

U C H W A Ł A NR VII/32/2003
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 22 stycznia 2003 roku

w sprawie określenia dziennych stawek i poboru opłaty targowej.

Na podstawie art. 19 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach lokalnych /Dz. U z 2002r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm./ w związku z art. 18 ust.2 pkt.8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984/ / Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Ustala sięienne stawki opłaty targowej w następującej wysokości:

- | | |
|---|----------|
| 1. Przy sprzedaży z samochodu osobowego oraz samochodu dostawczego - od samochodu | 25,00 zł |
| 2. Przy sprzedaży obnośnej / z ręki, kosza, wiadra, wózka roweru/ od osoby, niezależnie od branży | 2,00 zł |
| 3. Przy sprzedaży z zajętego placu pod stoisko lub towar niezależnie od branży | 5,00 zł |

§ 2

Opłatę targową uiszcza się w kasie Urzędu Gminy Puszcza Mariańska przed rozpoczęciem sprzedaży.

§ 3

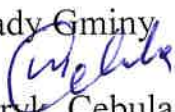
Traci moc Uchwała NR XIII/113/2000 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 31 marca 2000 roku w sprawie określenia dziennych stawek i poboru opłaty targowej.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Cebula

U C H W A Ł A NR VII/31/2003
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 22 stycznia 2003 roku

w sprawie zmiany uchwały NR II/6/2002 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 29 listopada 2002 roku w sprawie ustalenia wynagrodzenia
Wójta Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz.1806/ w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2000 roku w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich /Dz.U. Nr 61, poz. 707; zm. Dz.U. z 2001 r. Nr 34, poz.392, z 2002 r. Dz.U.Nr 157, poz.1308 i Nr 210 poz.1784/ Rada Gminy uchwala , co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr II/6/2002 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 29 listopada 2002 roku w sprawie ustalenia wynagrodzenia Wójta Gminy Puszcza Mariańska § 1 otrzymuje brzmienie:

„Ustala się wynagrodzenie Wójta Gminy Puszcza Mariańska w wysokości:

| | |
|--|---------------|
| 1/ wynagrodzenie zasadnicze | - 3.500,00 zł |
| 2/ dodatek stażowy 17 % wynagrodzenia zasadniczego | - 595,00 zł |
| 3/ dodatek funkcyjny | - 1.200,00 zł |
| 4/ dodatek specjalny | - 1.039,00 zł |

Ogółem - 6334,00 zł


słownie: sześć tysięcy trzysta trzydzieści cztery złote”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 29 listopada 2002 r .

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Cebula

U C H W A Ł A NR VII/30/2003
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 22 stycznia 2003 roku

w sprawie zamiaru przekształcenia Szkoły Podstawowej w Kamionie.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz 1806/ oraz art.59 ust.6 w związku z art. 59 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty / Dz.U. z 1996r Nr 67, poz.329, Nr 106, poz.496, z 1997 r. Nr 28, poz.153, Nr 141, poz.943; z 1998r Nr 117, poz.759, Nr 162, poz, 1126, z 2000 r Nr.12 poz.136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz.550, Nr 104, poz.1104, Nr 120, poz.1268, Nr 122 poz.1320, z 2001 r. Nr 111, poz.1194, Nr 1444, poz.1615; z 2002r. Nr 41, poz.362, Nr 113, poz.984, Nr 141, poz.1185, Nr 2000, poz.1683 / Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Zamierza się przekształcić z dniem 1 września 2003 roku Szkołę Podstawową w Kamionie o strukturze organizacyjnej klas I-VI w Szkołę Filialną o strukturze organizacyjnej klas I-III z przyczyn przedstawionych w „Uzasadnieniu” stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Występuje się z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie o uzyskanie pozytywnej opinii na przekształcenie szkoły.

§ 3

Uchwałę niniejszą wraz z „Uzasadnieniem” doręczyć przed upływem 28 lutego 2003 roku:


- 1/ rodzicom dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Kamionie za pośrednictwem Rady Rodziców działającej w tej w szkole,
- 2/ Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w Warszawie wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 2 Uchwały,
- 3/ Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Kamionie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Cebula

UZASADNIENIE
DOTYCZĄCE ZAMIARU PRZEKSZTAŁCENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W
KAMIONIE.

