01.PT, 07.PT, 08.PT	334	0,45	150,3
SUMA				150,3

= 150 300 zł

UWAGA: przyjęto uśrednioną cenę jednostkową* metra bieżącego infrastruktury technicznej

- 2.0. Sposób rozstrzygnięcia o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania:

Przedmiotem opracowania jest miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru na terenie wsi Czarlin, gmina Tczew.

Szacunkowy koszt nakładów inwestycyjnych uzbrojenia terenu przytoczono powyżej, według tabel.

Finansowanie infrastruktury technicznej gmina realizuje w oparciu o każdorocznie uchwalony budżet obejmujący wysokość i przedmiot finansowania. Każdego roku gmina występuje również o pozyskanie środków celowych (dotacje i inne fundusze związane z ochroną środowiska, w tym fundusze unijne).

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr V/55/2007
Rady Gminy Tczew
z dnia 21 marca 2007 r.

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do miejscowego planu zagospodarowania

przestrzennego dla obszaru na terenie wsi Czarlin, oznaczonego Nr 5.4.

W okresie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu i w okresie 21 dni po okresie wyłożenia do planu miejscowego nie wpłynęły uwagi, które byłyby nieuwzględnione przez Wójta Gminy.

2080

Uchwała Nr V/40/2007
Rady Gminy Studzienice
z dnia 21 marca 2007 r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

Na podstawie art. 19 ust. 1 i art. 32 ust. 3 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. z 2006 r. Dz. U. Nr 123 poz. 858) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Studzienice uchwała Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Studzienice

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych na terenie Gminy Studzienice, w tym prawa i obowiązki Usługodawców i Usługobiorców.
2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody urządzeniami własnymi i dzierżawionymi.
3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność polegającą na odbiorze i odprowadzaniu ścieków do oczyszczalni ścieków.
4. Dostarczanie wody i odbiór ścieków odbywa się na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków, zawartej pomiędzy Usługodawcą i Usługobiorcą.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie używa się określeń:

1. ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. z 2006 r. Dz. U. Nr 123 poz. 858)
2. usługobiorca – należy przez to rozumieć każdego, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych na podstawie pisemnej umowy z usługodawcą (art. 2 ust. 3 ustawy)
3. usługodawca – należy przez to rozumieć podmiot świadczący usługi w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków
4. umowa – należy przez to rozumieć następujące rodzaje umów (art. 6 ustawy)
 - umowa o dostawę wody i odprowadzania ścieków
 - umowa o dostawę wody
 - umowa o odprowadzania ścieków
5. przyłączy wodociągowe – należy przez to rozumieć odcinek przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości Usługobiorcy wraz z zaworem za głównym wodomierzem (art. 2 ust. 6 ustawy)
6. przyłączy kanalizacyjne – należy przez to rozumieć odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości Usługobiorcy siecią kanalizacyjną za pierwszą studzienką licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku od granicy nieruchomości
7. wodomierz – przyrząd pomiarowy mierzący ilość pobranej wody, znajdującej się na każdym przyłączy wodociągowym
8. sieć wodociągowa – przewody wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi dostarczana jest woda, będącymi w posiadaniu Usługodawcy
9. sieć kanalizacyjna – przewody wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi dostarczana jest woda, będącymi w posiadaniu Usługodawcy
10. ścieki – ścieki bytowe, komunalne, przemysłowe w rozumieniu art. 2 pkt 9, 10 i 11 ustawy.

Rozdział II Minimalny poziom świadczonych usług w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków

§ 3

Poziom świadczonych usług w zakresie zaopatrzenia w wodę o odprowadzaniu ścieków określa umowa zawieszana między Usługodawcą a Usługobiorcą.

§ 4

1. Woda dostarczana Usługobiorcom powinna odpowiadać wymogom określonym w drodze Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw zdrowia.
2. Wymagane ciśnienie wody dostarczanej Usługobiorcy powinno odpowiadać wymaganiom określonym w Rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw infrastruktury.

§ 5

Ścieki odbierane od Usługobiorcy i odprowadzane przewodami kanalizacyjnymi muszą odpowiadać warunkom wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych określonym w Rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw Infrastruktury.

Rozdział III Prawa i obowiązki Usługodawcy

§ 6

Usługodawca zapewni zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostawy wody:

1. w wymaganej ilości i jakości
2. pod odpowiednim ciśnieniem
3. w sposób ciągły i niezawodny, zgodnie z możliwościami technicznymi urządzeń wodociągowych.

§ 7

1. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 24 godziny, nie spowodowanej brakiem energii elektrycznej, Usługodawca zapewni zastępczy punkt poboru wody i informuje Usługobiorcę o jego lokalizacji.
2. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym pogorszeniu jakości wody, Usługodawca informuje Usługobiorcę w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej dwa dni przed ich wystąpieniem.

§ 8

1. Usługodawca zapewnia prawidłową eksploatację posiadanych urządzeń wodociągowych.
2. Usługodawca instaluje, utrzymuje i wymienia u Usługobiorcy wodomierz główny na koszt własny, z wyjątkiem sytuacji, gdy konieczność wymiany lub naprawy nastąpiła z winy Usługobiorcy.
3. Usługodawca dokonuje na koszt własny remontów i napraw przyłączy wodociągowych od sieci wodociągowej do studzienki z urządzeniem pomiarowym, a w przypadku braku studzienki od głównej sieci do obrysu budynku (gdy wodomierz znajduje się w budynku).

§ 9

Usługodawca odbiera ścieki zapewniając zdolność posiadanych urządzeń kanalizacyjnych, a w szczególności:

1. odbiera ścieki w sposób ciągły i niezawodny, zgodnie z możliwościami technicznymi posiadanych urządzeń
2. odbiera ścieki o jakości zgodnej z obowiązującymi przepisami
3. dokonuje na koszt własny niezbędnych napraw urządzeń kanalizacyjnych będących w jego eksploatacji za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy Usługodawcy
4. dokonuje na koszt własny niezbędnych napraw przyłączy kanalizacyjnych od pierwszej studzienki od strony budynku.

**Rozdział IV
Prawa i obowiązki usługobiorcy**

§ 10

Usługobiorca jest zobowiązany do korzystania z usług w zakresie zaopatrzenia w wodę zgodnie z ustawą i niniejszym Regulaminem Dostarczania Wody Odprowadzania Ścieków na terenie Gminy Studzienice.

§ 11

Usługobiorca jest zobowiązany do:

1. korzystania z przyłącza wodociągowego wyłącznie w celach określonych warunkami przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej oraz umowy zawartej między Usługodawcą a Usługobiorcą.
2. zapewnienia niezawodnego działania wodomierza głównego poprzez odpowiednie jego zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi, skutkami warunków atmosferycznych, przez dostępem osób nieuprawnionych
3. prawidłowego utrzymania i zabezpieczenia pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych, w którym zainstalowany jest wodomierz główny
4. użytkowania wewnętrznej instalacji wodociągowej w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu sieci wodociągowej
5. zawiadamiania Usługodawcy o wszelkich uszkodzeniach wodomierza głównego oraz awariach na przyłączy wodociągowym.

§ 12

Usługobiorca nie może przemieszczać wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego, zakłóceń ich funkcjonowania, zrywać umieszczonych na nich plomb i osłon oraz wykorzystywać instalację wodomierzową do uziemiania urządzeń elektrycznych.

§ 13

Wodomierze zainstalowane u Usługobiorcy, poza wodomierzem głównym, są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie obciążają Usługobiorcę.

§ 14

Usługobiorca jest zobowiązany do odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości świadczonych usług przez Usługodawcę oraz nie utrudniający działalność Usługodawcy.

§ 15

Usługobiorca jest zobowiązany do:

1. korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej oraz umowy zawartej pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą
2. użytkowania wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej
3. powiadamiania Usługodawcy o zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci kanalizacyjnej
4. zapewnienia niezawodnego działania posiadanych instalacji wewnętrznych i przyłączy kanalizacyjnych.

**Rozdział V
Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów
z odbiorcami usług**

§ 16

Usługodawca zobowiązany jest zawrzeć umowę na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków na wniosek przyszłego Usługobiorcy, po spełnieniu przez niego warunków technicznych przyłączenia oraz po przedstawieniu tytułu prawnego do rozporządzania nieruchomością.

§ 17

Wniosek o zawarcie umowy na dostawę wody i odprowadzanie ścieków należy złożyć:

1. w terminie do 7 dni od dnia podpisania protokołu odbioru przyłączenia się do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej
2. w terminie 7 dni od dnia nabycia lub stania się właścicielem nieruchomości, która jest przyłączona do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

§ 18

1. Umowa określa obowiązki stron w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, utrzymania przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych oraz zasad usuwania ich awarii.
2. Umowa określa miejsce wykonywania usług dostawy wody i odprowadzania ścieków
3. Umowa jest zawierana na czas nieokreślony lub określony.
4. Zmiana umowy następuje poprzez zawarcie nowej umowy lub w formie aneksu do umowy.
5. Nie wymaga formy pisemnej zmiana umowy dotycząca taryfy za usługę lub adresu do korespondencji.
6. Rozwiązanie umowy może nastąpić:
 - a. za porozumieniem stron
 - b. z zachowaniem okresu wypowiedzenia przewidzianego w umowie
 - c. na skutek odstąpienia Usługodawcy od umowy

zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy.

§ 19

Umowa powinna zawierać postanowienia dotyczące:

1. ilość i jakość świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunki ich świadczenia
2. sposobu i terminu wzajemnych rozliczeń
3. praw i obowiązków stron umowy
4. procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych
5. okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

§ 20

Po rozwiązaniu umowy Usługodawca dokonuje zamknięcia przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego.

Rozdział VI

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone taryfach.

§ 21

Rozliczenie za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków prowadzone są przez Usługodawcę na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków.

§ 22

1. Przy rozliczeniach z Usługobiorcą, Usługodawca obowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy Studzienice bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.
2. Taryfikator ceny i stawki opłat nie podlegają ustaleniom w oparciu o ustawę o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków.
3. Usługodawca ogłasza taryfę w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń ogólnodostępnej w Urzędzie Gminy Studzienice.

§ 23

1. Ilość dostarczonej wody lub ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
2. W przypadku braku urządzeń pomiarowych ilość dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie przyjętych norm zużycia wody zawartych w Rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw Infrastruktury.
3. W przypadku awarii wodomierza oraz braku dostępu do wodomierza z winy Usługobiorcy stosuje się średnie zużycie wody z ostatniego okresu obrachunkowego.
4. W przypadku poboru wody z własnego ujęcia Usługobiorcy, ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań wodomierza zainstalowanego

przez Usługobiorcę.

§ 24

Ustawodawca reguluje należność za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki na podstawie faktur wystawionych przez Usługodawcę w okresach obrachunkowych określonych w umowie.

Rozdział VII

Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz odbiór przyłącza

§ 25

1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej odbywa się na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.
2. W wniosku o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może wystąpić osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.
3. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić wydania warunków technicznych przyłączenia do sieci w przypadku braku wystarczających mocy produkcyjnych oraz niewystarczających uwarunkowań technicznych umożliwiających realizację usługi.
4. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Usługodawcą oraz uzyskanie zezwolenia z Urzędu Gminy Studzienice na przyłączenie do sieci gminnej.

§ 26

Wniosek o wydanie warunków technicznych przyłączenia do wodociągowej lub kanalizacyjnej sieci powinien zawierać:

- a) dane dotyczące identyfikacji wnioskodawcy,
- b) adres podłączenia nieruchomości,
- c) rodzaj podłączenia (wodociągowe, kanalizacyjne),
- d) datę i podpis wnioskodawcy,
- e) aktualną mapę sytuacyjną określoną usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 27

1. Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje je w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Warunki przyłączenia ważne są dwa lata od dnia ich wydania.
3. Warunki przyłączenia powinny określać:
 - a) miejsce i sposób przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.
 - b) maksymalne dobowe zapotrzebowanie na pobór wody
 - c) miejsce zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsce zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków
 - d) termin ważności warunków przyłączenia.

§ 28

Usługowcy przysługuje na zasadzie wyłączności, prawo dokonywania połączenia nowych przyłączy do istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz ich uruchomienia.

§ 29

Usługodawca w ramach prac związanych z odbiorem przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego dokonuje następujące czynności:

1. sprawdza wykonanie przyłącza przed jego zasypaniem, nadzoruje dokonywanie podłączeń do sieci oraz bierz udział przy uruchomieniu przyłącza,
2. sprawdzenia czy został wykonany geodezyjny pomiar powykonawczy przyłącza, którego jeden egzemplarz należy przekazać Usługodawcy,
3. przed zawarciem umowy Usługodawca dokonuje końcowego odbioru, celem stwierdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi warunkami technicznymi przyłączenia do sieci oraz z projektem przyłącza,
4. za czynności i odbiór, o których mowa w § 28 Usługodawca pobiera opłaty.

§ 30

Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać:

- a) datę odbioru,
- b) adres nieruchomości do której wykonano podłączenie,
- c) przedmiot odbioru z wyszczególnieniem rodzaju przyłącza (wodociągowe, kanalizacyjne), średnicę, materiał i długość,
- d) dla przyłącza kanalizacyjnego rodzaj odprowadzanych ścieków,
- e) skład komisji dokonujący odbioru, w tym Usługodawca i wykonawca przyłącza,
- f) podpisy komisji.

Rozdział VIII

Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 31

1. Poziom dostępu do usług wodno – kanalizacyjnych w poszczególnych latach wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych Usługodawcy opracowane na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Studzienice oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Potencjalni odbiorcy mogą żądać informacji dotyczące usług u Usługodawcy, który udostępni do wglądu:
 - a) niniejszy regulamin
 - b) zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
 - c) udzieli informacji o możliwości podłączenia nieruchomości do sieci.

Rozdział IX

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody, wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków

§ 32

1. Usługodawca zobowiązany jest do informowania Usługobiorcy o przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków. Usługodawca powinien uprzedzić Usługobiorców w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem zakłóceń.
2. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 4 godziny Usługodawca powinien zastępczy punkt poboru wody i poinformować Usługobiorcę o jego lokalizacji i warunkach korzystania.

§ 33

Usługodawca ma prawo ograniczyć lub wstrzymać dostawę wody i odprowadzenie ścieków wyłącznie z ważnych powodów, bez uprzedniego zawiadomienia Usługobiorcy w przypadkach gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, a także związane z przyczynami technicznymi.

§ 34

Usługodawca jest wolny od odpowiedzialności w przypadkach, gdy przerwa lub ograniczenie usług wynikało z:

- a) działania siły wyższej w tym siły przyrody
- b) przerw w zasilaniu energetycznym urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych
- c) działań i zaniechań osób trzecich, za które usługodawca nie ponosi odpowiedzialności
- d) z powodu nagłej awarii sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej

§ 35

1. Usługodawca ma prawo pobierać próby wody i ścieków w uzgodnionych punktach kontrolnych do analizy laboratoryjnej w celu zbadania ich zgodności z obowiązującymi normami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Usługobiorca nie może odmówić ani utrudniać pobieranie prób.

§ 36

Usługodawca może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 Ustawy.

Rozdział X

Standardy usługi odbiorców usług. Sposób załatwiania reklamacji oraz wymiana informacji w zakresie zakłóceń w dostawie wody i odprowadzania ścieków

§ 37

Usługodawca powinien zapewnić Usługobiorcom należyty poziom usług.

§ 38

Usługodawca jest zobowiązany do udzielania usługobiorcom pełnej informacji dotyczącej realizacji usług a przede wszystkim informacji odjętych niniejszym regulaminem oraz zawartych w taryfie.

§ 39

Usługodawca jest zobowiązany do udzielenia na życzenie Usługobiorcy informacji w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług nie później niż w ciągu:

- a) 24 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług
- b) 14 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług.

§ 40

1. Usługobiorca ma prawo zgłoszenia reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.
2. Reklamacje o których mowa w ust. 1 wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Usługodawcy lub listem poleconym.
3. Usługodawca rozpatruje reklamację w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej wniesienia. Termin ten może ulec przedłużeniu, jeżeli istnieje konieczność przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego.
4. Usługodawca udziela odpowiedzi na reklamację w formie pisemnej.

Rozdział XI

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§ 41

Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Usługodawcy są:

- a) Powiatowa Straż Pożarna
- b) Jednostki ochotniczych straży pożarnych
- c) Usługobiorcy posiadający zabezpieczenia przeciwpożarowe wewnątrz na nieruchomości.

§ 42

1. Pobór wody na cele przeciwpożarowe dokonywany jest w miejscach uzgodnionych z Usługodawcą.
2. Pobór wody na cele przeciwpożarowe powinien być opomiarowany.

§ 43

Uprawnieni do poboru wody na cele przeciwpożarowe są zobowiązani do:

- a) powiadamiania Usługodawcy o miejscu pożaru w terminie nie dłuższym niż 2 dni od jego wystąpienia.
- b) składania informacji na piśmie niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia podając datę wystąpienia pożaru oraz wielkości poboru wody i czas trwania rozbioru w terminie 5 dni od wystąpienia poboru.
- c) Powiatowa Straż Pożarna dwa razy do roku tj. w czerwcu i grudniu przedkłada Usługodawcy informację o zaistniałych przypadkach poboru wody na cele przeciwpożarowe. Informację powinny zawierać datę, miejsce i wielkość poboru wody i czas trwania poboru.

Rozdział XII

Inne postanowienia

§ 44

1. Usługobiorcy chcący posiadać rozlicznie wody na cele podlewania ogródka przydomowego zobowiązani są zwrócić się z zapytaniem o takie możliwości do usługodawcy.
2. Usługodawca określi warunki montażu dodatkowego wodomierza oraz dokonuje jego odbioru po zamontowaniu przez Usługobiorcę.

§ 45

Usługobiorca nie powinien dokonywać zabudowy oraz nasadzeń drzew lub krzewów nad przyłączeniami wodociągowymi i kanalizacyjnymi w pasie 3 m.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 46

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawne, a w szczególności Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. z 2006 r. Dz. U. Nr 123 poz. 858) wraz z przepisami wykonawczymi wydawanymi na tej podstawie.

§ 47

Usługodawca zobowiązany jest do udostępnienia za żądanie Odbiorcy niniejszego Regulaminu.

§ 48

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Studzienice.

§ 49

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Aleksander Siluta

2081
UCHWAŁA Nr VIII/98/07
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 28 marca 2007 r.

w sprawie ustanowienia Święta Miasta Słupska.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 18 i 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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Miejska w Słupsku Uchwala, co następuje:

§ 1

Ustanawia się trzecią niedzielę sierpnia Świętem Miasta Słupska.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Słupsku
Zbigniew Konwiński

2082

UCHWAŁA Nr VI/29/2007
Rady Gminy w Kołczygłowach
z dnia 20 kwietnia 2007 r.

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok 2006

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

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie Wójta Gminy z wykonania budżetu i planu finansowego zadań zleconych gminie za rok 2006 zamykające się kwotami:

1. Dochody	- plan	10 476 901,00 zł
	- wykonanie	10 471 634,80 zł
w tym:		
dotacja na zadania zlecone		1 756 838,00 zł
	- wykonanie	1 753 528,23 zł
2. Wydatki	- plan	10 080 065,00 zł
	- wykonanie	9 631 376,29 zł

w tym		
wydatki na zadania zlecone		1 756 838,00 zł
- wykonanie		1 753 528,23 zł
3. Budżet gminy za 2006 rok zamyka się nadwyżką budżetową w kwocie		840 258,51 zł.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
Klaudia Brywczyńska

2083

UCHWAŁA Nr IX/87/2007
Rady Gminy Kobylnica
z dnia 24 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmian w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Kobylnica

Na podstawie:

- art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiana: 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 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2005 r. Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 181, poz. 1337;)
- art. 4, ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008; zmiana: z 2006 r. Nr 144, poz. 1042; z 2005 r. Nr 180, poz. 1495;);
po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego Rada Gminy Kobylnica uchwala, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Kobylnica” stanowiącym załącznik do uchwały Nr V/48/2007 Rady Gminy Kobylnica z dnia 26 stycznia 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) ust. 1 w § 3 otrzymuje brzmienie:
„1. Obowiązek utrzymania czystości, porządku oraz należytego stanu sanitarnohigienicznego nieruchomości powinien być realizowany w szczególności przez usuwanie zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości bezpośrednio do nich przyległych.”
- 2) § 10 otrzymuje brzmienie:
„§ 10. Odpady komunalne wielkogabarytowe powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości i usuwane co najmniej jeden raz w ciągu roku.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobylnica.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Józef Gawrych

2084

UCHWAŁA Nr V/33/07
Rady Gminy Kaliska
z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2006 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Kaliska uchwala, co następuje:

§ 1

Postanawia się przyjąć sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za 2006 rok w formie załącznika* do niniejszej uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kaliska
Zbigniew Szarafin

*Załącznika nie publikuje się

2085

UCHWAŁA Nr VIII/63/07
Rady Miasta Kościerzyna
z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie przyjęcia sprawozdania finansowego miasta Kościerzyna za rok 2006 rok.

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 4, art. 40, oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 199 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z 2005 r. z późn. zm.). Rada Miasta Kościerzyna po zasięgnięciu opinii swych stałych komisji uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie finansowe miasta Koście-

rzyna z 2006 r. stanowiące załączniki nr 1* do niniejszej uchwały

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miasta
Andrzej Gierszewski

*Załącznika nr 1 nie publikuje się

2086

UCHWAŁA Nr IX/91/2007
Rady Gminy Gniewino
z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Kultury, Turystyki i Sportu w Gniewinie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, 10, 18, art. 9 ust. 1, art. 10 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 9, art. 11, art. 13 i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.), Rada Gminy Gniewino uchwala, co następuje:

§ 1

Tworzy się Gminne Centrum Kultury, Turystyki i Sportu w Gniewinie, zwane dalej Centrum, działające w formie samorządowej instytucji kultury.

§ 2

Centrum uzyskuje osobowość prawną i może rozpocząć działalność po wpisaniu do rejestru gminnych instytucji kultury, z tym że zadania statutowe będą realizowane od dnia 15 czerwca 2007 r.

§ 3

Siedziba Centrum mieści się w Gniewinie, a terenem działania jest obszar Gminy Gniewino.

§ 4

Do zadań Centrum należy wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie kultury, turystyki, sportu i promocji Gminy Gniewino. Szczegółowy zakres działalności Centrum określa statut.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gniewino.

§ 6

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
Maria Korkosz

2087

**UCHWAŁA Nr VI/39/2007
RADY GMINY LUBICHOWO**
z dnia 25 kwietnia 2007 r.

**w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy Lubichowo
z wykonania budżetu za rok 2006**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 28a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu za 2006 r. oraz po zapoznaniu się z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku oraz opinią i wnioskiem Komisji Rewizyjnej Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Udziela się Wójtowi Gminy absolutorium z wykonania budżetu za rok 2006.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Czesław Cichocki

2088

**Uchwała Nr VIII/37/07
Rady Miasta Krynica Morska**
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

**w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania
budżetu za 2006 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 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.) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się sprawozdanie roczne z wykonania budżetu gminy Krynica Morska za 2006 rok.
2. Sprawozdanie stanowi załącznik* do uchwały.

§ 2

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

Przewodnicząca
Rady Miasta
Agnieszka Jaworska

2089

**UCHWAŁA Nr VI/66/07
Rady Gminy w Chojnicach**
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

**w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania
budżetu za 2006 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 oraz art. 61 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.). Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przyjąć sprawozdanie Wójta Gminy Chojnice z wykonania budżetu za 2006 rok.
/Zgodnie z załącznikiem Nr 1* do niniejszej uchwały/

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Tadeusz Stelmaszyk

*Załącznika nr 1 nie publikuje się

2090

**UCHWAŁA Nr VI/74/07
Rady Gminy w Chojnicach**
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

**w sprawie nadania nazwy ronda w miejscowości Cha-
rzykowy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 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 uchwala, co następuje:

§ 1

Nadać nazwę skrzyżowaniu o ruchu okrężnym (ronda) w miejscowości Charzykowy:

Rondo Róży Wiatrów - skrzyżowanie o ruchu okrężnym na przecięciu ulic Turystycznej i Długiej w miejscowości Charzykowy

§ 2

Wykonanie uchwały zlecić Wójtowi Gminy Chojnice.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Tadeusz Stelmaszyk

*Załącznika nie publikuje się

2091

**UCHWAŁA Nr VI/76/07
Rady Gminy w Chojnicach**
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

**w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy w Chojnicach
Nr XIV/186/2003 z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie
ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Choj-
nice miejsc sprzedaży i podawania napojów alko-
howych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, ust. 9, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 2, art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167 poz. 1372.). Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XIV/186/2003 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Chojnice miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, wprowadza się następującą zmianę:

§ 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w wolno stojących punktach i ogródkach gastronomicznych, nietrwale związanych z gruntem może odbywać się na podstawie odrębnego zezwolenia obejmującego wyłącznie sprzedaż napojów o zawartości alkoholu do 4,5% oraz piwa przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chojnice

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Tadeusz Stelmaszyk

2092

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

**w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy z
tytułu wykonania budżetu za rok 2006.**

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 4 i art. 18 a ust. 3 i art. 28 a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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. 2194 z późn. zm.) Rada Gminy BOBOWO po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok 2006 i zapoznaniu się z opinią i wnioskiem Komisji Rewizyjnej z dnia 26.03.2007 r. oraz uchwałą Nr 36/V/2007 składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku z dnia 3 kwietnia 2007 r. opiniującą pozytywnie wniosek Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bobowo w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy za 2006 rok uchwala, co następuje:

§ 1

Udziela się absolutorium Wójtowi Gminy z tytułu wykonania budżetu za 2006 rok.

§ 2

Załącznikami* do niniejszej uchwały są:

1. Informacja Wójta Gminy z wykonania budżetu za rok 2006,
2. Opinia Komisji Rewizyjnej z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy Bobowo z tytułu wykonaniu budżetu gminy za rok 2006,
3. Uchwała Nr 36/V/2007 składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku z dnia 3 kwietnia 2007 r. opiniująca pozytywnie wniosek Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bobowo w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy za 2006 rok.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Janusz Skalski

* Załączników Nr 1-3 nie publikuje się.

2093

**UCHWAŁA Nr VI/41/07
Rady Gminy Bobowo**
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia statutów sołectw

Na podstawie art. 35 oraz 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Bobowo, uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statuty Sołectw w brzmieniu określonym w poniższych załącznikach od Nr 1 do Nr 6 do niniejszej uchwały:

- Załącznik Nr 1 - Statut Sołectwa Bobowo
- Załącznik Nr 2 - Statut Sołectwa Grabowo
- Załącznik Nr 3 - Statut Sołectwa Grabowiec
- Załącznik Nr 4 - Statut Sołectwa Jabłówko
- Załącznik Nr 5 - Statut Sołectwa Smołąg
- Załącznik Nr 6 - Statut Sołectwa Wysoka

§ 2

Traci moc:

- Uchwała Nr V/29/94 Rady Gminy w Bobowie z dnia 23 listopada 1994 r. w sprawie uchwalenia Statutu sołectwa,
- Uchwała Nr V/36/03 Rady Gminy Bobowo z dnia 06 marca 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu sołectwa,

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Przewodniczący Rady
Janusz Skalski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/41/07
Rady Gminy Bobowo
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

**STATUT
SOŁECTWA BOBOWO**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa organizację i zakres działania Sołectwa Bobowo

§ 2

Użyte w Statucie Sołectwa sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Bobowo,
- 2) Sołectwo - Sołectwo Bobowo,
- 3) Statut - Statut Sołectwa Bobowo,
- 4) Statut Gminy - Statut Gminy Bobowo,
- 5) Sołtys - organ wykonawczy Sołectwa,
- 6) Rada Sołectwa - organ opiniodawczy i doradczy, wspierający Sołtysa,
- 7) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy Sołectwa,
- 8) Rada gminy - Rada Gminy Bobowo,
- 9) Wójt - Wójt Gminy Bobowo.

§ 3

1. Sołectwo Bobowo jest jednostką pomocniczą Gminy Bobowo w rozumieniu przepisów ustawy i działa w ramach jej osobowości prawnej.
2. Mieszkańcy sołectwa tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Sołectwa.

§ 4

1. Sołectwo Bobowo obejmuje terytorium o powierzchni 1669 ha, w skład którego wchodzi miejscowość: Bobowo,
2. Łączenie, podział, zniesienie Sołectwa i zmiana jego granic, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami ustala odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 5

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, późn. 1591 z późn. zm.),
- 2) Statutu Gminy Bobowo,
- 3) niniejszego statutu,

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 6

Do zakresu działania sołectwa należy:

- 1) organizowanie życia społeczno-gospodarczego oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach dotyczących zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa;
- 2) wspieranie i inspirowanie działań o znaczeniu lokalnym zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców Sołectwa;
- 3) działanie na rzecz rozwoju samorządności lokalnej;
- 4) działanie na rzecz rozwoju sołectwa;
- 5) inspirowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy infrastruktury Sołectwa;
- 6) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac i przedsięwzięć społecznie użytecznych;
- 7) inicjowanie działań na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców;
- 8) stymulowanie rozwoju inicjatyw społecznych, działalności kulturalnej, sportowej na terenie Sołectwa;
- 9) współdziałanie z organami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami oraz organizacjami działającymi na obszarze Sołectwa.
- 10) współpraca z sąsiednimi Sołectwami w zakresie wykonania wspólnych przedsięwzięć.

§ 7

1. Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy w szczególności poprzez:
 - 1) realizowanie na obszarze sołectwa zadań i kompetencji przekazanych przez Radę Gminy, do wykonania z jej upoważnienia;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych jemu kompetencji;
 - 3) inicjowanie działań organów Gminy wiążących się z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności

- sołectwa lub dotyczących jego obszaru;
- 4) wnioskowanie do organów Gminy w sprawach istotnych dla mieszkańców Sołectwa,
- 5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy dotyczących mieszkańców Sołectwa.

ROZDZIAŁ III. WŁADZE SOŁECTWA

§ 8

Mieszkańcy Sołectwa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Sołectwa.

§ 9

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Kadencja sołtysa oraz Rady Sołeckiej odpowiada kadencji Rady Gminy, licząc od daty jej wyboru. W przypadku zmiany sołtysa lub członków Rady Sołeckiej w czasie trwania kadencji, kadencja nowo wybranych upływa wraz z końcem kadencji Rady Gminy.
4. Po upływie kadencji Sołtys działa do dnia wyboru nowego Sołtysa.

ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 10

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa.

§ 11

1. Zebranie Wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do zakresu działania sołectwa.
2. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:
 - 1) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Sołtysa,
 - 3) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań Sołtysa z wykonania planu finansowego Sołectwa oraz wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 4) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na realizację zadań w Sołectwie;
 - 5) określenie przeznaczenia środków finansowych, wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji Sołectwa,
 - 6) wyrażanie opinii w sprawach określonych przepisami prawa lub w których o ich wyrażeniu wystąpił właściwy organ Gminy.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy lub Rady Sołeckiej,
 - 2) na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,

- 3) na wniosek Rady Gminy lub Wójta.
2. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad Zebrania Wiejskiego Sołtys powiadamia mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed terminem jego zwołania.

§ 13

1. W zebraniu wiejskim mogą uczestniczyć wszyscy mieszkańcy sołectwa.
2. Członkami zebrania wiejskiego są mieszkańcy zamieszkali na stałe na obszarze sołectwa posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.
3. Mieszkańcom sołectwa, o których mowa w ust. 2, biorącym udział w zebraniu wiejskim, przysługują następujące prawa:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) udziału w dyskusji nad każdą sprawą objętą porządkiem obrad,
 - 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej i obecnym na zebraniu wiejskim przedstawicielom organów gminy,
 - 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności,
 - 5) udziału w głosowaniu,
 - 6) zgłaszania kandydatur i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach sołectwa.
4. W Zebraniu Wiejskim mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania przedstawiciele organów Gminy oraz zaproszeni goście.
5. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.

§ 14

1. Zebranie Wiejskie może podejmować uchwały, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/33 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w Zebraniu.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w Zebraniu Wiejskim nie uczestniczy wymagana liczba mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący Zebranie Wiejskie może zarządzić odbycie następnego Zebrania po upływie 30 minut od pierwszego ustalonego terminu w tym samym dniu, którego rozstrzygnięcia są wiążące bez względu na liczbę uprawnionych mieszkańców sołectwa biorących w nim udział.

§ 15

1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys, a w razie jego nieobecności członek Rady Sołeckiej.
2. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do:
 - 1) określania czasu przeznaczonego dla każdego z mówców,
 - 2) udzielania głosu poszczególnym mówcom,
 - 3) udzielania głosu poza kolejnością,
 - 4) zamknięcia dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad.
 - 5) żądania poprawnego zachowania się od uczestników Zebrania,
3. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może

odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

4. Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołeckiej lub wniosek uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę Zebrania i oznaczenie w którym terminie Zebranie się odbywa,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w Zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) zatwierdzony porządek Zebrania,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 5) treść podjętych uchwał.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę osób obecnych na zebraniu,
 - 2) inne wskazane w protokole załączniki.
3. Protokół z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie do 14 dni od dnia odbycia Zebrania Wiejskiego.
3. Wyciągi z protokołów i uchwały Zebrania Wiejskiego, Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
4. Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli Statut nie stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

SOŁTYS I RADA SOŁECKA

§ 18

Do zadań Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie Zebraniom Wiejskim,
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad oraz projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu administracji określonych w ustawach szczególnych.
- 6) przedstawianie na Zebraniach Wiejskich informacji ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej,
- 7) składanie co najmniej 1 raz w roku Zebraniu Wiejskiemu sprawozdań ze swojej działalności,
- 8) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec organów Gminy, a w szczególności przekazywanie wniosków, uwag, opinii i interwencji mieszkańców w sprawach dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa,
- 9) przygotowanie projektu planu finansowego sołec-

two.

- 10) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy oraz w pracach komisji Rady Gminy na zaproszenie ich przewodniczących, na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 11) zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy organami i jednostkami organizacyjnymi Gminy a mieszkańcami w sprawach publicznych dotyczących Sołectwa,
- 12) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa,
- 13) współpraca z Urzędem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, oraz organizacjami społecznymi działającymi w sołectwie w zakresie sprawnej realizacji zadań publicznych sołectwa,
- 14) upowszechnienie wśród mieszkańców Sołectwa treści uchwał Rady Gminy Bobowo i zarządzeń Wójta, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez rozplakatowanie ich na tablicach ogłoszeń oraz informowanie w trakcie Zebrań i bieżących kontaktów z mieszkańcami,
- 15) informowanie Wójta o planowanych terminach i tematyce zebrań wiejskich,
- 16) udział w naradach Sołtysów organizowanych okresowo przez Wójta,
- 17) opracowywanie w zakresie środków oddanych do dyspozycji sołectwa propozycji wniosków Sołectwa do budżetu Gminy i po konsultacji z Radą Sołecką przedkładanie Zebraniu Wiejskiemu do akceptacji, jak również przedkładanie - w tym samym trybie -o dokonanie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego,
- 18) dokonywanie poboru w drodze inkasa podatków i opłat oraz poboru innych należności pieniężnych od mieszkańców sołectwa, w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
- 19) doręczanie mieszkańcom sołectwa nakazów płatniczych, upomnień lub innych dokumentów, gdy ich doręczenie w sposób inny jest niemożliwe,
- 20) udział w zarządzaniu mieniem komunalnym znajdującym się na terenie Sołectwa poprzez formułowanie wniosków i opinii dotyczących gospodarowania tym mieniem oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony tego mienia,
- 21) informowanie mieszkańców sołectwa, w sposób zwyczajowo przyjęty, o wszystkich sprawach istotnych dla gminy i sołectwa;

§ 19

1. Sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez organy Gminy.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 20

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 21

Wszelkie materiały biurowe niezbędne do pracy organom sołectwa dla realizacji zadań określonych niniejszym Statutem, zabezpiecza Wójt w ramach środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.

§ 22

1. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka. Rada ma charakter opiniodawczy i doradczy.
2. Rada sołecka wraz z sołtysem liczy 5 członków. Liczbę członków rady sołeckiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
3. Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
4. Do zadań Rady Sołeckiej należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i przygotowywanie zebrań wiejskich,
 - 2) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych przez Zebranie Wiejskie lub Sołtysa do zaopiniowania,
 - 4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa,
 - 5) współdziałanie z Sołtysem w przygotowaniu projektu rocznego planu finansowego sołectwa.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY I TRYB WYBORU I ODWOŁANIA SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 23

1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji odpowiadający kadencji Rady Gminy.
2. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia przez Państwową Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady Gminy, w terminie i miejscu określonym przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Zebranie Wiejskie do przeprowadzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Wójt,
4. Porządek zebrania wiejskiego zwołanego w celu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) wybór przewodniczącego Zebrania;
 - 2) złożenie sprawozdania z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej za okres kadencji;
 - 3) dyskusję nad sprawozdaniem,
 - 4) wybór Komisji Wyborczej;
 - 5) zgłoszenie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
 - 6) wybór Sołtysa;
 - 7) wybór Rady Sołeckiej;
 - 8) wolne wnioski i zapytania.

§ 24

Prawo wybierania Sołtysa (czynne prawo wyborcze) i prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) ma każdy mieszkaniec sołectwa, który posiada prawo wybierania do Rady Gminy i stale zamieszkuje na obszarze działania sołectwa.

§ 25

1. Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

2. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatur na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej są stali mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze, obecni na Zebraniu Wiejskim.
3. Kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłasza się na Zebraniu Wiejskim do Przewodniczącego Komisji Wyborczej. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest zgoda kandydata wyrażona ustnie w czasie obrad Zebrania lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
4. Po zamknięciu listy kandydatów poddaje się pod głosowanie wszystkie zarejestrowane kandydatury umieszczone na liście w kolejności w jakiej zostały zgłoszone.

§ 26

1. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób wybrana spośród uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania Wiejskiego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
3. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) wybór Przewodniczącego Komisji,
 - 2) przedstawienie uczestnikom Zebrania trybu przeprowadzania wyborów oraz warunków ważności głosu,
 - 3) przyjęcie zgłoszeń kandydatów i oświadczeń o wyrażeniu zgody na kandydowanie,
 - 4) przygotowanie kart do głosowania
 - 5) przeprowadzenie głosowania,
 - 6) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
 - 7) sporządzenie i przekazanie Wójtowi protokołu z wyników głosowania wraz z kartami do głosowania.

§ 27

1. Głosowanie odbywa się odrębnie dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.
2. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.
3. Karta do głosowania powinna zawierać w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich zarejestrowanych kandydatów oraz pieczęć Rady Gminy. Na karcie do głosowania zamieszcza się zwięzłą, informację o sposobie głosowania. Karta może być zadrukowana tylko po jednej stronie.
4. Przed przystąpieniem do głosowania, wyborca potwierdza własnoręcznym podpisem w spisie osób uprawnionych do głosowania odbiór karty do głosowania.

§ 28

1. W wyborach Sołtysa wyborca głosuje na określonego kandydata, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska najwyżej jednego kandydata.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska więcej niż jednego kandydata na Sołtysa albo nie postawiono tego znaku obok nazwiska

żadnego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W razie zarejestrowania jednego kandydata na Sołtysa, wyborca głosuje na kandydata stawiając znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony obok nazwiska kandydata. Postawienie znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z lewej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa. Postawienie znaku „x” w obu kratkach albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.
4. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 3, w protokole głosowania wymienia się ponadto liczbę głosów ważnie oddanych przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa.

§ 29

1. W wyborach członków Rady Sołeckiej wyborca głosuje na określonych kandydatów, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk tyłu kandydatów, ilu członków jest wybieranych do Rady Sołeckiej.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk więcej kandydatów niż wybieranych jest członków Rady Sołeckiej lub nie postawiono znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata

§ 30

Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.

§ 31

Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości głosów przez kandydatów uniemożliwiającej wybór, przeprowadza się wybory ponowne pomiędzy kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 32

Członkami Rady Sołeckiej zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez kilku kandydatów, przeprowadza się ponowne wybory pomiędzy tymi kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 33

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą wystąpić:
 - 1) Rada Gminy lub Wójt,
 - 2) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

3. Wniosek o odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej składany jest na piśmie i wymaga uzasadnienia, wnioskowi bez uzasadnienia nie nadaje się biegu.
4. Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej wydaje Wójt.
5. Wójt może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do zebrania wiejskiego z wnioskiem o odwołanie go.
6. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanych osób.
7. Odwołanie Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej następuje w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 34

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Wójt w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające do składu Rady Sołeckiej przeprowadza Sołtys na Zebraniu Wiejskim informując o tym Wójtą.
3. Wybory uzupełniające sołtysa i Rady sołeckiej przeprowadza się w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

§ 35

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.
2. Protest dotyczący naruszenia procedury wyborczej określonej w niniejszym statucie może wnieść wyborca, który w dniu wyborów uczestniczył w Zebraniu Wiejskim danego Sołectwa.
3. Protest wnosi się na piśmie do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta.

ROZDZIAŁ V. GOSPODARKA FINANSOWA SOŁECTWA

§ 36

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez zebranie wiejskie.

§ 37

W celu określenia w uchwale budżetowej Gminy wydatków niezbędnych na realizację zadań sołectwa, sołtys w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy sporządza wykaz niezbędnych środków do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa i przedkłada go Wójtowi

§ 38

Sołtys opracowuje projekt planu finansowego sołectwa nie później niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VI. MIENIE SOŁECTWA

§ 39

1. Rada Gminy może w drodze odrębnej uchwały prze-

- kazać Sołectwu mienie komunalne do korzystania w ramach zwykłego zarządu.
- Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje po uzyskaniu opinii organów sołectwa.
 - Szczegółowe zasady gospodarowania przekazanym mieniem komunalnym określa każdorazowo Wójt w dokumencie przekazania.

ROZDZIAŁ VII. NADZÓR I KONTROLA NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA

§ 40

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 38. Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są: Rada Gminy i Wójt.

§ 41

Działalność finansowa Sołectwa podlega nadzorowi Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 42

- Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, sprawozdań, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, przeprowadzania kontroli oraz uczestnictwa w posiedzeniach jego organów.

§ 43

- Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
- O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zmiany Statutu Sołectwa dokonuje Rada Gminy na wniosek Zebrania Wiejskiego bądź z własnej inicjatywy po konsultacji z mieszkańcami Sołectwa w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 45

Spory między organami Sołectwa (Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołecką) na tle interpretacji niniejszego Statutu w tym odwołań (sprzeciwu) wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa rozpatruje Rada Gminy.

§ 46

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu - wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta.

§ 47

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

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VI/41/07
Rady Gminy Bobowo
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

STATUT SOŁECTWA GRABOWO

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa organizację i zakres działania Sołectwa Grabowo

§ 2

Użyte w Statucie Sołectwa sformułowania oznaczają:

- Gmina - Gmina Bobowo,
- Sołectwo - Sołectwo Grabowo,
- Statut - Statut Sołectwa Grabowo,
- Statut Gminy - Statut Gminy Bobowo,
- Sołtys - organ wykonawczy Sołectwa,
- Rada Sołecka - organ opiniodawczy i doradczy, wspierający Sołtysa,
- Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy Sołectwa,
- Rada gminy - Rada Gminy Bobowo,
- Wójt - Wójt Gminy Bobowo.

§ 3

- Sołectwo Grabowo jest jednostką pomocniczą Gminy Bobowo w rozumieniu przepisów ustawy i działa w ramach jej osobowości prawnej.
- Mieszkańcy sołectwa tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Sołectwa.