I. BIEŻĄCA ANALIZA

Przeprowadzona przez władze Gminy analiza obecnej sieci szkół podstawowych wskazuje, że jest ona mało efektywna, o czym świadczą następujące fakty:

- duża liczba szkół z małą ilością uczniów (tj. trzy szkoły podstawowe z liczbą uczniów: Kamion 46, Korabiewice 58, Michałów 73) i nauką w klasach łączonych,
- mała liczebność oddziałów szkolnych, niskie wskaźniki obrazujące stan organizacyjny małych szkół (średnia liczba uczniów na oddział, liczba uczniów przypadająca na nauczyciela),
- zmieniająca się liczba dzieci w wieku obowiązku szkolnego w obwodach poszczególnych szkół powodująca dalsze zmniejszanie się liczby uczniów w szkołach,

| SZKOŁA | WYKONANIE BUDŻETU | PŁACE ŁĄCZNIE Z POCHODNY MI | UTRZYMANIE OBIEKTU | KOSZTY KSZTAŁCE NIA 1 UCZNIA | LICZBA UCZNI ÓW |
|---------------------------|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Zespół Bartniki | 1.280.124,00 | 1.066.099,00 | 214.025,00 | 296,33 | 360 |
| Kamion | 390.000,00 | 358.149,00 | 31.851,00 | 706,52 | 46 |
| Korabiewice | 334.498,00 | 295.278,00 | 39.220,00 | 480,60 | 58 |
| Michałów | 385.801,00 | 302.675,00 | 83.126,00 | 440,41 | 73 |
| Zespół Puszcza Mar | 888.062,00 | 753.299,00 | 134.763,00 | 366,36 | 202 |
| Waleriany | 544.846,00 | 362.580,00 | 182.266,00 | 454,04 | 100 |
| Razem | 3.823.331,00 | 3.138.080,00 | 685.251,00 | | |
| Gimnazjum Puszcza Mar. | 585.413,00 | 537.008,00 | 48.405,00 | 278,74 | 175 |
| | 4.408.744,00 | 3.675.088,00 | 733.656,00 | | |

Tak ukształtowana sieć szkolna nie sprzyja i sprzyjać nie będzie efektywności kształcenia, ponieważ w małych szkołach nauka organizowana jest w klasach łączonych, jest to nauka nieefektywna będąca koniecznością ekonomiczną. Ponadto w mało liczebnych klasach nie można wyzwolić zdrowej rywalizacji o wyniki w nauce. Uczniowie z mało liczebnych klas mają trudności z adaptacją w dużych zespołach klasowych, po zmianie szkoły lub szczebla kształcenia. Rozdrobniona sieć szkolna skutkuje wysokimi kosztami kształcenia w małych szkołach, co wymaga przesuwania znacznych środków finansowych na całą oświatę w gminie, czyli utrzymywanie drogich i mniej efektywnych placówek kosztem większych i lepiej zorganizowanych. Rozdrobnienie szkół nie pozwala na racjonalne inwestowanie w duże szkoły, na rozwój ich bazy dydaktycznej, doskonalenie zawodowe nauczycieli i motywowanie do lepszej pracy.

Rekonstrukcja sieci szkolnej w Gminie Puszcza Mariańska jest z punktu widzenia organu prowadzącego konieczna, zarówno pod względem merytorycznym jak i ekonomicznym. Stosownie do uchwalonej przez Radę Gminy w Puszczy Mariańskiej w dniu 19 grudnia 2001 r. STRATEGII ROZWOJU GMINY, która przyjęła jako jedno ze strategicznych działań Gminy – restrukturyzację szkolnictwa podstawowego, podjęte przez naszą gminę zamierzenia korekty sieci szkolnej w tym roku sprowadzają się do zamiaru przekształcenia Szkoły Podstawowej w Kamionie w szkołę filialną z klasami I-III podporządkowaną organizacyjnie Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Puszczy Mariańskiej.