§ 4

- Sołectwo Grabowo obejmuje terytorium o powierzchni 1062 ha, w skład którego wchodzi miejscowości: Grabowo,
- Łączenie, podział, zniesienie Sołectwa i zmiana jego granic, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
- Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami ustala odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 5

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, późn. 1591 z późn. zm.),
- Statutu Gminy Bobowo,
- niniejszego statutu,

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 6

Do zakresu działania sołectwa należy:

- 1) organizowanie życia społeczno-gospodarczego oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach dotyczących zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa;
- 2) wspieranie i inspirowanie działań o znaczeniu lokalnym zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców Sołectwa;
- 3) działanie na rzecz rozwoju samorządności lokalnej;
- 4) działanie na rzecz rozwoju sołectwa;
- 5) inspirowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy infrastruktury Sołectwa;
- 6) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac i przedsięwzięć społecznie użytecznych;
- 7) inicjowanie działań na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców;
- 8) stymulowanie rozwoju inicjatyw społecznych, działalności kulturalnej, sportowej na terenie Sołectwa;
- 9) współdziałanie z organami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami oraz organizacjami działającymi na obszarze Sołectwa.
- 10) współpraca z sąsiednimi Sołectwami w zakresie wykonania wspólnych przedsięwzięć.

§ 7

1. Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy w szczególności poprzez:
 - 1) realizowanie na obszarze sołectwa zadań i kompetencji przekazanych przez Radę Gminy, do wykonania z jej upoważnienia;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych jemu kompetencji;
 - 3) inicjowanie działań organów Gminy wiążących się z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności sołectwa lub dotyczących jego obszaru;
 - 4) wnioskowanie do organów Gminy w sprawach istotnych dla mieszkańców Sołectwa,
 - 5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy dotyczących mieszkańców Sołectwa.

ROZDZIAŁ III. WŁADZE SOŁECTWA

§ 8

Mieszkańcy Sołectwa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Sołectwa.

§ 9

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Kadencja sołtysa oraz Rady Sołeckiej odpowiada kadencji Rady Gminy, licząc od daty jej wyboru. W przypadku zmiany sołtysa lub członków Rady Sołeckiej w czasie trwania kadencji, kadencja nowo wybranych upływa wraz z końcem kadencji Rady

Gminy.

4. Po upływie kadencji Sołtys działa do dnia wyboru nowego Sołtysa.

ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 10

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa.

§ 11

1. Zebranie Wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do zakresu działania sołectwa.
2. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:
 - 1) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Sołtysa,
 - 3) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań Sołtysa z wykonania planu finansowego Sołectwa oraz wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 4) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na realizację zadań w Sołectwie;
 - 5) określenie przeznaczenia środków finansowych, wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji Sołectwa,
 - 6) wyrażanie opinii w sprawach określonych przepisami prawa lub w których o ich wyrażenie wystąpił właściwy organ Gminy.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy lub Rady Sołeckiej,
 - 2) na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - 3) na wniosek Rady Gminy lub Wójta.
2. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad Zebrania Wiejskiego Sołtys powiadamia mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed terminem jego zwołania.

§ 13

1. W zebraniu wiejskim mogą uczestniczyć wszyscy mieszkańcy sołectwa.
2. Członkami zebrania wiejskiego są mieszkańcy zamieszkali na stałe na obszarze sołectwa posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.
3. Mieszkańcom sołectwa, o których mowa w ust. 2, biorącym udział w zebraniu wiejskim, przysługują następujące prawa:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) udziału w dyskusji nad każdą sprawą objętą porządkiem obrad,
 - 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej i obecnym na zebraniu wiejskim przedstawicielom organów gminy,
 - 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynno-

- ści,
 - 5) udziału w głosowaniu,
 - 6) zgłaszania kandydatur i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach sołectwa.
4. W Zebraniu Wiejskim mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania przedstawiciele organów Gminy oraz zaproszeni goście.
5. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.

§ 14

1. Zebranie Wiejskie może podejmować uchwały, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w Zebraniu.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w Zebraniu Wiejskim nie uczestniczy wymagana liczba mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący Zebranie Wiejskie może zarządzić odbycie następnego Zebrania po upływie 30 minut od pierwszego ustalonego terminu w tym samym dniu, którego rozstrzygnięcia są wiążące bez względu na liczbę uprawnionych mieszkańców sołectwa biorących w nim udział.

§ 15

1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys, a w razie jego nieobecności członek Rady Sołeckiej.
2. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do:
- 1) określania czasu przeznaczonego dla każdego z mówców,
 - 2) udzielania głosu poszczególnym mówcom,
 - 3) udzielania głosu poza kolejnością,
 - 4) zamknięcia dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad.
 - 5) żądania poprawnego zachowania się od uczestników Zebrania,
3. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.
4. Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołeckiej lub wniosek uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
- 1) datę, miejsce, godzinę Zebrania i oznaczenie w którym terminie Zebranie się odbywa,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w Zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) zatwierdzony porządek Zebrania,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 5) treść podjętych uchwał.
2. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę osób obecnych na zebraniu,
 - 2) inne wskazane w protokole załączniki.
3. Protokół z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie do 14 dni od dnia odbycia Zebra-

nia Wiejskiego.

3. Wyciągi z protokołów i uchwały Zebrania Wiejskiego, Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
4. Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli Statut nie stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

SOŁTYS I RADA SOŁECKA

§ 18

Do zadań Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie Zebraniom Wiejskim,
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad oraz projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu administracji określonych w ustawach szczególnych.
- 6) przedstawianie na Zebraniach Wiejskich informacji ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej,
- 7) składanie co najmniej 1 raz w roku Zebraniu Wiejskiemu sprawozdań ze swojej działalności,
- 8) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec organów Gminy, a w szczególności przekazywanie wniosków, uwag, opinii i interwencji mieszkańców w sprawach dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa,
- 9) przygotowanie projektu planu finansowego sołectwa.
- 10) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy oraz w pracach komisji Rady Gminy na zaproszenie ich przewodniczących, na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 11) zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy organami i jednostkami organizacyjnymi Gminy a mieszkańcami w sprawach publicznych dotyczących Sołectwa,
- 12) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa,
- 13) współpraca z Urzędem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, oraz organizacjami społecznymi działającymi w sołectwie w zakresie sprawnej realizacji zadań publicznych sołectwa,
- 14) upowszechnienie wśród mieszkańców Sołectwa treści uchwał Rady Gminy Bobowo i zarządzeń Wójta, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez rozplakatowanie ich na tablicach ogłoszeń oraz informowanie w trakcie Zebrań i bieżących kontaktów z mieszkańcami,
- 15) informowanie Wójta o planowanych terminach i tema-

- tyce zebrań wiejskich,
- 16) udział w naradach Sołtysów organizowanych okresowo przez Wójta,
 - 17) opracowywanie w zakresie środków oddanych do dyspozycji sołectwa propozycji wniosków Sołectwa do budżetu Gminy i po konsultacji z Radą Sołecką przedkładanie Zebraniu Wiejskiemu do akceptacji, jak również przedkładanie - w tym samym trybie - o dokonanie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego,
 - 18) dokonywanie poboru w drodze inkasa podatków i opłat oraz poboru innych należności pieniężnych od mieszkańców sołectwa, w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
 - 19) doręczanie mieszkańcom sołectwa nakazów płatniczych, upomnień lub innych dokumentów, gdy ich doręczenie w sposób inny jest niemożliwe,
 - 20) udział w zarządzaniu mieniem komunalnym znajdującym się na terenie Sołectwa poprzez formułowanie wniosków i opinii dotyczących gospodarowania tym mieniem oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony tego mienia,
 - 21) informowanie mieszkańców sołectwa, w sposób zwyczajowo przyjęty, o wszystkich sprawach istotnych dla gminy i sołectwa;

§ 19

1. Sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez organy Gminy.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 20

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 21

Wszelkie materiały biurowe niezbędne do pracy organom sołectwa dla realizacji zadań określonych niniejszym Statutem, zabezpiecza Wójt w ramach środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.

§ 22

1. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka. Rada ma charakter opiniodawczy i doradczy.
2. Rada sołecka wraz z sołtysem liczy 6 członków. Liczbę członków rady sołeckiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
3. Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
4. Do zadań Rady Sołeckiej należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i przygotowywanie zebrań wiejskich,
 - 2) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych przez Zebranie Wiejskie lub Sołtysa do zaopiniowania,
 - 4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa,
 - 5) współdziałanie z Sołtysem w przygotowaniu projektu rocznego planu finansowego sołectwa.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY I TRYB WYBORU I ODWOŁANIA SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 23

1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji odpowiadający kadencji Rady Gminy.
2. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia przez Państwową Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady Gminy, w terminie i miejscu określonym przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Zebranie Wiejskie do przeprowadzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Wójt,
4. Porządek zebrania wiejskiego zwołanego w celu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) wybór przewodniczącego Zebrania;
 - 2) złożenie sprawozdania z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej za okres kadencji;
 - 3) dyskusję nad sprawozdaniem,
 - 4) wybór Komisji Wyborczej;
 - 5) zgłoszenie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
 - 6) wybór Sołtysa;
 - 7) wybór Rady Sołeckiej;
 - 8) wolne wnioski i zapytania.

§ 24

Prawo wybierania Sołtysa (czynne prawo wyborcze) i prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) ma każdy mieszkaniec sołectwa, który posiada prawo wybierania do Rady Gminy i stale zamieszkuje na obszarze działania sołectwa.

§ 25

1. Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatur na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej są stali mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze, obecni na Zebraniu Wiejskim.
3. Kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłasza się na Zebraniu Wiejskim do Przewodniczącego Komisji Wyborczej. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest zgoda kandydata wyrażona ustnie w czasie obrad Zebrania lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
4. Po zamknięciu listy kandydatów poddaje się pod głosowanie wszystkie zarejestrowane kandydatury umieszczone na liście w kolejności w jakiej zostały zgłoszone.

§ 26

1. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób wybrana spośród uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania Wiejskiego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
3. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) wybór Przewodniczącego Komisji,
 - 2) przedstawienie uczestnikom Zebrania trybu prze-

prowadzenia wyborów oraz warunków ważności głosu,

- 3) przyjęcie zgłoszeń kandydatów i oświadczeń o wyrażeniu zgody na kandydowanie,
- 4) przygotowanie kart do głosowania
- 5) przeprowadzenie głosowania,
- 6) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 7) sporządzenie i przekazanie Wójtowi protokołu z wyników głosowania wraz z kartami do głosowania.

§ 27

1. Głosowanie odbywa się odrębnie dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.
2. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.
3. Karta do głosowania powinna zawierać w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich zarejestrowanych kandydatów oraz pieczęć Rady Gminy. Na karcie do głosowania zamieszcza się zwięzłą, informację o sposobie głosowania. Karta może być zadrukowana tylko po jednej stronie.
4. Przed przystąpieniem do głosowania, wyborca potwierdza własnoręcznym podpisem w spisie osób uprawnionych do głosowania odbiór karty do głosowania.

§ 28

1. W wyborach Sołtysa wyborca głosuje na określonego kandydata, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska najwyżej jednego kandydata.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska więcej niż jednego kandydata na Sołtysa albo nie postawiono tego znaku obok nazwiska żadnego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie zarejestrowania jednego kandydata na Sołtysa, wyborca głosuje na kandydata stawiając znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony obok nazwiska kandydata. Postawienie znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z lewej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa. Postawienie znaku „x” w obu kratkach albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.
4. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 3, w protokole głosowania wymienia się ponadto liczbę głosów ważnie oddanych przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa.

§ 29

1. W wyborach członków Rady Sołeckiej wyborca głosuje na określonych kandydatów, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk tylu kandydatów, ilu członków jest wybieranych do Rady Sołeckiej.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk więcej kandydatów niż wybieranych jest członków Rady Sołeckiej lub nie postawiono znaku

„x” w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata

§ 30

Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.

§ 31

Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości głosów przez kandydatów uniemożliwiającej wybór, przeprowadza się wybory ponowne pomiędzy kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 32

Członkami Rady Sołeckiej zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez kilku kandydatów, przeprowadza się ponowne wybory pomiędzy tymi kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 33

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą wystąpić:
 - 1) Rada Gminy lub Wójt,
 - 2) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.
3. Wniosek o odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej składany jest na piśmie i wymaga uzasadnienia, wnioskowi bez uzasadnienia nie nadaje się biegu.
4. Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej wydaje Wójt.
5. Wójt może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do zebrania wiejskiego z wnioskiem o odwołanie go.
6. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanych osób.
7. Odwołanie Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej następuje w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 34

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Wójt w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające do składu Rady Sołeckiej przeprowadza Sołtys na Zebraniu Wiejskim informując o tym Wójta.
3. Wybory uzupełniające sołtysa i Rady sołeckiej przeprowadza się w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

§ 35

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów Sołtysa i członków Rady Sołectkiej.
2. Protest dotyczący naruszenia procedury wyborczej określonej w niniejszym statucie może wnieść wyborca, który w dniu wyborów uczestniczył w Zebraniu Wiejskim danego Sołectwa.
3. Protest wnosi się na piśmie do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta.

ROZDZIAŁ V. GOSPODARKA FINANSOWA
SOŁECTWA

§ 36

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez zebranie wiejskie.

§ 37

W celu określenia w uchwale budżetowej Gminy wydatków niezbędnych na realizację zadań sołectwa, sołtys w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy sporządza wykaz niezbędnych środków do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa i przedkłada go Wójtowi

§ 38

Sołtys opracowuje projekt planu finansowego sołectw nie później niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VI. MIENIE SOŁECTWA

§ 39

1. Rada Gminy może w drodze odrębnej uchwały przekazać Sołectwu mienie komunalne do korzystania w ramach zwykłego zarządu.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje po uzyskaniu opinii organów sołectwa.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania przekazanym mieniem komunalnym określa każdorazowo Wójt w dokumencie przekazania.

ROZDZIAŁ VII. NADZÓR I KONTROLA NAD
DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA

§ 40

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 38. Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są: Rada Gminy i Wójt.

§ 41

Działalność finansowa Sołectwa podlega nadzorowi Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 42

1. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, sprawozdań, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, przeprowadzania kontroli oraz uczestnictwa w posiedzeniach jego organów.

§ 43

1. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zmiany Statutu Sołectwa dokonuje Rada Gminy na wniosek Zebrania Wiejskiego bądź z własnej inicjatywy po konsultacji z mieszkańcami Sołectwa w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 45

Spory między organami Sołectwa (Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołectką) na tle interpretacji niniejszego Statutu w tym odwołań (sprzeciwu) wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa rozpatruje Rada Gminy.

§ 46

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu - wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta.

§ 47

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

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr VI/41/07
Rady Gminy Bobowo
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

STATUT
SOŁECTWA GRABOWIEC

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa organizację i zakres działania Sołectwa Grabowiec

§ 2

Użyte w Statucie Sołectwa sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Bobowo,
- 2) Sołectwo - Sołectwo Grabowiec,
- 3) Statut - Statut Sołectwa Grabowiec,
- 4) Statut Gminy - Statut Gminy Bobowo,
- 5) Sołtys - organ wykonawczy Sołectwa,
- 6) Rada Sołectka - organ opiniodawczy i doradczy,

wspierający Sołtysa,

- 7) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy Sołectwa,
- 8) Rada gminy - Rada Gminy Bobowo,
- 9) Wójt - Wójt Gminy Bobowo.

§ 3

1. Sołectwo Grabowiec jest jednostką pomocniczą Gminy Bobowo w rozumieniu przepisów ustawy i działa w ramach jej osobowości prawnej.
2. Mieszkańcy sołectwa tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Sołectwa.

§ 4

1. Sołectwo Grabowiec obejmuje terytorium o powierzchni 348 ha, w skład którego wchodzi miejscowości: Grabowiec,
2. Łączenie, podział, zniesienie Sołectwa i zmiana jego granic, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami ustala odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 5

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, późn. 1591 z późn. zm.),
- 2) Statutu Gminy Bobowo,
- 3) niniejszego statutu,

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 6

Do zakresu działania sołectwa należy:

- 1) organizowanie życia społeczno-gospodarczego oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach dotyczących zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa;
- 2) wspieranie i inspirowanie działań o znaczeniu lokalnym zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców Sołectwa;
- 3) działanie na rzecz rozwoju samorządności lokalnej;
- 4) działanie na rzecz rozwoju sołectwa;
- 5) inspirowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy infrastruktury Sołectwa;
- 6) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac i przedsięwzięć społecznie użytecznych;
- 7) inicjowanie działań na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców;
- 8) stymulowanie rozwoju inicjatyw społecznych, działalności kulturalnej, sportowej na terenie Sołectwa;
- 9) współdziałanie z organami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami oraz organizacjami działającymi na obszarze Sołectwa.
- 10) współpraca z sąsiednimi Sołectwami w zakresie wykonania wspólnych przedsięwzięć.

§ 7

1. Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy w szczególności poprzez:
 - 1) realizowanie na obszarze sołectwa zadań i kompetencji przekazanych przez Radę Gminy, do wykonania z jej upoważnienia;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych jemu kompetencji;
 - 3) inicjowanie działań organów Gminy wiążących się z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności sołectwa lub dotyczących jego obszaru;
 - 4) wnioskowanie do organów Gminy w sprawach istotnych dla mieszkańców Sołectwa,
 - 5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy dotyczących mieszkańców Sołectwa.

ROZDZIAŁ III. WŁADZE SOŁECTWA

§ 8

Mieszkańcy Sołectwa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Sołectwa.

§ 9

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Kadencja sołtysa oraz Rady Sołeckiej odpowiada kadencji Rady Gminy, licząc od daty jej wyboru. W przypadku zmiany sołtysa lub członków Rady Sołeckiej w czasie trwania kadencji, kadencja nowo wybranych upływa wraz z końcem kadencji Rady Gminy.
4. Po upływie kadencji Sołtys działa do dnia wyboru nowego Sołtysa.

ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 10

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa.

§ 11

1. Zebranie Wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do zakresu działania sołectwa.
2. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:
 - 1) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Sołtysa,
 - 3) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań Sołtysa z wykonania planu finansowego Sołectwa oraz wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 4) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy

środków finansowych na realizację zadań w Sołectwie;

- 5) określenie przeznaczenia środków finansowych, wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji Sołectwa,
- 6) wyrażanie opinii w sprawach określonych przepisami prawa lub w których o ich wyrażenie wystąpił właściwy organ Gminy.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy lub Rady Sołectkiej,
 - 2) na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - 3) na wniosek Rady Gminy lub Wójta.
2. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad Zebrania Wiejskiego Sołtys powiadamia mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed terminem jego zwołania.

§ 13

1. W zebraniu wiejskim mogą uczestniczyć wszyscy mieszkańcy sołectwa.
2. Członkami zebrania wiejskiego są mieszkańcy zamieszkali na stałe na obszarze sołectwa posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.
3. Mieszkańcom sołectwa, o których mowa w ust. 2, biorącym udział w zebraniu wiejskim, przysługują następujące prawa:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) udziału w dyskusji nad każdą sprawą objętą porządkiem obrad,
 - 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołectkiej i obecnym na zebraniu wiejskim przedstawicielom organów gminy,
 - 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności,
 - 5) udziału w głosowaniu,
 - 6) zgłaszania kandydatur i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach sołectwa.
4. W Zebraniu Wiejskim mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania przedstawiciele organów Gminy oraz zaproszeni goście.
5. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.

§ 14

1. Zebranie Wiejskie może podejmować uchwały, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w Zebraniu.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w Zebraniu Wiejskim nie uczestniczy wymagana liczba mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący Zebranie Wiejskie może zarządzić odbycie następnego Zebrania po upływie 30 minut od pierwszego ustalonego terminu w tym samym dniu, którego rozstrzygnięcia są wiążące bez względu na liczbę uprawnionych mieszkańców sołectwa biorących w nim udział.

§ 15

1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys, a w razie jego nieobecności członek Rady Sołectkiej.
2. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do:
 - 1) określania czasu przeznaczanego dla każdego z mówców,
 - 2) udzielania głosu poszczególnym mówcom,
 - 3) udzielania głosu poza kolejnością,
 - 4) zamknięcia dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad.
 - 5) żądania poprawnego zachowania się od uczestników Zebrania,
3. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.
4. Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołectkiej lub wniosek uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę Zebrania i oznaczenie w którym terminie Zebranie się odbywa,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w Zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) zatwierdzony porządek Zebrania,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 5) treść podjętych uchwał.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę osób obecnych na zebraniu,
 - 2) inne wskazane w protokole załączniki.
3. Protokół z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie do 14 dni od dnia odbycia Zebrania Wiejskiego.
3. Wyciągi z protokołów i uchwały Zebrania Wiejskiego, Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
4. Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli Statut nie stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

SOŁTYS I RADA SOŁECKA

§ 18

- Do zadań Sołtysa należy:
- 1) zwoływanie i przewodniczenie Zebraniom Wiejskim,

- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad oraz projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu administracji określonych w ustawach szczególnych.
- 6) przedstawianie na Zebraniach Wiejskich informacji ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej,
- 7) składanie co najmniej 1 raz w roku Zebraniu Wiejskiemu sprawozdań ze swojej działalności,
- 8) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec organów Gminy, a w szczególności przekazywanie wniosków, uwag, opinii i interwencji mieszkańców w sprawach dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa,
- 9) przygotowanie projektu planu finansowego sołectwa.
- 10) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy oraz w pracach komisji Rady Gminy na zaproszenie ich przewodniczących, na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 11) zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy organami i jednostkami organizacyjnymi Gminy a mieszkańcami w sprawach publicznych dotyczących Sołectwa,
- 12) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa,
- 13) współpraca z Urzędem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, oraz organizacjami społecznymi działającymi w sołectwie w zakresie sprawnej realizacji zadań publicznych sołectwa,
- 14) upowszechnienie wśród mieszkańców Sołectwa treści uchwał Rady Gminy Bobowo i zarządzeń Wójta, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez rozplakatowanie ich na tablicach ogłoszeń oraz informowanie w trakcie Zebrań i bieżących kontaktów z mieszkańcami,
- 15) informowanie Wójta o planowanych terminach i tematyce zebrań wiejskich,
- 16) udział w naradach Sołtysów organizowanych okresowo przez Wójta,
- 17) opracowywanie w zakresie środków oddanych do dyspozycji sołectwa propozycji wniosków Sołectwa do budżetu Gminy i po konsultacji z Radą Sołecką przedkładanie Zebraniu Wiejskiemu do akceptacji, jak również przedkładanie - w tym samym trybie - o dokonanie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego,
- 18) dokonywanie poboru w drodze inkasa podatków i opłat oraz poboru innych należności pieniężnych od mieszkańców sołectwa, w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
- 19) doręczanie mieszkańcom sołectwa nakazów płatniczych, upomnień lub innych dokumentów, gdy ich doręczenie w sposób inny jest niemożliwe,
- 20) udział w zarządzaniu mieniem komunalnym znajdującym się na terenie Sołectwa poprzez formułowanie wniosków i opinii dotyczących gospodarowania tym mieniem oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony

- tego mienia,
- 21) informowanie mieszkańców sołectwa, w sposób zwyczajowo przyjęty, o wszystkich sprawach istotnych dla gminy i sołectwa;

§ 19

1. Sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez organy Gminy.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 20

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 21

Wszelkie materiały biurowe niezbędne do pracy organom sołectwa dla realizacji zadań określonych niniejszym Statutem, zabezpiecza Wójt w ramach środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.

§ 22

1. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka. Rada ma charakter opiniodawczy i doradczy.
2. Rada sołecka wraz z sołtysem liczy 4 członków. Liczbę członków rady sołeckiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
3. Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
4. Do zadań Rady Sołeckiej należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i przygotowywanie zebrań wiejskich,
 - 2) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych przez Zebranie Wiejskie lub Sołtysa do zaopiniowania,
 - 4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa,
 - 5) współdziałanie z Sołtysem w przygotowaniu projektu rocznego planu finansowego sołectwa.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY I TRYB WYBORU I ODWOŁANIA SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 23

1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji odpowiadający kadencji Rady Gminy.
2. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia przez Państwową Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady Gminy, w terminie i miejscu określonym przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Zebranie Wiejskie do przeprowadzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Wójt,
4. Porządek zebrania wiejskiego zwołanego w celu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) wybór przewodniczącego Zebrania;
 - 2) złożenie sprawozdania z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej za okres kadencji;
 - 3) dyskusję nad sprawozdaniem,

- 4) wybór Komisji Wyborczej;
- 5) zgłoszenie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- 6) wybór Sołtysa;
- 7) wybór Rady Sołeckiej;
- 8) wolne wnioski i zapytania.

§ 24

Prawo wybierania Sołtysa (czynne prawo wyborcze) i prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) ma każdy mieszkaniec sołectwa, który posiada prawo wybierania do Rady Gminy i stale zamieszkuje na obszarze działania sołectwa.

§ 25

1. Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatur na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej są stali mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze, obecni na Zebraniu Wiejskim.
3. Kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłasza się na Zebraniu Wiejskim do Przewodniczącego Komisji Wyborczej. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest zgoda kandydata wyrażona ustnie w czasie obrad Zebrania lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
4. Po zamknięciu listy kandydatów poddaje się pod głosowanie wszystkie zarejestrowane kandydatury umieszczone na liście w kolejności w jakiej zostały zgłoszone.

§ 26

1. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób wybrana spośród uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania Wiejskiego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
3. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) wybór Przewodniczącego Komisji,
 - 2) przedstawienie uczestnikom Zebrania trybu przeprowadzania wyborów oraz warunków ważności głosu,
 - 3) przyjęcie zgłoszeń kandydatów i oświadczeń o wyrażeniu zgody na kandydowanie,
 - 4) przygotowanie kart do głosowania
 - 5) przeprowadzenie głosowania,
 - 6) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
 - 7) sporządzenie i przekazanie Wójtowi protokołu z wyników głosowania wraz z kartami do głosowania.

§ 27

1. Głosowanie odbywa się odrębnie dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.
2. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.
3. Karta do głosowania powinna zawierać w kolejności

alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich zarejestrowanych kandydatów oraz pieczęć Rady Gminy. Na karcie do głosowania zamieszcza się zwięzłą, informację o sposobie głosowania. Karta może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

4. Przed przystąpieniem do głosowania, wyborca potwierdza własnoręcznym podpisem w spisie osób uprawnionych do głosowania odbiór karty do głosowania.

§ 28

1. W wyborach Sołtysa wyborca głosuje na określonego kandydata, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska najwyżej jednego kandydata.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska więcej niż jednego kandydata na Sołtysa albo nie postawiono tego znaku obok nazwiska żadnego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie zarejestrowania jednego kandydata na Sołtysa, wyborca głosuje na kandydata stawiając znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony obok nazwiska kandydata. Postawienie znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z lewej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa. Postawienie znaku „x” w obu kratkach albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.
4. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 3, w protokole głosowania wymienia się ponadto liczbę głosów ważnie oddanych przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa.

§ 29

1. W wyborach członków Rady Sołeckiej wyborca głosuje na określonych kandydatów, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk tylu kandydatów, ilu członków jest wybieranych do Rady Sołeckiej.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk więcej kandydatów niż wybieranych jest członków Rady Sołeckiej lub nie postawiono znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata

§ 30

Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.

§ 31

Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości głosów przez kandydatów uniemożliwiającej wybór, przeprowadza się wybory ponowne pomiędzy kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 32

Członkami Rady Sołectkiej zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez kilku kandydatów, przeprowadza się ponowne wybory pomiędzy tymi kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 33

1. Sołtys i członkowie Rady Sołectkiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą wystąpić:
 - 1) Rada Gminy lub Wójt,
 - 2) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.
3. Wniosek o odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołectkiej składany jest na piśmie i wymaga uzasadnienia, wnioskowi bez uzasadnienia nie nadaje się biegu.
4. Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu odwołania Sołtysa lub Rady Sołectkiej wydaje Wójt.
5. Wójt może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do zebrania wiejskiego z wnioskiem o odwołanie go.
6. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanych osób.
7. Odwołanie Sołtysa oraz członków Rady Sołectkiej następuje w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 34

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Wójt w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające do składu Rady Sołectkiej przeprowadza Sołtys na Zebraniu Wiejskim informując o tym Wójta.
3. Wybory uzupełniające sołtysa i Rady sołectkiej przeprowadza się w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

§ 35

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów Sołtysa i członków Rady Sołectkiej.
2. Protest dotyczący naruszenia procedury wyborczej określonej w niniejszym statucie może wnieść wyborca, który w dniu wyborów uczestniczył w Zebraniu Wiejskim danego Sołectwa.
3. Protest wnosi się na piśmie do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta.

ROZDZIAŁ V. GOSPODARKA FINANSOWA
SOŁECTWA

§ 36

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez zebranie wiejskie.

§ 37

W celu określenia w uchwale budżetowej Gminy wydatków niezbędnych na realizację zadań sołectwa, sołtys w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy sporządza wykaz niezbędnych środków do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa i przedkłada go Wójtowi

§ 38

Sołtys opracowuje projekt planu finansowego sołectw nie później niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VI. MIENIE SOŁECTWA

§ 39

1. Rada Gminy może w drodze odrębnej uchwały przekazać Sołectwu mienie komunalne do korzystania w ramach zwykłego zarządu.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje po uzyskaniu opinii organów sołectwa.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania przekazanym mieniem komunalnym określa każdorazowo Wójt w dokumencie przekazania.

ROZDZIAŁ VII. NADZÓR I KONTROLA NAD
DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA

§ 40

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 38. Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są: Rada Gminy i Wójt.

§ 41

Działalność finansowa Sołectwa podlega nadzorowi Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 42

1. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, sprawozdań, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, przeprowadzania kontroli oraz uczestnictwa w posiedzeniach jego organów.

§ 43

1. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zmiany Statutu Sołectwa dokonuje Rada Gminy na wniosek Zebrania Wiejskiego bądź z własnej inicjatywy po konsultacji z mieszkańcami Sołectwa w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 45

Spory między organami Sołectwa (Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołecką) na tle interpretacji niniejszego Statutu w tym odwołań (sprzeciwu) wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa rozpatruje Rada Gminy.

§ 46

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu - wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta.

§ 47

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

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr VI/41/07
Rady Gminy Bobowo
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

STATUT SOŁECTWA JABŁÓWKO

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa organizację i zakres działania Sołectwa Jabłówko

§ 2

Użyte w Statucie Sołectwa sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Bobowo,
- 2) Sołectwo - Sołectwo Jabłówko,
- 3) Statut - Statut Sołectwa Jabłówko,
- 4) Statut Gminy - Statut Gminy Bobowo,
- 5) Sołtyś - organ wykonawczy Sołectwa,
- 6) Rada Sołecką - organ opiniotwórczy i doradczy, wspierający Sołtyś,
- 7) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy Sołectwa,
- 8) Rada gminy - Rada Gminy Bobowo,
- 9) Wójt - Wójt Gminy Bobowo.

§ 3

1. Sołectwo Jabłówko jest jednostką pomocniczą Gminy Bobowo w rozumieniu przepisów ustawy i działa w ramach jej osobowości prawnej.
2. Mieszkańcy sołectwa tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Sołectwa.

§ 4

1. Sołectwo Grabowiec obejmuje terytorium o powierzch-

ni 424 ha, w skład którego wchodzi miejscowość: Jabłówko,

2. Łączenie, podział, zniesienie Sołectwa i zmiana jego granic, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami ustala odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 5

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, późn. 1591 z późn. zm.),
- 2) Statutu Gminy Bobowo,
- 3) niniejszego statutu,

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 6

Do zakresu działania sołectwa należy:

- 1) organizowanie życia społeczno-gospodarczego oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach dotyczących zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa;
- 2) wspieranie i inspirowanie działań o znaczeniu lokalnym zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców Sołectwa;
- 3) działanie na rzecz rozwoju samorządności lokalnej;
- 4) działanie na rzecz rozwoju sołectwa;
- 5) inspirowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy infrastruktury Sołectwa;
- 6) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac i przedsięwzięć społecznie użytecznych;
- 7) inicjowanie działań na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców;
- 8) stymulowanie rozwoju inicjatyw społecznych, działalności kulturalnej, sportowej na terenie Sołectwa;
- 9) współdziałanie z organami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami oraz organizacjami działającymi na obszarze Sołectwa.
- 10) współpraca z sąsiednimi Sołectwami w zakresie wykonania wspólnych przedsięwzięć.

§ 7

1. Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy w szczególności poprzez:
 - 1) realizowanie na obszarze sołectwa zadań i kompetencji przekazanych przez Radę Gminy, do wykonania z jej upoważnienia;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanego mu kompetencji;
 - 3) inicjowanie działań organów Gminy wiążących się z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności sołectwa lub dotyczących jego obszaru;
 - 4) wnioskowanie do organów Gminy w sprawach

- istotnych dla mieszkańców Sołectwa,
5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy dotyczących mieszkańców Sołectwa.

ROZDZIAŁ III. WŁADZE SOŁECTWA

§ 8

Mieszkańcy Sołectwa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Sołectwa.

§ 9

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Kadencja sołtysa oraz Rady Sołeckiej odpowiada kadencji Rady Gminy, licząc od daty jej wyboru. W przypadku zmiany sołtysa lub członków Rady Sołeckiej w czasie trwania kadencji, kadencja nowo wybranych upływa wraz z końcem kadencji Rady Gminy.
4. Po upływie kadencji Sołtys działa do dnia wyboru nowego Sołtysa.

ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 10

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa.

§ 11

1. Zebranie Wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do zakresu działania sołectwa.
2. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:
 - 1) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Sołtysa,
 - 3) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań Sołtysa z wykonania planu finansowego Sołectwa oraz wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 4) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na realizację zadań w Sołectwie;
 - 5) określenie przeznaczenia środków finansowych, wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji Sołectwa,
 - 6) wyrażanie opinii w sprawach określonych przepisami prawa lub w których o ich wyrażeniu wystąpił właściwy organ Gminy.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy lub Rady Sołeckiej,
 - 2) na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - 3) na wniosek Rady Gminy lub Wójta.
2. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie

rzadziej jednak niż raz w roku.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad Zebrania Wiejskiego Sołtys powiadamia mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed terminem jego zwołania.

§ 13

1. W zebraniu wiejskim mogą uczestniczyć wszyscy mieszkańcy sołectwa.
2. Członkami zebrania wiejskiego są mieszkańcy zamieszkali na stałe na obszarze sołectwa posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.
3. Mieszkańcom sołectwa, o których mowa w ust. 2, biorącym udział w zebraniu wiejskim, przysługują następujące prawa:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) udziału w dyskusji nad każdą sprawą objętą porządkiem obrad,
 - 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej i obecnym na zebraniu wiejskim przedstawicielom organów gminy,
 - 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności,
 - 5) udziału w głosowaniu,
 - 6) zgłaszania kandydatur i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach sołectwa.
4. W Zebraniu Wiejskim mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania przedstawiciele organów Gminy oraz zaproszeni goście.
5. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.

§ 14

1. Zebranie Wiejskie może podejmować uchwały, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/20 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w Zebraniu.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w Zebraniu Wiejskim nie uczestniczy wymagana liczba mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący Zebranie Wiejskie może zarządzić odbycie następnego Zebrania po upływie 30 minut od pierwszego ustalonego terminu w tym samym dniu, którego rozstrzygnięcia są wiążące bez względu na liczbę uprawnionych mieszkańców sołectwa biorących w nim udział.

§ 15

1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys, a w razie jego nieobecności członek Rady Sołeckiej.
2. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do:
 - 1) określania czasu przeznaczonego dla każdego z mówców,
 - 2) udzielania głosu poszczególnym mówcom,
 - 3) udzielania głosu poza kolejnością,
 - 4) zamknięcia dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad.
 - 5) żądania poprawnego zachowania się od uczestników Zebrania,
3. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi

obrad.

4. Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołeckiej lub wniosek uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę Zebrania i oznaczenie w którym terminie Zebranie się odbywa,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w Zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) zatwierdzony porządek Zebrania,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 5) treść podjętych uchwał.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę osób obecnych na zebraniu,
 - 2) inne wskazane w protokole załączniki.
3. Protokół z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie do 14 dni od dnia odbycia Zebrania Wiejskiego.
3. Wyciągi z protokołów i uchwały Zebrania Wiejskiego, Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
4. Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli Statut nie stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

SOŁTYS I RADA SOŁECKA

§ 18

Do zadań Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie Zebraniom Wiejskim,
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad oraz projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu administracji określonych w ustawach szczególnych.
- 6) przedstawianie na Zebraniach Wiejskich informacji ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej,
- 7) składanie co najmniej 1 raz w roku Zebraniu Wiejskiemu sprawozdań ze swojej działalności,
- 8) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec organów Gminy, a w szczególności przekazywanie wniosków, uwag, opinii i interwencji mieszkańców w sprawach dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa,
- 9) przygotowanie projektu planu finansowego sołectwa.
- 10) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy oraz w pra-

cach komisji Rady Gminy na zaproszenie ich przewodniczących, na zasadach określonych w Statucie Gminy,

- 11) zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy organami i jednostkami organizacyjnymi Gminy a mieszkańcami w sprawach publicznych dotyczących Sołectwa,
- 12) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa,
- 13) współpraca z Urzędem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, oraz organizacjami społecznymi działającymi w sołectwie w zakresie sprawnej realizacji zadań publicznych sołectwa,
- 14) upowszechnienie wśród mieszkańców Sołectwa treści uchwał Rady Gminy Bobowo i zarządzeń Wójta, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez rozplakotowanie ich na tablicach ogłoszeń oraz informowanie w trakcie Zebrań i bieżących kontaktów z mieszkańcami,
- 15) informowanie Wójta o planowanych terminach i tematyce zebrań wiejskich,
- 16) udział w naradach Sołtysów organizowanych okresowo przez Wójta,
- 17) opracowywanie w zakresie środków oddanych do dyspozycji sołectwa propozycji wniosków Sołectwa do budżetu Gminy i po konsultacji z Radą Sołecką przedkładanie Zebraniu Wiejskiemu do akceptacji, jak również przedkładanie - w tym samym trybie -o dokonanie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego,
- 18) dokonywanie poboru w drodze inkasa podatków i opłat oraz poboru innych należności pieniężnych od mieszkańców sołectwa, w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
- 19) doręczanie mieszkańcom sołectwa nakazów płatniczych, upomnień lub innych dokumentów, gdy ich doręczenie w sposób inny jest niemożliwe,
- 20) udział w zarządzaniu mieniem komunalnym znajdującym się na terenie Sołectwa poprzez formułowanie wniosków i opinii dotyczących gospodarowania tym mieniem oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony tego mienia,
- 21) informowanie mieszkańców sołectwa, w sposób zwyczajowo przyjęty, o wszystkich sprawach istotnych dla gminy i sołectwa;

§ 19

1. Sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez organy Gminy.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 20

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 21

Wszelkie materiały biurowe niezbędne do pracy organom sołectwa dla realizacji zadań określonych niniejszym Statutem, zabezpiecza Wójt w ramach środków przewi-

dzianych na ten cel w budżecie Gminy.

§ 22

1. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka. Rada ma charakter opiniodawczy i doradczy.
2. Rada sołecka wraz z sołtysem liczy 5 członków. Liczbę członków rady sołeckiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
3. Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
4. Do zadań Rady Sołeckiej należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i przygotowywanie zebrań wiejskich,
 - 2) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych przez Zebranie Wiejskie lub Sołtysa do zaopiniowania,
 - 4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa,
 - 5) współdziałanie z Sołtysem w przygotowaniu projektu rocznego planu finansowego sołectwa.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY I TRYB WYBORU I ODWOŁANIA SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 23

1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji odpowiadający kadencji Rady Gminy.
2. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia przez Państwową Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady Gminy, w terminie i miejscu określonym przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Zebranie Wiejskie do przeprowadzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Wójt,
4. Porządek zebrania wiejskiego zwołanego w celu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) wybór przewodniczącego Zebrania;
 - 2) złożenie sprawozdania z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej za okres kadencji;
 - 3) dyskusję nad sprawozdaniem,
 - 4) wybór Komisji Wyborczej;
 - 5) zgłoszenie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
 - 6) wybór Sołtysa;
 - 7) wybór Rady Sołeckiej;
 - 8) wolne wnioski i zapytania.

§ 24

Prawo wybierania Sołtysa (czynne prawo wyborcze) i prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) ma każdy mieszkaniec sołectwa, który posiada prawo wybierania do Rady Gminy i stale zamieszkuje na obszarze działania sołectwa.

§ 25

1. Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatur na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej są stali mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze,

obecni na Zebraniu Wiejskim.

3. Kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłasza się na Zebraniu Wiejskim do Przewodniczącego Komisji Wyborczej. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest zgoda kandydata wyrażona ustnie w czasie obrad Zebrania lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
4. Po zamknięciu listy kandydatów poddaje się pod głosowanie wszystkie zarejestrowane kandydatury umieszczone na liście w kolejności w jakiej zostały zgłoszone.

§ 26

1. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób wybrana spośród uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania Wiejskiego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
3. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) wybór Przewodniczącego Komisji,
 - 2) przedstawienie uczestnikom Zebrania trybu przeprowadzania wyborów oraz warunków ważności głosu,
 - 3) przyjęcie zgłoszeń kandydatów i oświadczeń o wyrażeniu zgody na kandydowanie,
 - 4) przygotowanie kart do głosowania
 - 5) przeprowadzenie głosowania,
 - 6) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
 - 7) sporządzenie i przekazanie Wójtowi protokołu z wyników głosowania wraz z kartami do głosowania.

§ 27

1. Głosowanie odbywa się odrębnie dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.
2. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.
3. Karta do głosowania powinna zawierać w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich zarejestrowanych kandydatów oraz pieczęć Rady Gminy. Na karcie do głosowania zamieszcza się zwięzłą, informację o sposobie głosowania. Karta może być zadrukowana tylko po jednej stronie.
4. Przed przystąpieniem do głosowania, wyborca potwierdza własnoręcznym podpisem w spisie osób uprawnionych do głosowania odbiór karty do głosowania.

§ 28

1. W wyborach Sołtysa wyborca głosuje na określonego kandydata, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska najwyżej jednego kandydata.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska więcej niż jednego kandydata na Sołtysa albo nie postawiono tego znaku obok nazwiska żadnego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie zarejestrowania jednego kandydata na Sołtysa, wyborca głosuje na kandydata stawiając znak

„x” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony obok nazwiska kandydata. Postawienie znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z lewej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa. Postawienie znaku „x” w obu kratkach albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

4. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 3, w protokole głosowania wymienia się ponadto liczbę głosów ważnie oddanych przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa.

§ 29

1. W wyborach członków Rady Sołeckiej wyborca głosuje na określonych kandydatów, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk tyłu kandydatów, ilu członków jest wybieranych do Rady Sołeckiej.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk więcej kandydatów niż wybieranych jest członków Rady Sołeckiej lub nie postawiono znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata

§ 30

Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.

§ 31

Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości głosów przez kandydatów uniemożliwiającej wybór, przeprowadza się wybory ponowne pomiędzy kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 32

Członkami Rady Sołeckiej zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez kilku kandydatów, przeprowadza się ponowne wybory pomiędzy tymi kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 33

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą wystąpić:
 - 1) Rada Gminy lub Wójt,
 - 2) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.
3. Wniosek o odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej składany jest na piśmie i wymaga uzasadnienia, wnioskom bez uzasadnienia nie nadaje się biegu.

4. Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej wydaje Wójt.
5. Wójt może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do zebrania wiejskiego z wnioskiem o odwołanie go.
6. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanych osób.
7. Odwołanie Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej następuje w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 34

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Wójt w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające do składu Rady Sołeckiej przeprowadza Sołtys na Zebraniu Wiejskim informując o tym Wójtą.
3. Wybory uzupełniające sołtysa i Rady sołeckiej przeprowadza się w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

§ 35

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.
2. Protest dotyczący naruszenia procedury wyborczej określonej w niniejszym statucie może wnieść wyborca, który w dniu wyborów uczestniczył w Zebraniu Wiejskim danego Sołectwa.
3. Protest wnosi się na piśmie do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta.

ROZDZIAŁ V. GOSPODARKA FINANSOWA SOŁECTWA

§ 36

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez zebranie wiejskie.