Taką formułę korekty sieci szkół uzasadniają następujące fakty:

- 1) Szkoła Podstawowa w Kamionie jest najmniejszą placówką oświatową w Gminie tj. z najmniejszą liczbą uczniów, niżem demograficznym, klasami łączonymi, najwyższymi kosztami kształcenia,
- 2) utworzenie szkoły filialnej z kl. I-III jest zgodne z oczekiwaniami lokalnej społeczności, szkoła z klasami I-III będzie funkcjonować najbliżej domów uczniów klas najmłodszych,
- 3) szkoła jako jedyny ośrodek życia kulturalnego w tej miejscowości, pozostanie nadal na użytek lokalnej społeczności,
- 4) uczniowie klas IV – VI otrzymają możliwość efektywniejszej nauki w szkole zbiorczej, w dużych zespołach klasowych, w lepiej wyposażonych pracowniach, otrzymają szanse lepszego przygotowania się do nauki w miejscowym gimnazjum.

II. AKTUALNY STAN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KAMIONIE I NIEKTÓRE WSKAŹNIKI

Szkoła Podstawowa w Kamionie jest szkołą o strukturze organizacyjnej klas I-VI z liczbą 46 uczniów (wraz z oddz. „O”), w tym 6 uczniami spoza terenu gminy i obwodu szkoły). Nauka odbywa się w klasach łączonych. W szkole zatrudnionych jest 10 nauczycieli, ogółem na 9 pełnych etatach oraz 5 pracowników obsługi (3,5 etatu).

Tabela I Stan organizacyjny szkoły w r. szk. 2002/2003

| „O” | Oddziały szkolne i liczba uczniów | | | | | | Liczba oddz. szkol. z odd. „O” | Liczba uczniów | Liczba zatrud. Naucz. /pełne etaty | Średnia uczniów na oddz. | Średnia uczniów na etat nauczyc. | Uwagi |
|-----|-----------------------------------|----|-----|----|---|----|--------------------------------|----------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------|
| | I | II | III | IV | V | VI | | | | | | |
| 8 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 7 | 5 | 46 | 9 | 9,20 | 5,11 | |

W powyższej tabeli w oddziale „O” ujęto dzieci w wieku 5 lat (dwoje) oraz nauczanie indywidualne w stosunku do ucznia kl. IV.

Tabela II Liczba dzieci urodzonych w latach 1988 – 2002 w obwodzie szkoły.

| Lata | 1988 | 1989 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 | 1999 | 2000 | 2001 | 2002 |
|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Liczba Dzieci | 7 | 2 | 8 | 10 | 10 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 | 6 | 2 | 2 | 2 |

Tabela III Koszty utrzymania szkoły – rok 2002

| Budżet szkoły | Płace pracowników z pochodnymi | Utrzymanie obiektu | Koszt kształcenia 1 ucznia m-cznie | Planowany budżet na 2003r. (subwencja oświatowa) |
|---------------|--------------------------------|--------------------|------------------------------------|--|
| 390.000,00 zł | 358.149 zł | 31.851,00 zł | 706,52 zł | 253.000 zł |

Tabela IV Przewidywana organizacja szkoły filialnej w Kamionie

| „O” | Oddziały szkolne i liczba uczniów | | | Liczba uczniów w szkole | Liczba naucz./ pełne etaty | Średnia uczniów na oddz. | Średnia uczniów na naucz. | Dowożenie dzieci do Z.Sz-P w Puszczy Mariańskiej |
|-----|-----------------------------------|----|-----|-------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| | I | II | III | | | | | |
| 3 | 6 | 4 | 5 | 18 | 2,5 | 2 oddz. - 9 | 7,20 | 28 |

W tabeli ujęto również dzieci uczęszczające do szkoły w Kamionie spoza terenu gminy.