§ 37

W celu określenia w uchwale budżetowej Gminy wydatków niezbędnych na realizację zadań sołectwa, sołtys w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy sporządza wykaz niezbędnych środków do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa i przedkłada go Wójtowi

§ 38

Sołtys opracowuje projekt planu finansowego sołectw nie później niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VI. MIENIE SOŁECTWA

§ 39

1. Rada Gminy może w drodze odrębnej uchwały przekazać Sołectwu mienie komunalne do korzystania w ramach zwykłego zarządu.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia

komunalnego sołectwu następuje po uzyskaniu opinii organów sołectwa.

3. Szczegółowe zasady gospodarowania przekazanym mieniem komunalnym określa każdorazowo Wójt w dokumencie przekazania.

ROZDZIAŁ VII. NADZÓR I KONTROLA NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA

§ 40

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 38. Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są: Rada Gminy i Wójt.

§ 41

Działalność finansowa Sołectwa podlega nadzorowi Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 42

1. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, sprawozdań, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, przeprowadzania kontroli oraz uczestnictwa w posiedzeniach jego organów.

§ 43

1. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zmiany Statutu Sołectwa dokonuje Rada Gminy na wniosek Zebrania Wiejskiego bądź z własnej inicjatywy po konsultacji z mieszkańcami Sołectwa w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 45

Spory między organami Sołectwa (Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołecką) na tle interpretacji niniejszego Statutu w tym odwołań (sprzeciwu) wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa rozpatruje Rada Gminy.

§ 46

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu - wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta.

§ 47

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

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr VI/41/07
Rady Gminy Bobowo
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

STATUT SOŁECTWA SMOLAĞ

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa organizację i zakres działania Sołectwa Smolağ

§ 2

Użyte w Statucie Sołectwa sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Bobowo,
- 2) Sołectwo - Sołectwo Smolağ,
- 3) Statut - Statut Sołectwa Smolağ,
- 4) Statut Gminy - Statut Gminy Bobowo,
- 5) Sołtys - organ wykonawczy Sołectwa,
- 6) Rada Sołecka - organ opiniodawczy i doradczy, wspierający Sołtysa,
- 7) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy Sołectwa,
- 8) Rada gminy - Rada Gminy Bobowo,
- 9) Wójt - Wójt Gminy Bobowo.

§ 3

1. Sołectwo Smolağ jest jednostką pomocniczą Gminy Bobowo w rozumieniu przepisów ustawy i działa w ramach jej osobowości prawnej.
2. Mieszkańcy sołectwa tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Sołectwa.

§ 4

1. Sołectwo Smolağ obejmuje terytorium o powierzchni 493 ha, w skład którego wchodzi miejscowości:
2. Łączenie, podział, zniesienie Sołectwa i zmiana jego granic, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami ustala odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 5

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: Smolağ

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, późn. 1591 z późn. zm.),
- 2) Statutu Gminy Bobowo,
- 3) niniejszego statutu,

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 6

Do zakresu działania sołectwa należy:

- 1) organizowanie życia społeczno-gospodarczego oraz

podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach dotyczących zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa;

- 2) wspieranie i inspirowanie działań o znaczeniu lokalnym zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców Sołectwa;
- 3) działanie na rzecz rozwoju samorządności lokalnej;
- 4) działanie na rzecz rozwoju sołectwa;
- 5) inspirowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy infrastruktury Sołectwa;
- 6) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac i przedsięwzięć społecznie użytecznych;
- 7) inicjowanie działań na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców;
- 8) stymulowanie rozwoju inicjatyw społecznych, działalności kulturalnej, sportowej na terenie Sołectwa;
- 9) współdziałanie z organami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami oraz organizacjami działającymi na obszarze Sołectwa.
- 10) współpraca z sąsiednimi Sołectwami w zakresie wykonania wspólnych przedsięwzięć.

§ 7

1. Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy w szczególności poprzez:
 - 1) realizowanie na obszarze sołectwa zadań i kompetencji przekazanych przez Radę Gminy, do wykonania z jej upoważnienia;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych jemu kompetencji;
 - 3) inicjowanie działań organów Gminy wiążących się z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności sołectwa lub dotyczących jego obszaru;
 - 4) wnioskowanie do organów Gminy w sprawach istotnych dla mieszkańców Sołectwa,
 - 5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy dotyczących mieszkańców Sołectwa.

ROZDZIAŁ III. WŁADZE SOŁECTWA

§ 8

Mieszkańcy Sołectwa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Sołectwa.

§ 9

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Kadencja sołtysa oraz Rady Sołeckiej odpowiada kadencji Rady Gminy, licząc od daty jej wyboru. W przypadku zmiany sołtysa lub członków Rady Sołeckiej w czasie trwania kadencji, kadencja nowo wybranych upływa wraz z końcem kadencji Rady Gminy.
4. Po upływie kadencji Sołtys działa do dnia wyboru nowego Sołtysa.

ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 10

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa.

§ 11

1. Zebranie Wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do zakresu działania sołectwa.
2. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:
 - 1) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Sołtysa,
 - 3) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań Sołtysa z wykonania planu finansowego Sołectwa oraz wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 4) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na realizację zadań w Sołectwie;
 - 5) określenie przeznaczenia środków finansowych, wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji Sołectwa,
 - 6) wyrażanie opinii w sprawach określonych przepisami prawa lub w których o ich wyrażenie wystąpił właściwy organ Gminy.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy lub Rady Sołeckiej,
 - 2) na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - 3) na wniosek Rady Gminy lub Wójta.
2. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad Zebrania Wiejskiego Sołtys powiadamia mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed terminem jego zwołania.

§ 13

1. W zebraniu wiejskim mogą uczestniczyć wszyscy mieszkańcy sołectwa.
2. Członkami zebrania wiejskiego są mieszkańcy zamieszkali na stałe na obszarze sołectwa posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.
3. Mieszkańcom sołectwa, o których mowa w ust. 2, biorącym udział w zebraniu wiejskim, przysługują następujące prawa:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) udziału w dyskusji nad każdą sprawą objętą porządkiem obrad,
 - 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej i obecnym na zebraniu wiejskim przedstawicielom organów gminy,
 - 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności,
 - 5) udziału w głosowaniu,
 - 6) zgłaszania kandydatur i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach sołectwa.

4. W Zebraniu Wiejskim mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania przedstawiciele organów Gminy oraz zaproszeni goście.
5. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.

§ 14

1. Zebranie Wiejskie może podejmować uchwały, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w Zebraniu.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w Zebraniu Wiejskim nie uczestniczy wymagana liczba mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący Zebranie Wiejskie może zarządzić odbycie następnego Zebrania po upływie 30 minut od pierwszego ustalonego terminu w tym samym dniu, którego rozstrzygnięcia są wiążące bez względu na liczbę uprawnionych mieszkańców sołectwa biorących w nim udział.

§ 15

1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys, a w razie jego nieobecności członek Rady Sołeckiej.
2. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do:
 - 1) określania czasu przeznaczonego dla każdego z mówców,
 - 2) udzielania głosu poszczególnym mówcom,
 - 3) udzielania głosu poza kolejnością,
 - 4) zamknięcia dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad.
 - 5) żądania poprawnego zachowania się od uczestników Zebrania,
3. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.
4. Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołeckiej lub wniosek uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę Zebrania i oznaczenie w którym terminie Zebranie się odbywa,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w Zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) zatwierdzony porządek Zebrania,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 5) treść podjętych uchwał.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę osób obecnych na zebraniu,
 - 2) inne wskazane w protokole załączniki.
3. Protokół z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie do 14 dni od dnia odbycia Zebrania Wiejskiego.
3. Wyciągi z protokołów i uchwały Zebrania Wiejskiego, Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

4. Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli Statut nie stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

SOŁTYS I RADA SOŁECKA

§ 18

Do zadań Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie Zebraniom Wiejskim,
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad oraz projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu administracji określonych w ustawach szczególnych.
- 6) przedstawianie na Zebraniach Wiejskich informacji ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej,
- 7) składanie co najmniej 1 raz w roku Zebraniu Wiejskiemu sprawozdań ze swojej działalności,
- 8) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec organów Gminy, a w szczególności przekazywanie wniosków, uwag, opinii i interwencji mieszkańców w sprawach dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa,
- 9) przygotowanie projektu planu finansowego sołectwa.
- 10) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy oraz w pracach komisji Rady Gminy na zaproszenie ich przewodniczących, na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 11) zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy organami i jednostkami organizacyjnymi Gminy a mieszkańcami w sprawach publicznych dotyczących Sołectwa,
- 12) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa,
- 13) współpraca z Urzędem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, oraz organizacjami społecznymi działającymi w sołectwie w zakresie sprawnej realizacji zadań publicznych sołectwa,
- 14) upowszechnienie wśród mieszkańców Sołectwa treści uchwał Rady Gminy Bobowo i zarządzeń Wójta, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez rozplakatowanie ich na tablicach ogłoszeń oraz informowanie w trakcie Zebrań i bieżących kontaktów z mieszkańcami,
- 15) informowanie Wójta o planowanych terminach i tematyce zebrań wiejskich,
- 16) udział w naradach Sołtysów organizowanych okresowo przez Wójta,
- 17) opracowywanie w zakresie środków oddanych do

dyspozycji sołectwa propozycji wniosków Sołectwa do budżetu Gminy i po konsultacji z Radą Sołecką przedkładanie Zebraniu Wiejskiemu do akceptacji, jak również przedkładanie - w tym samym trybie - o dokonanie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego,

- 18) dokonywanie poboru w drodze inkasa podatków i opłat oraz poboru innych należności pieniężnych od mieszkańców sołectwa, w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
- 19) doręczanie mieszkańcom sołectwa nakazów płatniczych, upomnień lub innych dokumentów, gdy ich doręczenie w sposób inny jest niemożliwe,
- 20) udział w zarządzaniu mieniem komunalnym znajdującym się na terenie Sołectwa poprzez formułowanie wniosków i opinii dotyczących gospodarowania tym mieniem oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony tego mienia,
- 21) informowanie mieszkańców sołectwa, w sposób zwyczajowo przyjęty, o wszystkich sprawach istotnych dla gminy i sołectwa;

§ 19

1. Sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez organy Gminy.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 20

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 21

Wszelkie materiały biurowe niezbędne do pracy organom sołectwa dla realizacji zadań określonych niniejszym Statutem, zabezpiecza Wójt w ramach środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.

§ 22

1. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołeczka. Rada ma charakter opiniodawczy i doradczy.
2. Rada sołeczka wraz z sołtysem liczy 4 członków. Liczbę członków rady sołeczkiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
3. Przewodniczącym Rady Sołeczkiej jest Sołtys.
4. Do zadań Rady Sołeczkiej należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i przygotowywanie zebrań wiejskich,
 - 2) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych przez Zebranie Wiejskie lub Sołtysa do zaopiniowania,
 - 4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa,
- 5) współdziałanie z Sołtysem w przygotowaniu projektu rocznego planu finansowego sołectwa.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY I TRYB WYBORU I ODWOŁANIA SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 23

1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji odpowiadający kadencji Rady Gminy.
2. Wybory Sołtysa i Rady Sołeczkiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia przez Państwową Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady Gminy, w terminie i miejscu określonym przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Zebranie Wiejskie do przeprowadzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeczkiej zwołuje Wójt,
4. Porządek zebrania wiejskiego zwołanego w celu wyboru Sołtysa i Rady Sołeczkiej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) wybór przewodniczącego Zebrania;
 - 2) złożenie sprawozdania z działalności Sołtysa i Rady Sołeczkiej za okres kadencji;
 - 3) dyskusję nad sprawozdaniem,
 - 4) wybór Komisji Wyborczej;
 - 5) zgłoszenie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeczkiej,
 - 6) wybór Sołtysa;
 - 7) wybór Rady Sołeczkiej;
 - 8) wolne wnioski i zapytania.

§ 24

Prawo wybierania Sołtysa (czynne prawo wyborcze) i prawo wybieralności (biernie prawo wyborcze) ma każdy mieszkaniec sołectwa, który posiada prawo wybierania do Rady Gminy i stale zamieszkuje na obszarze działania sołectwa.

§ 25

1. Sołtysa oraz członków Rady Sołeczkiej wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatur na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeczkiej są stali mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze, obecni na Zebraniu Wiejskim.
3. Kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeczkiej zgłasza się na Zebraniu Wiejskim do Przewodniczącego Komisji Wyborczej. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest zgoda kandydata wyrażona ustnie w czasie obrad Zebrania lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
4. Po zamknięciu listy kandydatów poddaje się pod głosowanie wszystkie zarejestrowane kandydatury umieszczone na liście w kolejności w jakiej zostały zgłoszone.

§ 26

1. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób wybrana spośród uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania Wiejskiego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeczkiej.
3. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) wybór Przewodniczącego Komisji,

- 2) przedstawienie uczestnikom Zebrania trybu przeprowadzania wyborów oraz warunków ważności głosu,
- 3) przyjęcie zgłoszeń kandydatów i oświadczeń o wyrażeniu zgody na kandydowanie,
- 4) przygotowanie kart do głosowania
- 5) przeprowadzenie głosowania,
- 6) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 7) sporządzenie i przekazanie Wójtowi protokołu z wyników głosowania wraz z kartami do głosowania.

§ 27

1. Głosowanie odbywa się odrębnie dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.
2. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.
3. Karta do głosowania powinna zawierać w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich zarejestrowanych kandydatów oraz pieczęć Rady Gminy. Na karcie do głosowania zamieszcza się zwięzłą, informację o sposobie głosowania. Karta może być zadrukowana tylko po jednej stronie.
4. Przed przystąpieniem do głosowania, wyborca potwierdza własnoręcznym podpisem w spisie osób uprawnionych do głosowania odbiór karty do głosowania.

§ 28

1. W wyborach Sołtysa wyborca głosuje na określonego kandydata, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska najwyżej jednego kandydata.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska więcej niż jednego kandydata na Sołtysa albo nie postawiono tego znaku obok nazwiska żadnego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie zarejestrowania jednego kandydata na Sołtysa, wyborca głosuje na kandydata stawiając znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony obok nazwiska kandydata. Postawienie znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z lewej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa. Postawienie znaku „x” w obu kratkach albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.
4. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 3, w protokole głosowania wymienia się ponadto liczbę głosów ważnie oddanych przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa.

§ 29

1. W wyborach członków Rady Sołeckiej wyborca głosuje na określonych kandydatów, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk tylu kandydatów, ilu członków jest wybieranych do Rady Sołeckiej.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk więcej kandydatów niż wybieranych jest

członków Rady Sołeckiej lub nie postawiono znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata

§ 30

Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.

§ 31

Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości głosów przez kandydatów uniemożliwiającej wybór, przeprowadza się wybory ponowne pomiędzy kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 32

Członkami Rady Sołeckiej zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez kilku kandydatów, przeprowadza się ponowne wybory pomiędzy tymi kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 33

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą wystąpić:
 - 1) Rada Gminy lub Wójt,
 - 2) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.
3. Wniosek o odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej składany jest na piśmie i wymaga uzasadnienia, wnioskowi bez uzasadnienia nie nadaje się biegu.
4. Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej wydaje Wójt.
5. Wójt może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do zebrania wiejskiego z wnioskiem o odwołanie go.
6. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanych osób.
7. Odwołanie Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej następuje w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 34

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Wójt w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające do składu Rady Sołeckiej przeprowadza Sołtys na Zebraniu Wiejskim informując o tym Wójta.
3. Wybory uzupełniające sołtysa i Rady sołeckiej przeprowadza się w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

§ 35

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.
2. Protest dotyczący naruszenia procedury wyborczej określonej w niniejszym statucie może wnieść wyborca, który w dniu wyborów uczestniczył w Zebraniu Wiejskim danego Sołectwa.
3. Protest wnosi się na piśmie do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta.

ROZDZIAŁ V. GOSPODARKA FINANSOWA
SOŁECTWA

§ 36

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez zebranie wiejskie.

§ 37

W celu określenia w uchwale budżetowej Gminy wydatków niezbędnych na realizację zadań sołectwa, sołtys w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy sporządza wykaz niezbędnych środków do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa i przedkłada go Wójtowi

§ 38

Sołtys opracowuje projekt planu finansowego sołectw nie później niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VI. MIENIE SOŁECTWA

§ 39

1. Rada Gminy może w drodze odrębnej uchwały przekazać Sołectwu mienie komunalne do korzystania w ramach zwykłego zarządu.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje po uzyskaniu opinii organów sołectwa.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania przekazanym mieniem komunalnym określa każdorazowo Wójt w dokumencie przekazania.

ROZDZIAŁ VII. NADZÓR I KONTROLA NAD
DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA

§ 40

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 38. Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są: Rada Gminy i Wójt.

§ 41

Działalność finansowa Sołectwa podlega nadzorowi Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 42

1. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, sprawozdań, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, przeprowadzania kontroli oraz uczestnictwa w posiedzeniach jego organów.

§ 43

1. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zmiany Statutu Sołectwa dokonuje Rada Gminy na wniosek Zebrania Wiejskiego bądź z własnej inicjatywy po konsultacji z mieszkańcami Sołectwa w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 45

Spory między organami Sołectwa (Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołecką) na tle interpretacji niniejszego Statutu w tym odwołań (sprzeciwu) wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa rozpatruje Rada Gminy.

§ 46

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu - wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta.

§ 47

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

Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr VI/41/07
Rady Gminy Bobowo
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

STATUT
SOŁECTWA WYSOKA

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa organizację i zakres działania Sołectwa Wysoka

§ 2

Użyte w Statucie Sołectwa sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Bobowo,
- 2) Sołectwo - Sołectwo Wysoka,
- 3) Statut - Statut Sołectwa Wysoka,
- 4) Statut Gminy - Statut Gminy Bobowo,
- 5) Sołtys - organ wykonawczy Sołectwa,
- 6) Rada Sołecka - organ opiniodawczy i doradczy, wspierający Sołtysa,
- 7) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy Sołec-

twa,

- 8) Rada gminy - Rada Gminy Bobowo,
- 9) Wójt - Wójt Gminy Bobowo.

§ 3

1. Sołectwo Bobowo jest jednostką pomocniczą Gminy Bobowo w rozumieniu przepisów ustawy i działa w ramach jej osobowości prawnej.
2. Mieszkańcy sołectwa tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Sołectwa.

§ 4

1. Sołectwo Wysoka obejmuje terytorium o powierzchni 1167 ha, w skład którego wchodzi miejscowość: Wysoka,
2. Łączenie, podział, zniesienie Sołectwa i zmiana jego granic, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami ustala odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 5

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, późn. 1591 z późn. zm.),
- 2) Statutu Gminy Bobowo,
- 3) niniejszego statutu,

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 6

Do zakresu działania sołectwa należy:

- 1) organizowanie życia społeczno-gospodarczego oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach dotyczących zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa;
- 2) wspieranie i inspirowanie działań o znaczeniu lokalnym zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców Sołectwa;
- 3) działanie na rzecz rozwoju samorządności lokalnej;
- 4) działanie na rzecz rozwoju sołectwa;
- 5) inspirowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy infrastruktury Sołectwa;
- 6) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac i przedsięwzięć społecznie użytecznych;
- 7) inicjowanie działań na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców;
- 8) stymulowanie rozwoju inicjatyw społecznych, działalności kulturalnej, sportowej na terenie Sołectwa;
- 9) współdziałanie z organami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami oraz organizacjami działającymi na obszarze Sołectwa.
- 10) współpraca z sąsiednimi Sołectwami w zakresie wykonania wspólnych przedsięwzięć.

§ 7

1. Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy w szczególności poprzez:
 - 1) realizowanie na obszarze sołectwa zadań i kompetencji przekazanych przez Radę Gminy, do wykonania z jej upoważnienia;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych jemu kompetencji;
 - 3) inicjowanie działań organów Gminy wiążących się z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności sołectwa lub dotyczących jego obszaru;
 - 4) wnioskowanie do organów Gminy w sprawach istotnych dla mieszkańców Sołectwa,
 - 5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy dotyczących mieszkańców Sołectwa.

ROZDZIAŁ III. WŁADZE SOŁECTWA

§ 8

Mieszkańcy Sołectwa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Sołectwa.

§ 9

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Kadencja sołtysa oraz Rady Sołeckiej odpowiada kadencji Rady Gminy, licząc od daty jej wyboru. W przypadku zmiany sołtysa lub członków Rady Sołeckiej w czasie trwania kadencji, kadencja nowo wybranych upływa wraz z końcem kadencji Rady Gminy.
4. Po upływie kadencji Sołtys działa do dnia wyboru nowego Sołtysa.

ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 10

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa.

§ 11

1. Zebranie Wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do zakresu działania sołectwa.
2. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:
 - 1) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Sołtysa,
 - 3) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań Sołtysa z wykonania planu finansowego Sołectwa oraz wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 4) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na realizację zadań w Sołec-

twie;

- 5) określenie przeznaczenia środków finansowych, wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji Sołectwa,
- 6) wyrażanie opinii w sprawach określonych przepisami prawa lub w których o ich wyrażenie wystąpił właściwy organ Gminy.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy lub Rady Sołectkiej,
 - 2) na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - 3) na wniosek Rady Gminy lub Wójta.
2. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad Zebrania Wiejskiego Sołtys powiadamia mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed terminem jego zwołania.

§ 13

1. W zebraniu wiejskim mogą uczestniczyć wszyscy mieszkańcy sołectwa.
2. Członkami zebrania wiejskiego są mieszkańcy zamieszkali na stałe na obszarze sołectwa posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.
3. Mieszkańcom sołectwa, o których mowa w ust. 2, biorącym udział w zebraniu wiejskim, przysługują następujące prawa:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) udziału w dyskusji nad każdą sprawą objętą porządkiem obrad,
 - 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołectkiej i obecnym na zebraniu wiejskim przedstawicielom organów gminy,
 - 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności,
 - 5) udziału w głosowaniu,
 - 6) zgłaszania kandydatur i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach sołectwa.
4. W Zebraniu Wiejskim mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania przedstawiciele organów Gminy oraz zaproszeni goście.
5. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.

§ 14

1. Zebranie Wiejskie może podejmować uchwały, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w Zebraniu.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w Zebraniu Wiejskim nie uczestniczy wymagana liczba mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący Zebranie Wiejskie może zarządzić odbycie następnego Zebrania po upływie 30 minut od pierwszego ustalonego terminu w tym samym dniu, którego rozstrzygnięcia są wiążące bez względu na liczbę uprawnionych mieszkańców sołectwa biorących w nim udział.

§ 15

1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys, a w razie jego nieobecności członek Rady Sołectkiej.
2. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do:
 - 1) określania czasu przeznaczanego dla każdego z mówców,
 - 2) udzielania głosu poszczególnym mówcom,
 - 3) udzielania głosu poza kolejnością,
 - 4) zamknięcia dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad.
 - 5) żądania poprawnego zachowania się od uczestników Zebrania,
3. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.
4. Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołectkiej lub wniosek uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę Zebrania i oznaczenie w którym terminie Zebranie się odbywa,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w Zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) zatwierdzony porządek Zebrania,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 5) treść podjętych uchwał.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę osób obecnych na zebraniu,
 - 2) inne wskazane w protokole załączniki.
3. Protokół z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie do 14 dni od dnia odbycia Zebrania Wiejskiego.
3. Wyciągi z protokołów i uchwały Zebrania Wiejskiego, Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
4. Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli Statut nie stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

SOŁTYS I RADA SOŁECKA

§ 18

Do zadań Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie Zebraniom Wiejskim,
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad oraz projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu administracji określonych w ustawach szczególnych.
- 6) przedstawianie na Zebraniach Wiejskich informacji ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej,
- 7) składanie co najmniej I raz w roku Zebraniu Wiejskiemu sprawozdań ze swojej działalności,
- 8) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec organów Gminy, a w szczególności przekazywanie wniosków, uwag, opinii i interwencji mieszkańców w sprawach dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa,
- 9) przygotowanie projektu planu finansowego sołectwa.
- 10) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy oraz w pracach komisji Rady Gminy na zaproszenie ich przewodniczących, na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 11) zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy organami i jednostkami organizacyjnymi Gminy a mieszkańcami w sprawach publicznych dotyczących Sołectwa,
- 12) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa,
- 13) współpraca z Urzędem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, oraz organizacjami społecznymi działającymi w sołectwie w zakresie sprawnej realizacji zadań publicznych sołectwa,
- 14) upowszechnienie wśród mieszkańców Sołectwa treści uchwał Rady Gminy Bobowo i zarządzeń Wójta, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez rozplakatowanie ich na tablicach ogłoszeń oraz informowanie w trakcie Zebrań i bieżących kontaktów z mieszkańcami,
- 15) informowanie Wójta o planowanych terminach i tematyce zebrań wiejskich,
- 16) udział w naradach Sołtysów organizowanych okresowo przez Wójta,
- 17) opracowywanie w zakresie środków oddanych do dyspozycji sołectwa propozycji wniosków Sołectwa do budżetu Gminy i po konsultacji z Radą Sołecką przedkładanie Zebraniu Wiejskiemu do akceptacji, jak również przedkładanie - w tym samym trybie - o dokonanie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego,
- 18) dokonywanie poboru w drodze inkasa podatków i opłat oraz poboru innych należności pieniężnych od mieszkańców sołectwa, w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
- 19) doręczanie mieszkańcom sołectwa nakazów płatniczych, upomnień lub innych dokumentów, gdy ich doręczenie w sposób inny jest niemożliwe,
- 20) udział w zarządzaniu mieniem komunalnym znajdującym się na terenie Sołectwa poprzez formułowanie wniosków i opinii dotyczących gospodarowania tym mieniem oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony tego mienia,
- 21) informowanie mieszkańców sołectwa, w sposób zwy-

czajowo przyjęty, o wszystkich sprawach istotnych dla gminy i sołectwa;

§ 19

1. Sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez organy Gminy.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 20

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 21

Wszelkie materiały biurowe niezbędne do pracy organom sołectwa dla realizacji zadań określonych niniejszym Statutem, zabezpiecza Wójt w ramach środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.

§ 22

1. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka. Rada ma charakter opiniodawczy i doradczy.
2. Rada sołecka wraz z sołtysem liczy 7 członków. Liczbę członków rady sołeckiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
3. Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
4. Do zadań Rady Sołeckiej należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i przygotowywanie zebrań wiejskich,
 - 2) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych przez Zebranie Wiejskie lub Sołtysa do zaopiniowania,
 - 4) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa,
 - 5) współdziałanie z Sołtysem w przygotowaniu projektu rocznego planu finansowego sołectwa.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY I TRYB WYBORU I ODWOŁANIA SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 23

1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji odpowiadający kadencji Rady Gminy.
2. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia przez Państwową Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady Gminy, w terminie i miejscu określonym przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Zebranie Wiejskie do przeprowadzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Wójt,
4. Porządek zebrania wiejskiego zwołanego w celu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) wybór przewodniczącego Zebrania;
 - 2) złożenie sprawozdania z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej za okres kadencji;
 - 3) dyskusję nad sprawozdaniem,
 - 4) wybór Komisji Wyborczej;
 - 5) zgłoszenie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,

- 6) wybór Sołtysa;
- 7) wybór Rady Sołeckiej;
- 8) wolne wnioski i zapytania.

§ 24

Prawo wybierania Sołtysa (czynne prawo wyborcze) i prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) ma każdy mieszkaniec sołectwa, który posiada prawo wybierania do Rady Gminy i stale zamieszkuje na obszarze działania sołectwa.

§ 25

1. Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatur na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej są stali mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze, obecni na Zebraniu Wiejskim.
3. Kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłasza się na Zebraniu Wiejskim do Przewodniczącego Komisji Wyborczej. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest zgoda kandydata wyrażona ustnie w czasie obrad Zebrania lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
4. Po zamknięciu listy kandydatów poddaje się pod głosowanie wszystkie zarejestrowane kandydatury umieszczone na liście w kolejności w jakiej zostały zgłoszone.

§ 26

1. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób wybrana spośród uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania Wiejskiego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
3. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) wybór Przewodniczącego Komisji,
 - 2) przedstawienie uczestnikom Zebrania trybu przeprowadzania wyborów oraz warunków ważności głosu,
 - 3) przyjęcie zgłoszeń kandydatów i oświadczeń o wyrażeniu zgody na kandydowanie,
 - 4) przygotowanie kart do głosowania
 - 5) przeprowadzenie głosowania,
 - 6) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
 - 7) sporządzenie i przekazanie Wójtowi protokołu z wyników głosowania wraz z kartami do głosowania.

§ 27

1. Głosowanie odbywa się odrębnie dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.
2. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.
3. Karta do głosowania powinna zawierać w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich zarejestrowanych kandydatów oraz pieczęć Rady Gminy. Na karcie do głosowania zamieszcza się zwięzłą, informację o sposobie głosowania. Karta może być

zadrukowana tylko po jednej stronie.

4. Przed przystąpieniem do głosowania, wyborca potwierdza własnoręcznym podpisem w spisie osób uprawnionych do głosowania odbiór karty do głosowania.

§ 28

1. W wyborach Sołtysa wyborca głosuje na określonego kandydata, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska najwyżej jednego kandydata.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska więcej niż jednego kandydata na Sołtysa albo nie postawiono tego znaku obok nazwiska żadnego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie zarejestrowania jednego kandydata na Sołtysa, wyborca głosuje na kandydata stawiając znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony obok nazwiska kandydata. Postawienie znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z lewej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa. Postawienie znaku „x” w obu kratkach albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.
4. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 3, w protokole głosowania wymienia się ponadto liczbę głosów ważnie oddanych przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa.

§ 29

1. W wyborach członków Rady Sołeckiej wyborca głosuje na określonych kandydatów, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk tylu kandydatów, ilu członków jest wybieranych do Rady Sołeckiej.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk więcej kandydatów niż wybieranych jest członków Rady Sołeckiej lub nie postawiono znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata

§ 30

Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.

§ 31

Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości głosów przez kandydatów uniemożliwiającej wybór, przeprowadza się wybory ponowne pomiędzy kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 32

Członkami Rady Sołeckiej zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez kilku kandydatów, przeprowadza się ponowne wybory pomiędzy tymi kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

§ 33

1. Sołtys i członkowie Rady Sołectkiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą wystąpić:
 - 1) Rada Gminy lub Wójt,
 - 2) mieszkańcy Sołectwa, których wnioski uzyskały pisemne poparcie co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.
3. Wniosek o odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołectkiej składany jest na piśmie i wymaga uzasadnienia, wnioskom bez uzasadnienia nie nadaje się biegu.
4. Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu odwołania Sołtysa lub Rady Sołectkiej wydaje Wójt.
5. Wójt może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do zebrania wiejskiego z wnioskiem o odwołanie go.
6. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanych osób.
7. Odwołanie Sołtysa oraz członków Rady Sołectkiej następuje w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 34

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Wójt w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające do składu Rady Sołectkiej przeprowadza Sołtys na Zebraniu Wiejskim informując o tym Wójta.
3. Wybory uzupełniające sołtysa i Rady sołectkiej przeprowadza się w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

§ 35

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów Sołtysa i członków Rady Sołectkiej.
2. Protest dotyczący naruszenia procedury wyborczej określonej w niniejszym statucie może wnieść wyborca, który w dniu wyborów uczestniczył w Zebraniu Wiejskim danego Sołectwa.
3. Protest wnosi się na piśmie do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta.

ROZDZIAŁ V. GOSPODARKA FINANSOWA
SOŁECTWA

§ 36

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez zebranie wiejskie.

§ 37

W celu określenia w uchwale budżetowej Gminy wydatków niezbędnych na realizację zadań sołectwa, sołtys w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy sporządza wykaz niezbędnych środków do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa i przedkłada go Wójtowi

§ 38

Sołtys opracowuje projekt planu finansowego sołectwa nie później niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VI. MIENIE SOŁECTWA

§ 39

1. Rada Gminy może w drodze odrębnej uchwały przekazać Sołectwu mienie komunalne do korzystania w ramach zwykłego zarządu.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje po uzyskaniu opinii organów sołectwa.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania przekazanym mieniem komunalnym określa każdorazowo Wójt w dokumencie przekazania.

ROZDZIAŁ VII. NADZÓR I KONTROLA NAD
DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA

§ 40

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 38. Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są: Rada Gminy i Wójt.

§ 41

Działalność finansowa Sołectwa podlega nadzorowi Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 42

1. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, sprawozdań, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, przeprowadzania kontroli oraz uczestnictwa w posiedzeniach jego organów.

§ 43

1. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zmiany Statutu Sołectwa dokonuje Rada Gminy na wniosek Zebrania Wiejskiego bądź z własnej inicjatywy po konsultacji z mieszkańcami Sołectwa w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 45

Spory między organami Sołectwa (Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołecką) na tle interpretacji niniejszego Statutu w tym odwołań (sprzeciwu) wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa rozpatruje Rada Gminy.

§ 46

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu - wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta.

§ 47

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

2094

UCHWAŁA Nr VI/46/07
Rady Gminy Bobowo
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobowo

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

§ 1

W statucie Gminy Bobowo uchwalonym uchwałą Nr VI/41/03 Rada Gminy Bobowo z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Bobowo (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 140 poz. 2478) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 po definicji Wójta dodaje się:
„Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć – zastępcę Wójta Gminy Bobowo”
2. § 114 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„ § 114.2. W drodze zarządzenia Wójt powołuje i odwołuje zastępcę Wójta”
3. § 119 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„ § 119. 4 Zastępca Wójta z mocy prawa wykonuje wszelkie zadania i kompetencje Wójta w przypadku przemijającej przeszkody określonej art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym”
4. Dodaje się § 119 ust. 5 w brzmieniu:
„§ 119.5. Zastępca Wójta wykonuje zadania własne oraz sprawuje nadzór nad określonymi stanowiskami pracy w zakresie ustalonym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy”
5. Dodaje się § 119 ust. 6 w brzmieniu:
„§ 119.6. Wójt upoważnia Zastępcę Wójta do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Gminy względnie w drodze odrębnego zarządzenia”
6. § 119 ust. 5 oznacza, że odpowiednio jako § 119 ust. 7.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Janusz Skalski

2095

UCHWAŁA Nr VI/43/07
Rady Gminy Bobowo
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bobowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 poz. 15, art. 40 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 i art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn.zm.) oraz art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn.zm.), po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Starogardzie Gdańskim, Rada Gminy Bobowo uchwala Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bobowo, zwany dalej „regulaminem”, w następującej treści:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości znajdujących się w gminie oraz szczegółowe zasady rozliczania świadczonych usług usuwania i unieszkodliwienia odpadów komunalnych.

§ 2

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **właścicieli nieruchomości** - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne, osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością oraz właścicieli lokali w budynku wielorodzinnym którym ustanowiono odrębną własność lokali lub osoby sprawujące zarząd nieruchomością wspólną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.),
- 2) **przedsiębiorcy** - rozumie się przez to przedsiębiorcę posiadającego wydane przez wójta gminy zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości lub opróżniania

zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz zakład będący gminną jednostką organizacyjną,

3) **odpadach:**

- a) **bez bliższego określenia lub z określeniem „komunalne”** - rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych, pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
 - b) **wielkogabarytowych** - rozumie się przez to takie odpady, które ze względu na swoje rozmiary lub masę nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach, np. zużyte meble, urządzenie domowe, materace itp.,
 - c) **roślinnych** - rozumie się przez to odpady powstające na prywatnych lub publicznych terenach zielonych wskutek ich pielęgnacji oraz uprawiania, a także odpady pochodzenia roślinnego z targowisk oraz kłody drzew i gałęzie zalegające na drogach publicznych,
 - d) **biodegradowalnych** - rozumie się przez to organiczne składniki odpadów, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów,
 - e) **niebezpiecznych w odpadach komunalnych** - rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, jak np. świetlówki i inne lampy rtęciowe, baterie i akumulatory, przeterminowane leki, przeterminowane środki ochrony roślin, farby, lakiery i opakowania po nich, rozpuszczalniki i inne ropopochodne, zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne, wyroby azbestowe i tym podobne odpady zawierające niebezpieczne dla środowiska i człowieka składniki lub elementy.
- 4) **nieczystościach ciekłych** - rozumie się przez to ścieki powstające w domowych urządzeniach sanitarnych, gromadzone przejściowo w bezodpływowych zbiornikach,
- 5) **selektywnym zbieraniu odpadów** - rozumie się przez to zbieranie określonych rodzajów odpadów do przeznaczonych na nie pojemników lub worków,
- 6) **zwierzętach domowych** - rozumie się przez to zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza,
- 7) **zwierzętach gospodarskich** - rozumie się przez to koniowate, bydło, jeleniowate, drób, świnie, owce, kozy, pszczoły, zwierzęta futerkowe,
- 8) **zabudowie zwartej** - rozumie się przez to tereny wyposażone w budynki i budowle o różnych rodzajach użytkowania na działkach tworzących zgrupowania nieruchomości (budynki jednorodzinne szeregowe, budynki wielokondygnacyjne i wielorodzinne, zabudowa przemysłowa, magazynowo-składowa),
- 9) **zabudowie rozproszonej** - rozumie się przez to tereny pozostałe, w tym rolne z zabudową zagrodową oraz budynki jednorodzinne wolnostojące i letniskowe

o zabudowie luźnej.

§ 3

Na terenie Gminy Bobowo obowiązują następujące zakazy i obowiązki:

- 1) zakaz spalania odpadów komunalnych, w szczególności odpadów niebezpiecznych, z tworzyw sztucznych, gumy, tekstyliów, zaoliwionych szmat, mebli itp.,
- 2) zakaz zakopywania odpadów komunalnych i wylewania nieczystości ciekłych oraz wywożenia i wysypywania odpadów stałych w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- 3) zakaz wykorzystywania nieczynnych studni przydomowych do gromadzenia odpadów komunalnych, nieczystości ciekłych i wód deszczowych,
- 4) zakaz prowadzenia napraw pojazdów samochodowych na chodnikach, parkingach, placach publicznych, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych,
- 5) zakaz mycia pojazdów samochodowych bez właściwego odprowadzania powstających ścieków,
- 6) obowiązek składowania obornika, płynnych odchodów zwierzęcych i innych nawozów organicznych na terenie nieruchomości nie wyłączonej z produkcji rolnej, w miejscach do tego przeznaczonych takich jak odpowiednie płyty gnojowe i zbiorniki na płynne odchody zwierzęce,
- 7) obowiązek corocznej wymiany piasku w piaskownikach dla dzieci,
- 8) obowiązek umieszczania plakatów, reklam, nekrologów itp. Jedynie w wyznaczonych miejscach tj. odpowiednich tablicach, słupach ogłoszeniowych.

Rozdział II

Wymagania w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości i terenach użytku publicznego

§ 4

Właściciele nieruchomości są zobowiązani do utrzymania na jej terenie czystości, porządku oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego poprzez:

1. Prowadzenie zbiórki odpadów komunalnych stałych powstających na nieruchomości poprzez wyposażenie nieruchomości w odpowiednie urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz należytego ich opróżniania i utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Odprowadzania odpadów komunalnych ciekłych do sieci kanalizacyjnej sanitarnej w przypadku wybudowania odcinka sieci, przydomowych oczyszczalni ścieków bądź w przypadku braku takiej możliwości, do szczelnego bezodpływowego zbiornika. Przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej nie jest obowiązkowe, jedynie w przypadku jeżeli nieruchomość jest wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków spełniającą wymagania określone w przepisach odrębnych. Przyłączenie nieruchomości do powstającej sieci kanalizacyjnej winno się odbyć nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia przekazania jej do

eksploatacji.

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania korzystania z firm świadczących usługi z zakresu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych i przechowywania tych dowodów przez okres co najmniej jednego roku,
4. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają także odpady z działalności gospodarczej, to muszą być one gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych. Zasady ich usuwania określają przepisy odrębne. Obowiązek ten dotyczy także odpadów płynnych pochodzących z tego rodzaju działalności.
5. Usuwanie drzew i krzewów z terenu posesji może się odbywać – po uprzednim uzyskaniu stosownej decyzji administracyjnej wydanej przez Wójta Gminy.
Bez zezwolenia można wyciąć drzewa i krzewy:
—owocowe, z wyjątkiem tych rosnących na terenie nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków
—sadzone na plantacjach,
—te, których wiek nie przekracza pięciu lat,
6. Oznaczenie nieruchomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej z numerem porządkowym nieruchomości.
7. Pielęgnowanie zieleńców i kwietników (koszenie i grabienie trawników, odchwaszczanie, strzyżenie żywopłotów)
8. Utrzymywanie nieruchomości niezabudowanych i odłogowanych nieruchomości rolnych w stanie wolnym od zachwaszczenia poprzez np. ich wykaszanie.
9. Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym i estetycznym elewacji obiektów budowlanych i ogrodzeń nieruchomości.
10. Zapewnienie utrzymania ciszy nocnej, poprzez eliminowanie na terenie nieruchomości hałasu w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

Organizatorów imprez masowych zobowiązuje się do:

1. Bieżącego utrzymania porządku i czystości.
2. Ustawienia w odpowiedniej ilości pojemników na odpady stałe.
3. Uprzątnięcie terenu po zakończeniu imprezy.
4. Usunięcie szkód spowodowanych przez uczestników imprezy.
5. Utrzymanie porządku publicznego.

§ 5

1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodnika bezpośrednio przyległego do nieruchomości oraz do zwalczania śliskości na tym chodniku poprzez posypywanie piaskiem. Piasek użyty do tego celu należy uprzątnąć z chodnika po ustaniu przyczyn jego zastosowania. Śnieg i lód należy przymować poprzez odgarnięcie go w miejsca nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów.
2. Właściciele nieruchomości wielolokalowych, korzy-

stający z komunalnych terenów bezpośrednio do niego przylegających są zobowiązani zapewnić bezpośrednie doświadczenie do swojej nieruchomości poprzez odśnieżanie i zwalczanie śliskości.

§ 6

Właściciel nieruchomości, na której nie ma możliwości odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, ma obowiązek wyposażyć nieruchomość w zbiornik bezodpływowy (szambo) lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych.

§ 7

Odpady wielkogabarytowe winny być wystawiane do uprzątnięcia tylko w terminach ustalonych z podmiotem uprawnionym do ich odbioru bądź oddawane indywidualnie wyżej wymienionemu podmiotowi na podstawie zgłoszenia przez właściciela nieruchomości.

§ 8

Odpady niebezpieczne, wydzielone ze strumienia odpadów komunalnych typu: baterie, akumulatory, świetłówki, przeterminowane leki, opakowania po środkach ochrony roślin podlegają selektywnej zbiórce i winny być zbierane selektywnie i poddawane utylizacji lub zagospodarowaniu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

Zakazuje się umieszczania gruzu budowlanego i innych odpadów powstających podczas prowadzenia prac remontowych w pojemnikach na odpady komunalne. Winny być one zbierane do oddzielnych pojemników podstawianych przez podmiot upoważniony do odbioru odpadów na zgłoszenie właściciela dokonującego remontu i przekazywane podmiotowi do odbioru.

Rozdział III

Rodzaje urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych a także warunków ich rozmieszczania oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 10

1. Zobowiązuje się każdego właściciela nieruchomości do wyposażenia nieruchomości w odpowiednie pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych.
2. Ilość i wielkość pojemników stanowiących wyposażenie nieruchomości musi być adekwatna do liczby mieszkańców z uwzględnieniem normatywnej ilości odpadów komunalnych powstających w gospodarstwach domowych lub w innych źródłach, tak aby zapewnić prawidłowe gromadzenie odpadów z uwzględnieniem częstotliwości ich wywozu, jednak minimalna pojemność pojemnika nie może być mniejsza niż 110 l. Dodatkowo do zbierania okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych mogą służyć worki z tworzywa sztucznego odpowiednio

oznakowane przez firmę świadczącą usługi odbioru, której następnie przekazuje się te odpady.

3. Pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych w obrębie nieruchomości winny być ustawione w miejscach na ten cel wyznaczonych, z łatwym dostępem dla podmiotów zajmujących się odbiorem odpadów. Sposób ustawienia pojemników nie może stwarzać niedogodności dla mieszkańców nieruchomości i mieszkańców sąsiednich nieruchomości.
4. Zarządcy nieruchomości wielolokalowych zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu.
5. Na nieruchomościach wielolokalowych, sprawujący zarząd lub właściciele winni zapewnić dojście do pojemnika w okresie zimy poprzez odśnieżanie i posypywanie piaskiem.
6. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają także odpady inne niż komunalne, muszą być one gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych, w oddzielnych pojemnikach zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
7. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymania urządzeń do gromadzenia odpadów w należytym stanie technicznym i sanitarnym. Zobowiązany jest także do utrzymania czystości i porządku wokół pojemnika.
8. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów innych niż komunalne.
8. Gmina wpływa na zapewnienie prowadzenia na terenie gminy selektywnej zbiórki odpadów tj.: Szkła, tworzyw sztucznych, makulatury, sprzętu elektrycznego i elektronicznego itp.

§ 11

Właściciele sklepów spożywczych, punktów gastronomicznych, kiosków obowiązani są do ustawienia koszy ulicznych przed użytkowanymi lokalami i zapewnić ich opróżnianie z częstotliwością zapobiegającą ich przepełnienie, nie rzadziej jednak niż 1 raz w tygodniu.

Rozdział IV

Sposób i częstotliwość usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 12

1. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do podpisania umowy na odbiór zgromadzonych na nieruchomości odpadów komunalnych stałych oraz ciekłych z podmiotami posiadającymi odpowiednie zezwolenia w tym zakresie.
2. Na żądanie upoważnionych służb właściciel nieruchomości zobowiązany jest do udokumentowania przekazania odpadów komunalnych stałych bądź ciekłych podmiotowi uprawnionemu, poprzez okazanie umowy oraz dowodów opłat za wyżej wymienione usługi.
3. W przypadku braku udokumentowania przez wła-

ściciela nieruchomości korzystania z usług firmy świadczącej usługi w zakresie zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych stałych oraz ciekłych, Gmina przejmuje w trybie zastępczym wykonywanie wyżej wymienionego obowiązku, a kosztami zostanie obciążony właściciel nieruchomości.

4. Odpady komunalne winny być wywożone z częstotliwością zapewniającą utrzymanie pojemników i otoczenia w należytym czystości, nie dopuszczając do ich przepełnienia, jednak nie rzadziej niż:
 - minimum dwa razy w miesiącu w terenie zabudowy zwartej,
 - minimum raz w miesiącu w terenie zabudowy rozproszonej zwłaszcza posesji oddalonych od innych i o utrudnionym do ich dojeździe, zapewniając w tym przypadku posiadanie pojemników o odpowiedniej wielkości umożliwiających przechowywanie powstających na terenie nieruchomości odpadów,
5. Przez normatywną ilość odpadów stałych rozumie się 20 litrów na mieszkańca na dwa tygodnie.
6. Pojemność urządzeń przeznaczonych do zbiórki odpadów komunalnych stałych powinna równać się iloczynowi osób zamieszkałych i normatywowi określonym w punkcie 5. Jednak nie może być mniejsza jak określona w § 10 pkt 2 regulaminu.
7. Odpady segregowane będą odbierane wg. dostarczonego przez podmiot uprawniony harmonogramu.
8. Normatywne ilości odpadów ciekłych wylicza się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalania opłat za wodę i wprowadzanie ścieków (Dz. U.Nr 151 poz. 716)

§ 13

1. Zabrania się wrzucania odpadów komunalnych pochodzących z gospodarstw domowych, sklepów, punktów gastronomicznych i usługowych i innych nieruchomości, na których powstają odpady, do koszy ulicznych oraz do pojemników innych właścicieli.
2. Opróżnianie zbiorników ze ścieków odbywać się musi z częstotliwością gwarantującą zabezpieczenie ich przed przepełnieniem, wylewaniem się nieczystości, zanieczyszczeniem i skażeniem powierzchni ziemi i wód podziemnych.
3. Zabrania się używania zawartości zbiorników bezodpływowych na potrzeby użytkowania gleby oraz wylewania ich zawartości na teren nieruchomości, odprowadzania nieczystości do kanalizacji deszczowej, cieków wodnych, urządzeń melioracyjnych i odwadniających drogi.
4. W razie podejrzenia o nieuszczelnienie zbiornika bezodpływowego (szamba) lub podłączenia nieruchomości do kanalizacji deszczowej lub rowu melioracyjnego czy innego nielegalnego zrzutu ścieków upoważnione służby mogą dokonać kontroli w celu stwierdzenia stanu technicznego szamba, czy też ustalenia sposobu nielegalnego zrzutu ścieków. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest umożliwić wstęp na teren nieruchomości upoważnionym służbom w celu

przeprowadzenia kontroli.

§ 14

Organizatorzy imprez, spotkań o charakterze publicznym są zobowiązani do utrzymania porządku i czystości na obszarze, gdzie się one odbywają, poprzez:

- wyposażenie miejsca organizacji imprez w odpowiednią liczbę pojemników na odpady oraz przenośnych sanitariatów,
- uprzątnięcie terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy, spotkania itp.,
- zagospodarowanie zebranych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział V

maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów

§ 15

Właściciele nieruchomości mogą kompostować części organiczne odpadów komunalnych.

Właściciele nieruchomości położonych na terenach zabudowy zwartej kompostowanie mogą przeprowadzać w takiej formie by nie stanowiły one uciążliwości zapachowych dla sąsiednich nieruchomości. Kompostownik winien być oddalony od granicy sąsiedniej nieruchomości o co najmniej 2 m.

§ 16

Dopuszcza się kompostowanie lub spalanie zgromadzonych pozostałości roślinnych na innych terenach pod warunkiem, że nie narusza to odrębnych przepisów, do czasu wprowadzenia systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych podlegających biodegradacji.

§ 17

System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

- do 31 grudnia 2010 r. do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,
- do 31 grudnia 2013 r. do nie więcej niż 50%,
- do 31 grudnia 2020 r. do nie więcej niż 35%, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995

Rozdział VI

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 18

Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego, ponoszą też pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.

Pod pojęciem utrzymywania zwierząt domowych należy

także rozumieć wszelkie formy posiadania zwierząt na potrzeby własnego gospodarstwa.

§ 19

Hodowla zwierząt winna być usytuowana i prowadzona w taki sposób, aby nie pogarszała warunków zdrowotnych, sanitarnych i porządkowych otoczenia, nie powodowała zanieczyszczeń powietrza, gleby i wody oraz innych uciążliwości dla ludzi przebywających w obiektach przeznaczonych na ich stały pobyt lub w bezpośredniej bliskości tych pomieszczeń.

§ 20

Zabrania się zanieczyszczania podwórzy, obiektów użyteczności publicznej i obsługi ludności, ulic i innych miejsc użyteczności publicznej wydaliniami zwierząt, karmą dla nich przeznaczoną, ściółką lub innymi nieczystościami pochodzącymi z hodowli.

§ 21

1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami. Zabrania się właścicielom zwierząt domowych utrzymywania zwierząt w sposób naruszający wymagania sanitarne, a także w warunkach dla nich uciążliwych.
2. Zabrania się szczucia psami lub doprowadzania ich do stanu, w którym pies może stać się niebezpieczny dla człowieka lub innego zwierzęcia.
3. Właściciel nieruchomości, po której pies biega swobodnie, zobowiązany jest umieścić tabliczkę z napisem „Uwaga zły pies” i zabezpieczenia nieruchomości w taki sposób, aby zapobiec ewentualnemu wydostaniu się psa poza posesję.

§ 22

1. Na terenach służących do użytku publicznego psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy i w kagańcu. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.
2. Zakazuje się wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, jeżeli taki zakaz wynika z wyraźnego oznakowania dokonanego przez właściciela nieruchomości (placówki lub obiektu).

§ 23

1. Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń na klatkach schodowych lub w innych pomieszczeniach budynków służących do użytku publicznego, a także na terenach nieruchomości służących do użytku publicznego, takich jak ulice, chodniki, parki, skwery i zieleńce itp.
2. Zakazuje się wprowadzania psów kotów i innych zwierząt domowych na teren placów gier i zabaw dzieci do piaskownic i innych publicznych urządzeń służących do zabawy i rozrywki.

3. Psy obronne, groźne i używane do pilnowania nieruchomości należy zabezpieczyć przed przypadkowym wydostaniem się na zewnątrz nieruchomości.
4. Poruszające się po terenie psy bez opiekuna będą traktowane jako bezpańskie.
5. Za zwierzęta bezpańskie uważa się zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, i nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale dotąd pozostawały.
6. Wyłapywanie bezpańskich zwierząt ma charakter stały oraz na wniosek mieszkańców, wyłapywane zwierzęta co do których nie ustali się właściciela lub opiekuna będą umieszczane w schronisku dla bezdomnych zwierząt. Zwierzęta umieszczone w schronisku właściciel może odebrać po opłaceniu ustalonych przez kierownika schroniska opłat za przewóz i przechowywanie oraz za okazaniem dowodu szczepienia.
7. Właściciel psa ma obowiązek systematycznego szczepienia zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2004 r. Nr 69, poz. 625), która nakłada obowiązek szczepienia psów w wieku powyżej trzech miesięcy i okazywanie na żądanie władz sanitarnych, weterynaryjnych, policyjnych i gminnych zaświadczeń o przeprowadzeniu szczepienia psa.
8. Prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną wymaga zezwolenia Wójta Gminy Bobowo zgodnie z treścią Rozporządzenia ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie wykazu ras psów uważanych za agresywne (Dz. U. Nr 77, poz. 687).
9. Padłe zwierzęta domowe powinny być zbierane przez właścicieli i dostarczane do unieszkodliwienia na koszt właściciela, do zakładu utylizacji padliny.

Rozdział VII

Wymagania utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 24

Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej wprowadza się ograniczenia w hodowli, chowie i utrzymaniu zwierząt gospodarskich w szczególności w utrzymywaniu zwierząt tj.: kozy, trzoda chlewna z ograniczeniem do ilości służącej zaspakajaniu własnych potrzeb gospodarstwa domowego. Hodowla ptactwa (kur, gęsi, kaczek, indyków, gołębi itp.) oraz królików dopuszczalne jest z zapewnieniem odpowiedniej odległości od granicy posesji i od strony drogi publicznej.

§ 25

Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany zapewnić:

1. gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, w tym zwłaszcza z wymaganiami niniejszego Regulaminu i nie powodowanie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych

- i podziemnych,
2. nie powodowanie przez prowadzone hodowle wobec innych osób zamieszkających na terenie nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich uciążliwości takich jak hałas, odory, czy temu podobne.
3. przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno - epidemiologicznych.

§ 26

1. Pomieszczenia dla zwierząt gospodarskich, teren hodowli i bezpośrednie jej otoczenie winno być utrzymane w należytej czystości. Pomieszczenia te przynajmniej raz w roku powinny być bielone i w razie konieczności odszczurczane.
2. W przypadku, gdy z w/w pomieszczeń gnojowica nie może być usuwana za pomocą odpowiednich urządzeń kanalizacyjnych, powinna być krytymi rowkami ściekowymi odprowadzana do studzienek lub dołów kloacznymi, urządzonych w taki sposób, aby odprowadzana i gromadzona gnojowica nie zanieczyszczała wód gruntowych i gleby.
3. Wydaliny zwierząt, obornik, odpady i inne nieczystości pochodzące z hodowli, gromadzone poza pomieszczeniami dla zwierząt, powinny być składowane w miejscach o nieprzepuszczalnym podłożu, przy czym w/w miejsca składowania winny być usytuowane w na tyle dużej odległości od skupisk ludzkich i granic, aby nie powodowało to uciążliwości dla otoczenia.
4. Wybiegi dla zwierząt gospodarskich muszą być ogrodzone siatką drucianą lub w inny sposób uniemożliwiający wydostanie się zwierząt poza obręb wybiegu.

Rozdział VIII

Obiekty i obszary podlegające obowiązkowi deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 27

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzenia, co najmniej raz w roku deratyzacji na terenie nieruchomości. Obowiązek ten, w odniesieniu do właścicieli budynków jednorodzinnych, może być realizowany tylko w miarę potrzeby.
2. Termin przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji podaje Wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, do publicznej wiadomości poprzez zarządzenie.
3. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, Wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, określi obszar podlegający obowiązkowej deratyzacji oraz określi poprzez zarządzenie termin jej realizacji.
4. Obowiązkową deratyzację przeprowadzają we własnym zakresie i na własny koszt użytkownicy nieruchomości, a w nieruchomościach stanowiących plac budowy kierownicy budowy.
5. Nadzór nad przebiegiem obowiązkowej deratyzacji sprawują: Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny oraz Urząd Gminy.

Rozdział XI

Odpowiedzialność karna

§ 28

Naruszenie obowiązków zawartych w powyższych przepisach powoduje odpowiedzialność karną. Postępowanie w takich sprawach toczy się według przepisów Kodeksu Postępowania w sprawach o wykroczenie.

§ 29

Pracownicy Urzędu Gminy Bobowo oraz inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy Bobowo mają prawo kontrolować sposób wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z niniejszej uchwały.

§ 30

Właściciele psów, którzy nie dopełniają obowiązków określonych w niniejszym regulaminie podlegają sankcjom przewidzianym w przepisach szczegółowych.

§ 31

Użytkownicy nieruchomości, którzy nie stosują poleceń zarządzenia o obowiązkowej deratyzacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej w stosownych przepisach.

§ 32

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 33

Traci moc uchwała Nr XV/111/04 Rady Gminy Bobowo z dnia 1 września 2004 r. w sprawie ustalania szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bobowo.

§ 34

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

Przewodniczący
Janusz Skalski

2096

UCHWAŁA Nr VIII/54/07 **Rady Gminy w Człuchowie** z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2006

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. 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) oraz art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o

finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104; Nr 169, poz. 1420; z 2006 r.: Nr 45, poz. 319; Nr 104, poz. 708; Nr 170, poz. 1217 i 1218; Nr 187, poz. 1381; Nr 249, poz. 1832) po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej – Rada Gminy, uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie Wójta Gminy z wykonania budżetu i planu finansowego zadań zleconych wraz z informacjami o przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury za 2006 r., zamykające się kwotami:

1. Dochody plan 28.931.303 zł wykonanie 28.204.086,82 zł
w tym:
— dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej plan 8.336.220 zł wykonanie 8.143.420,50 zł
2. Wydatki plan 31.336.001 zł wykonanie 29.635.806,81 zł
w tym:
— wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej plan 8.336.220 zł wykonanie 8.143.420,50 zł
3. Budżet zamyka się deficytem w kwocie 1.431.719,99 zł.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Andrzej Bachan

2097

UCHWAŁA Nr VII/49/07 **RADY GMINY K O C Z A Ł A** z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Koczała i udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy za rok 2006

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 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.) po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej oraz po zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku - Rada Gminy KOCZAŁA uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie Wójta Gminy z wykonania budżetu i planu finansowego zadań zleconych za 2006 rok, zamykające się kwotami:

- 1) dochody ogółem plan 8.284.615 zł wykonanie 8.172.057 zł
w tym dotacja na zadania zlecone plan 1.590.835 zł wykonanie 1.568.346 zł

2) wydatki ogółem plan 9.736.921 zł
wykonanie 9.487.363 zł
w tym wydatki na zadania zlecone plan 1.590.835 zł
wykonanie 1.568.346 zł

§ 2

Udziela się Wójtowi Gminy Koczała absolutorium z tytułu wykonania budżetu gminy za 2006 rok.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koczała.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Mariusz Patejuk

2098

UCHWAŁA Nr IX/45/2007
Rady Miejskiej w Kępicach
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2006 oraz udzielenia absolutorium Burmistrzowi Kępic za rok 2006.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. 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, Dz. U. z 2003 r Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, nr 167, poz. 1759, z 2005 nr 172, poz. 1441 i nr 175, poz. 1457, z 2006 nr 17, poz. 128, z 2005 nr 175, poz. 1457 i z 2006 r. nr 181, poz. 1337 oraz art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104. z późn. zm. Rada Miejska w Kępicach uchwała:

Przyjmuje się sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok 2006, zamykające się kwotami:

	Plan	w zł. Wykonanie
1. DOCHODY	20.045.945,00	20.107.456,81
w tym:		
- dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone	3.748.067,00	3.610.057,23
2. WYDATKI	22.348.321,00	21.408.356,35
w tym:		
- wydatki zadania z zakresu administracji rządowej zlecone	3.748.067,00	3.610.057,23
3. DEFICYT	2.302.376,00	1.300.899,54

§ 2

Po zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej Rada Miejska w Kępicach udziela Burmistrzowi Kępie a b s o l u t o r i u m z działalności finansowej za rok 2006.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Kępicach
Marek Busłowicz

2099

UCHWAŁA Nr VII/31/2007
RADY MIEJSKIEJ W DEBRZNIE
Z DNIA 27 KWIETNIA 2007 r.

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Miasta i Gminy Debrzno za rok 2006

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r ze zm.) oraz art. 199 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (dz. u. nr 249, poz. 2104). uchwała się co następuje:

§ 1

Przyjąć roczne sprawozdanie z wykonania budżetu

Miasta i Gminy Debrzno za 2006 rok w brzmieniu:	
1. Dochody plan	25.209.409,77
wykonanie	24.555.253,61
w tym dotacje na zadania zlecone	
plan	7.341.117,00
wykonanie	7.326.372,00
2. Wydatki plan	23.920.407,21
wykonanie	22.849.006,61
w tym dotacje na zadania zlecone	
plan	7.341.117,00
wykonanie	7.319.500,69
3. Budżet zamyka się nadwyżką w wysokości	
1.706.247,00 złotych.	

§ 2

Stan należności na dzień 31.12.2006 wynosi zgodnie ze sprawozdaniem RB – N - 1.346.297,46 złotych
Stan zobowiązań na dzień 31.12.2006 wyniósł zgodnie ze sprawozdaniem RB-Z - 1.638.037,33 złotych, w tym wymagalnych 62.434,33 złotych

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym, wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Marek Romaniec

2100

UCHWAŁA Nr VII/32/2007
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno z tytułu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za 2006 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zm.), po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej Rada Miejska w Debrznie uchwała, co następuje:

§ 1

Udzielić absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno z tytułu wykonania budżetu Gminy za 2006 rok.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Marek Romaniec

2101

UCHWAŁA Nr VII/33/2007
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr III/18/2006 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek dodatków i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Debrzno w 2007 r.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674), 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 ze zm.) oraz przepisów 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. 1281 ze zm.), w związku z uwagami organu nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku zawartymi w piśmie nr NK.VI-0911/39/07 z dnia 12 marca 2007 r. Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

W treści załącznika Nr 1 do uchwały Nr III/18/2006 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek dodatków i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Debrzno w 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 skreśla się zapis ust. 3;
2. Skreśla się rozdział IX. „Nagrody ze specjalnego funduszu nagród”;
3. Dotychczasowy rozdział X. „Dodatek mieszkaniowy” oznacza się jako rozdział IX;
4. Dotychczasowy rozdział XI. „Postanowienia końcowe” oznacza się jako rozdział X.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i obowiązuje w terminie 14 dni od ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Marek Romaniec

2102

UCHWAŁA Nr VII/34/2007
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały w sprawie utworzenia Sołectwa Uniechówek

Na podstawie art. 5 ust. 1,2,3, oraz art. 18 ust. 1,2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym/tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zm.) i § 7 ust. 1- 4 Statutu Miasta i Gminy Debrzno/uchwała nr VIII/52/2003 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 13 czerwca 2003 r./ Rada Miejska w Debrznie uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr LVI/343/2006 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 21 września 2006 r.:

- 1) w podstawie prawnej wskazane przepisy ustawy o samorządzie gminnym uzupełnia się o treść „ oraz art. 35 ust. 1 ”
- 2) w § 5 liczbę „ 15 ” zastępuje się liczbą „ 16 ”.

§ 2

W załączniku do uchwały:

1. w § 1 zd. 2, § 3 i § 4 w miejsce nazwy Sołectwa „ Uniechów ” wprowadza się „ Uniechówek ”.
2. w § 26 skreśla się ust. 2
3. w § 27 po wyrażeniu „ Burmistrza ” skreśla się „ i Skarbnika Gminy ”
4. w § 28 skreśla się wyrażenie „ wyłącznie ” i po wyrażeniu „ Rada Miejska ” dodaje się wyrażenie „ i Burmistrz.”

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Marek Romaniec

2103

UCHWAŁA Nr 41/2007
ZARZĄDU POWIATU MALBORSKIEGO

z dnia 10 maja 2007 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Malborskiego

Na podstawie art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 06 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 533 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Malborskiego.

§ 2

1. Wykaz aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie powiatu malborskiego oraz rozkład ich godzin pracy określa załącznik do niniejszej uchwały.
2. Apteki w mieście Malborku pełnią dyżur w dni wolne od pracy i w porze nocnej w systemie jednodniowym według wewnętrznego harmonogramu.

§ 3

Uchyla się Uchwałę Nr 401/2006 Zarządu Powiatu Malborskiego z dnia 07 czerwca 2006 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu malborskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Malborskiego.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Starosta
Mirosław Czaplą

**Załącznik
do Uchwały Nr 41/2007
Zarządu Powiatu Malborskiego
z dnia 10 maja 2007r.**

**WYKAZ APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH
NA TERENIE POWIATU MALBORSKIEGO**

L.p.	MALBORK	poniedziałek - piątek	sobota	niedziela
1.	Apteka „Zamkowa” 82-200 Malbork, ul. Jasna 10 tel. (055) 273-18-13	8.00-19.00	9.00-14.00	nieczynne
2.	Apteka „Pod Basztą” JWB 82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1 tel. (055) 273-16-09	8.00-20.00	8.00-15.00	dyżury wg harmonogramu
3.	Apteka „Południe” 82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23 tel. (055) 272-50-18	8.00-20.00	9.00-15.00	dyżury wg harmonogramu
4.	Apteka „U Kolejarzy” 82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2 tel. (055) 272-69-53	8.00-19.00	8.00-14.00	dyżury wg harmonogramu
5.	Apteka „Przy Mederi” 82-200 Malbork, ul. Gen de Gaulle`a 3 tel. (055) 272-76-11	8.30-17.30	nieczynne	nieczynne
6.	Apteka „Melisa” 82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23C tel. (055) 273-14-50	8.30-20.00	8.30-15.30	dyżury wg harmonogramu
7.	Apteka „Na Piaskach” 82-200 Malbork, Al. Wojska Polskiego 52 tel. (055) 272-39-82	8.30-18.00	9.00-14.00	dyżury wg harmonogramu
8.	Apteka „W Kaldowie” 82-200 Malbork, ul. Solskiego 1 tel. (055) 272-80-81	8.00-18.00	nieczynne	nieczynne
9.	Apteka „Konwaliowa” 82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12 tel. (055) 272-53-68	8.00-19.00	9.00-15.00	dyżury wg harmonogramu
10.	Apteka „Akacyjowa” 82-200 Malbork, ul. Sienkiewicza 37 tel. (055) 273-42-60	8.00-19.30	8.00-14.00	nieczynne
11.	Apteka „APTECUS V” 82-200 Malbork, Al. Rodła 6 tel. (055) 647-32-02	8.00-20.00	9.00-17.00	nieczynne
12.	Apteka „Malborska” 82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75 tel. (055) 273-52-33	8.00-20.00	9.00-15.00	dyżury wg harmonogramu

13.	Apteka 82-200 Malbork, ul. Słowackiego 2 tel. (055) 272-50-52; 272-48-42	8.00-17.00	nieczynne	nieczynne
14.	Apteka „ Mederi plus ” 82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10 tel. (055) 273-17-06	8.00-20.00	9.00-14.00	dyżury wg harmonogramu
15.	Apteka „ NOVUM ” 82-200 Malbork, ul. Kościuszki 48 tel. (055) 273-02-47	8.00-19.00	9.00-14.00	nieczynne
16.	Apteka „ DR MAX ” 82-200 Malbork, ul. Kościuszki 16 tel. (055) 272-81-15	8.00-20.00	8.00-16.00	nieczynne

L.p.	STARE POLE	poniedziałek - piątek	sobota	niedziela
1.	Apteka „ Rodzinna ” 82-220 Stare Pole, ul. Marynarki Wojennej 6 tel. (055) 271-34-63	8.15-17.15	9.00-12.00	nieczynne
2.	Apteka „ Im. Łukasiewicza ” 82-220 Stare Pole, ul. Dworcowa 1 tel. (055) 271-30-67	8.00-15.30	8.00-12.00	nieczynne

L.p.	NOWY STAW	poniedziałek - piątek	sobota	niedziela
1.	Apteka „ Pod Strzeżą ” 82-230 Nowy Staw, ul. Zwycięstwa 22 tel. (055) 271-53-06	8.00-18.00	nieczynne	nieczynne
2.	Apteka „ Staromiejska ” 82-230 Nowy Staw, ul. Kościuszki 4 tel. (055) 271-56-47	9.00-17.00	9.00-14.00	nieczynne

2104

**UCHWAŁA Nr X/54/2007
Rady Miejskiej w Kępicach
z dnia 21 maja 2007**

**w sprawie zmian do uchwały nr XXII/145/2004 z dnia
24 maja 2004 w sprawie statutu Ośrodka Pomocy Spo-
łecznej w Kępicach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym) (Dz. U. z 2001. nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. nr 80 poz. 71, nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. nr 102 poz. 1055, nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. nr 172 poz. 1441, nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. nr 17 poz. 128, nr 181 poz. 1337, Dz. U. z 2007 nr 48, poz. 327) Rada Miejska w Kępicach uchwala, co następuje:

§ 1

Paragraf 9 powyższego statutu otrzymuje brzmienie:

1. Strukturę organizacyjną i zatrudnienia w Ośrodku określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika Ośrodka i zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępicach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie 14 dnia od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewody Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kępicach
Marek Busłowicz

2105

**UCHWAŁA Nr VI/49/2007
Rady Gminy Kolbudy
z dnia 22 maja 2007 r.**

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kowale.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) Rada Gminy Kolbudy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się we wsi Kowale nazwę ulicy "Nektarowa", położenie której przedstawia fragment mapy ewiden-

cyjnej wsi Kowale, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kolbudy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Stanisław Grochocki

2106

**UCHWAŁA Nr VIII/64/2007
RADY MIASTA USTKA
Z dnia 31 maja 2007 r.**

W sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości położonych na terenie miasta Ustki w wyniku budowy pasa drogowego ulicy Szafirkowej.

Na podstawie art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Ustka uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się stawkę opłaty adiacenckiej w wysokości 50% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury, a wartością, jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustka.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Ustka
Adam Brzóška

2107

POROZUMIENIE
E.4335-43/07

zawarte w dniu 7.05.2007 r. pomiędzy:

1. **Uniwersytetem Gdańskim**, zwanym dalej Uniwersytetem, reprezentowanym przez:
 - 1) prof. dr hab. Andrzeja Ceynowę – Rektora Uniwersytetu Gdańskiego,
 - 2) prof. dr hab. Annę Szaniawską – Prorektora ds. Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego, a samorządami:
2. **Powiatem Kartuskim**, zwanym dalej Powiatem, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Kartuskiego w osobach:
 - 1) Janiny Kwiecień – Starosty Kartuskiego,
 - 2) Jerzego Żurawicza – Wicestraostę Kartuskiego, oraz
3. **Gminą Kartuzy**, zwaną dalej Gminą, reprezentowaną przez
 - 1) Mirosławę Lehama – Burmistrza Kartuz.

§ 1

1. Strony postanawiają działać na rzecz aktywizacji społecznej, rozwoju edukacji, w tym upowszechniania inicjatyw edukacyjnych oraz podwyższania jakości życia osób dorosłych —mieszkańców gminy i powiatu kartuskiego, ich wiedzy, zainteresowań i umiejętności.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 prowadzone będą poprzez utworzoną przy Centrum Kultury „Kaszubski Dwór” w Kartuzach **Akademii Umiejętności**, zwaną dalej **Akademią**.
3. Do zadań Akademii należy:
 - 1) promocja zdrowego stylu życia i profilaktyki gerontologicznej,
 - 2) aktywizacja intelektualna i społeczna słuchaczy Akademii,
 - 3) prowadzenie edukacji z różnych dziedzin nauki i wiedzy.
4. W celu zrealizowania powyższych zadań Akademia organizuje:
 - 1) wykłady specjalistów z różnych dziedzin nauki, sztuki, kultury i techniki,
 - 2) zajęcia seminaryjne w sekcjach (kołach zainteresowań),
 - 3) prace społeczne słuchaczy wynikające z ich aktywności.

§ 2

Strony przyjmują na siebie następujące rozwiązania:

1. **Uniwersytet** obejmie patronat naukowy nad Akademią, sprawując nadzór merytoryczny i zapewniając kadrę dydaktyczną do prowadzenia zajęć w celu zagwarantowania wysokiego poziomu usług edukacyjnych. Uniwersytecka jednostka ogólnouczeniowa Uniwersytetu

— Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku – współpracować będzie partnersko z Akademią.

2. **Powiat** udostępni nieodpłatnie na cele działalności Akademii Umiejętności pomieszczenia dydaktyczne, zaplecze socjalne i administracyjne, bibliotekę oraz gabinety do nauki języków obcych i do zajęć informatycznych, mieszczące się w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach, ul. Klasztorna 4. Do współpracy z Akademią włączone zostaną instytucje pomocowe, kulturalne, oświatowe i rynku pracy – jednostki organizacyjne Powiatu.
3. **Gmina** umożliwi funkcjonowanie Akademii w ramach zadań statutowych Centrum Kultury „Kaszubski Dwór” zabezpieczy środki finansowe na opłacenie specjalisty organizującego pracę akademii i odpowiedzialnego za funkcjonowanie dziekanatu Akademii oraz udostępni pomieszczenia dydaktyczne na cele działalności Akademii.

§ 4

Strony dołożą wszelkich starań, aby:

1. nawiązać i utrzymywać współpracę z instytucjami wspierającymi edukację (bibliotekami, instytucjami kultury, ośrodkami rehabilitacyjnymi, organizacjami pozarządowymi), która służyć będzie aktywnemu włączaniu słuchaczy Akademii w życie lokalnej społeczności,
2. zwiększać dostępność do korzystania ofert Akademii poprzez szerzenie misji wolontariatu i integracji międzypokoleniowej,
3. promować ideę aktywności i edukacji przez całe życie.

§ 5

1. Szczegółowe cele programu i zasady jego realizowania Akademii w zakresie prowadzenia wykładów, seminariów i zajęć o charakterze otwartym dla słuchaczy określi Rada Programowa Akademii.
2. Akademia działać będzie w oparciu o Regulamin Akademii.
3. W skład Rady, na podstawie pełnomocnictw stron, wejdą:
 - 1) jeden przedstawiciel Uniwersytetu,
 - 2) dwóch przedstawicieli Gminy,
 - 3) dwóch przedstawicieli Powiatu.

§ 6

Akademia funkcjonuje w oparciu o plan finansowy opracowany przez Centrum Kultury „Kaszubski Dwór” w Kartuzach.

§ 7

Strony podejmować będą partnerskie działania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację celów, o których mowa w § 1

§ 8

Porozumienie zawiera się na czas określony **od 1 stycznia 2007 r. do 30 czerwca 2008 r.**

Porozumienie ulega przedłużeniu na kolejny rok akademicki (tj. od 1 października do 30 lipca), chyba że jedna ze stron wypowie porozumienie nie później niż w terminie do 30 maja danego roku kalendarzowego.

§ 9

Zmiana Porozumienia wymaga dla swej ważności aneksu w formie pisemnej.

§ 10

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 11

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 12

Powiat i Uniwersytet zgodnie rozwiązują porozumienie z dnia 17.08.2006 r.

Powiat Kartuski
Starosta Kartuski
Janina Kwiecień
Wicestarosta
Jerzy Żurawicz

Uniwersytet Gdański
Rektor
Andrzej Ceynowa
Prorektor
Anna Szaniawska

Gmina Kartuzy
Burmistrz
Mirosława Lehman

2108

**POROZUMIENIE
Nr 14/D/BF/07**

zawarte w dniu 26 kwietnia 2007 r. w Chojnicach pomiędzy:

- Powiatem Chojnickim** z siedzibą w Chojnicach przy ul. 31 Stycznia 56, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Chojnickiego, w imieniu którego działają:
 - Stanisław Skaja – Starosta Chojnicki,
 - Marek Szczepański – Wicestarosta Chojnicki, a:
- Gminą Miejską Chojnice** z siedzibą w Chojnicach przy Starym Rynku 1, reprezentowaną przez Arseniusza Finstera – Burmistrza Miasta Chojnice.

§ 1

- Porozumienie dotyczy udzielenia pomocy finansowej Powiatowi Chojnickiemu przez Gminę Miejską Chojnice w projekcie aplikowanym przez Powiat Chojnicki w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

- Przedmiotem porozumienia jest wspólna realizacja przedsięwzięcia pod nazwą „Poprawa dostępności komunikacyjnej strefy przemysłowej w Chojnicach poprzez przebudowę ul. Składowej, Grunowo, Zakładowej, Przemysłowej i Lichnowskiej”, zwanego dalej „projektem”. Szacunkowy koszt realizacji „projektu” wynosi 25 mln. zł.

§ 2

Beneficjentem Końcowym „projektu” jest Powiat Chojnicki.
Partnerem „projektu” jest Gmina Miejska Chojnice.

§ 3

- Do obowiązków Beneficjenta Końcowego „projektu” należy:
 - właściwe opracowanie i terminowe złożenie wniosku aplikacyjnego pt. „Poprawa dostępności komunikacyjnej strefy przemysłowej w Chojnicach poprzez przebudowę ul. Składowej, Grunowo, Zakładowej, Przemysłowej i Lichnowskiej” o dofinansowanie z budżetu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013,
 - zlecenie i sfinansowanie opracowania dokumentacji technicznej na przebudowę ul. Przemysłowej i ul. Lichnowskiej w Chojnicach
 - wykup i wypłata odszkodowań za nieruchomości gruntowe dotyczące przebudowy dróg powiatowych w związku z realizacją „projektu”,
 - współfinansowanie 50% wkładu krajowego kosztów kwalifikowanych i 50% kosztów niekwalifikowanych „projektu”, określonych w budżecie „projektu”, po jego ostatecznym zatwierdzeniu,
 - zlecenie i sfinansowanie opracowania „Studium Wykonalności”,
 - zapewnienie posiadania w limitach wydatków na „Wieloletnie Programy Inwestycyjne” finansowane z budżetu Powiatu Chojnickiego pełnej kwoty realizacji inwestycji,
 - prowadzenie wszelkich uzgodnień oraz odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych w zakresie realizowanego „projektu”,
 - właściwe, zgodne z prawem i stosowanymi regulacjami wykorzystanie środków,
 - rozliczanie środków,
 - wykazanie osiągniętych efektów „projektu”,
 - przeprowadzenie wymaganych procedur przetargowych zgodnie z procedurami obowiązującymi przy realizacji „projektu” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, z zapewnieniem uczestnictwa w komisji przetargowej przedstawiciela Gminy Miejskiej w Chojnicach,
 - posługiwanie się we wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych bądź deklaracjach nazwą przedsięwzięcia tj. „Poprawa dostępności komunikacyjnej strefy przemysłowej w Chojnicach poprzez przebudowę ul. Składowej, Grunowo, Zakładowej,

Przemysłowej i Lichnowskiej”.

2. Do obowiązków Partnera „projektu” należy:
 - a) współfinansowanie 50% wkładu krajowego kosztów kwalifikowanych i 50% kosztów niekwalifikowanych „projektu”, określonych w budżecie „projektu”, po jego ostatecznym zatwierdzeniu,
 - b) wykup i wypłata odszkodowań za nieruchomości gruntowe dotyczące przebudowy dróg gminnych w związku z realizacją „projektu”,
 - c) zlecenie i sfinansowanie opracowania dokumentacji technicznej na „Przebudowę dróg w strefie ul. Składowej, Grunowo i Zakładowej wraz z budową kanalizacji deszczowej i oświetleniem w Chojnicach”
 - d) zabezpieczenie środków celowej pomocy finansowej na realizację „projektu” w limitach wydatków na „Wieloletnie Programy Inwestycyjne” finansowane z budżetu Gminy Miejskiej Chojnice,
 - e) wspólna z Beneficjentem Końcowym promocja „projektu” i jego efektów,
 - f) posługiwanie się we wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych bądź deklaracjach nazwą przedsięwzięcia tj. „Poprawa dostępności komunikacyjnej strefy przemysłowej w Chojnicach poprzez przebudowę ul. Składowej, Grunowo, Zakładowej, Przemysłowej i Lichnowskiej”.

§ 4

Przekazanie środków finansowych na realizację „projektu” nastąpi w ratach zgodnych z harmonogramem realizacji robót i terminów ich płatności na konto wskazane przez Beneficjenta Końcowego, po przedłożeniu przez Beneficjenta Końcowego Partnerowi, tj.: Gminie Miejskiej Chojnice, uwierzytelnionych kopii faktur, jednak nie później niż na 21 dni przed terminem płatności. Harmonogram płatności zostanie przekazany przez Powiat Chojnicki, po zawarciu umowy wykonawczej i określeniu harmonogramu rzeczowo - finansowego przez wykonawcę „projektu”.

§ 5

1. Przedmiot „projektu” (produkt) w postaci przebudowanych ul. Przemysłowej i Lichnowskiej stanie się własnością Beneficjenta Końcowego „projektu” tj. Powiatu Chojnickiego i będzie przez niego zarządzany. Ewentualne koszty i przychody z tytułu przebudowanych ulic ponosić będzie ich właściciel, tj. Powiat Chojnicki.
2. Przedmiot „projektu” (produkt) w postaci przebudowanych ul. Składowej, Grunowo i Zakładowej w Chojnicach stanie się własnością Partnera „projektu” tj. Gminy Miejskiej Chojnice i pozostanie w jego zarządzie. Ewentualne koszty i przychody z tytułu przebudowanych ulic ponosić będzie ich właściciel, tj. Gmina Miejska Chojnice.

§ 6

Partner współfinansujący zadanie określone w § 1 ust. 2 niniejszego porozumienia złoży oświadczenie zapewniające, że „projekt” po jego ukończeniu będzie

funkcjonował przez okres dłuższy niż 5 lat od daty decyzji przyznającej dofinansowanie ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

§ 7

1. Niniejsze porozumienie zostaje zawarte na okres realizacji „projektu”.
2. Porozumienie wiąże strony po zatwierdzeniu treści porozumienia przez Radę Powiatu Chojnickiego. Brak akceptacji Rady powiatu spowoduje wygaśnięcie porozumienia bez ujemnych skutków prawnych dla stron.
3. Porozumienie traci moc prawną po wypełnieniu wszelkich zobowiązań wynikających z jego zapisów.

§ 8

Porozumienie niniejsze ulega rozwiązaniu bez ujemnych skutków prawnych dla jakiegokolwiek ze stron, w przypadku nie uzyskania planowanych środków na realizację „projektu” z Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

§ 9

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

§ 10

Strony ustalają, iż właściwy do rozstrzygania sporów będzie Sąd właściwy dla siedziby Powiatu Chojnickiego.

§ 12

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego na podstawie art. 13 pkt 6 lit. a) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

§ 13

Porozumienie sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, po trzy dla każdej ze stron.

POWIAT CHOJNICKI
Starosta
Stanisław Skaja
Wicestarosta
Marek Szczepański

GINA MIEJSKA CHOJNICE
Burmistrz
Arseniusz Finster

2109

ANEKS Nr 3

**Do Porozumienia zawartego w dniu 11 grudnia 2002 r.
w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Chojnicach zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej
dla Powiatu Chojnickiego**

zawarty w dniu 23 maja 2007 r pomiędzy:

Powiatem Chojnickim, reprezentowanym przez Zarząd
Powiatu w osobach:

1. Starosta – Stanisław Skaja
2. Wicestarosta – Marek Szczepański zwanym dalej „
Powierającym” a Gminą Miejską Chojnice, reprezen-
towaną przez: Burmistrza - dra Arseniusza Finstera
zwaną dalej „Przyjmującym” o następującej treści:

§ 1

Strony zgodnie postanawiają:

§ 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Wysokość środków finansowych na realizację zadań
biblioteki powiatowej na 2007 rok wynosi 50 000,- zł
(słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych)”.

§ 2

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym
Województwa Pomorskiego.

§ 3

Porozumienie sporządzono w czterech egzemplarzach,
po dwa dla każdej ze stron.

Powierzający;
Starosta
Stanisław Skaja
Wicestarosta
Marek Szczepański
Skarbnik
Elżbieta Smaglinska

Przyjmujący;
Urząd Miejski w Chojnicach
Burmistrz
Arseniusz Finster

2110

**Zarządzenie Nr 152/07
Wojewody Pomorskiego**

z dnia 18 lipca 2007 r.

**w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej
w Pucku w okręgu wyborczym Nr 2**

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r.
Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików
województw¹ zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej
w Pucku w okręgu wyborczym Nr 2 w związku z wyga-
śnięciem mandatu radnego Eugeniusza PODOLAKA
stwierdzonym zarządzeniem zastępczym Wojewody
Pomorskiego z dnia 24 maja 2007 r..

§ 2

W wyborach, o których mowa w § 1, wybierany będzie
jeden radny.

§ 3

Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 7 paździer-
nika 2007 r.

§ 4

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności
wyborczych przewidzianych w Ordynacji wyborczej do
rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, określa
kalendarz wyborczy, stanowiący załącznik do zarządze-
nia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia
w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego
i podlega podaniu do publicznej wiadomości w formie
obwieszczenia.

Wojewoda Pomorski
Piotr Karczewski

1) Dz.U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547, Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219,
Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005 r. Nr 175, poz. 1457, z
2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159,
poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 48,
poz. 327

Załącznik do zarządzenia Nr 152/07
Wojewody Pomorskiego
z dnia 18 lipca 2007 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 18 sierpnia 2007 r.	<ul style="list-style-type: none">– podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Burmistrza Miasta Puck informacji o granicach okręgu wyborczego i liczbie radnych wybieranych w okręgu Nr 2 oraz o siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej,– zawiadomienie Komisarza Wyborczego o utworzeniu komitetu wyborczego oraz o zamiarze zgłaszania kandydatów na radnego
do 23 sierpnia 2007 r.	<ul style="list-style-type: none">– powołanie przez Komisarza Wyborczego Miejskiej Komisji Wyborczej dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 2.
do 7 września 2007 r. do godz. 24.00	<ul style="list-style-type: none">– zgłaszanie Miejskiej Komisji Wyborczej list kandydatów na radnego wybieranego w okręgu wyborczym.
do 16 września 2007 r.	<ul style="list-style-type: none">– powołanie przez Miejską Komisję Wyborczą Obwodowej Komisji Wyborczej na czas przeprowadzenia wyborów uzupełniających,– podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Burmistrza Miasta informacji o granicy i numerze obwodu głosowania oraz o siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej powołanej dla przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających.
do 22 września 2007 r.	<ul style="list-style-type: none">– rozplakatowanie obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego wybieranego w wyborach uzupełniających
do 23 września 2007 r.	<ul style="list-style-type: none">– sporządzenie spisu wyborców.
5 października 2007 r. o godz. 24.00	<ul style="list-style-type: none">– zakończenie kampanii wyborczej.
6 października 2007 r.	<ul style="list-style-type: none">– przekazanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej spisu wyborców.
7 października 2007 r. godz. 6.00-20.00	<ul style="list-style-type: none">– głosowanie.

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

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

Skład i druk:

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

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

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

w Kancelarii Ogólnej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pok. 22
tel. 0-58 30-77-345

Prenumeratę prowadzi:

Zakład Obsługi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel. 0-58 30-77-702
fax 0-58 30-19-626

Nr konta: Bank Zachodni WBK S. A.
45 1090 1098 0000 0000 0901 5691

Zbiory dziennika urzędowego wraz ze skorowidzem wyłożone są do wglądu w:

Bibliotece Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel. 0-58 30-77-516, pok. 195
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 7.45 – 15.30
środa w godz. 11.00 – 15.30