W wyniku planowanej korekty Szkoła Podstawowa w Kamionie stałaby się Filią Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Puszczy Mariańskiej o strukturze organizacyjnej kl. I-III. Obwód Szkoły Podstawowej w Kamionie zostałby włączony do obwodu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Puszczy Mariańskiej. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Kamionie spełniałyby obowiązek szkolny w sposób następujący:

- uczniowie klas I-III spełniali by obowiązek szkolny w szkole filialnej w Kamionie,
- uczniowie klas IV-VI spełniali by obowiązek szkolny w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Puszczy Mariańskiej i zostaliby objęci systemem dowożenia.

System dowożenia i opieki realizowany byłby w sposób następujący:

- poprzez zapewnienie dowozu przez przewoźnika wyłonionego w drodze przetargu w roku szkolnym 2003/2004 z obwodu Szkoły Podstawowej w Kamionie dowożonych byłoby około 23 uczniów,
- uczniowie dowożeni zostaliby objęci opieką wychowawczą w świetlicy szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Puszczy Mariańskiej oczekiwaniu na środek transportu.

III. STAN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ I NIEKTÓRE WSKAŹNIKI

/na dzień podjęcia uchwały/

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Puszczy Mariańskiej jest placówką w skład której wchodzi Szkoła Podstawowa z klasami I-VI i Filią z klasami I-III w Starym Łąszczewie (2 oddziały) oraz Przedszkole (2 oddziały). Po przejęciu uczniów klas IV-VI z przekształconej Szkoły Podstawowej w Kamionie liczebność poszczególnych oddziałów w Puszczy Mariańskiej zwiększy się tylko nieznacznie. Zaplecze dydaktyczne jest na dobrym poziomie. Zespół Szkolno-Przedszkolny posiada wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną i pracownię internetową.

**Tabela V Stan organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w roku szk. 2002/2003**

| Org. | „O” | Oddziały szkolne i liczba uczniów | | | | | | Liczba oddz. szkol. | Liczba uczniów | Liczba zatrud. Naucz. /pełne etaty | Średnia uczniów na oddz. | Średnia uczniów na etat nauczyc. |
|---------------------|-----|-----------------------------------|----------|-----|----|----|----------|---------------------|----------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| | | I | II 2o | III | IV | V | VI 2o | | | | | |
| Szkoła | | 23 | 30 | 21 | 27 | 29 | 32 | 12 | 221 | 26 tj. | 18,42 | 11,39 |
| Filia | 4 | 8 | 2 | 4 | | | | | | 19,41 | | |
| Przedsz. 2 oddz. | 41 | | | | | | | | | etatu | | |

*W tabeli ujęto nauczycieli zatrudnionych na zastępstwo nieobecnego nauczyciela
(2 nauczycieli)*

Budżet Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Puszczy Mariańskiej za 2002 r. wyniósł ok. 912.791 zł, z czego 794.666 zł to płace z pochodnymi od płac, a około 118.125 zł to koszty utrzymania placówki. Koszt kształcenia 1 ucznia miesięcznie to około 344 zł.

Tabela VI Przewidywany stan organizacyjny Zespołu w r. szk. 2003/2004

| Org. | „O” | Oddziały szkolne i liczba uczniów | | | | | | Liczba oddz. szkol. | Liczba uczn. | Liczba zatrud. Naucz. /pełne etaty | Średnia uczniów na oddz. | Średnia uczniów na etat nauczyc. |
|-----------------------|-----|-----------------------------------|----|-----------|----------|---------|----------|---------------------|--------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| | | I | II | III 2o | IV 2o | V 2o | VI 2o | | | | | |
| Szkoła | - | 22 | 23 | 30 | 31 | 34 | 38 | 16 | 236 | 26 | 14,76 | 11,80 |
| Filia St. Łajszcz. | 5 | 4 | 8 | 2 | | | | | | naucz. | | |
| Filia Kamion | 3 | 6 | 4 | 5 | | | | | | około 20 et. | | |
| Przedsz. 2 oddz. | 41 | | | | | | | | | | | |

IV. INFORMACJA O SPOSOBIE POWIADAMIANIA RODZICÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KAMIONIE O ZAMIARZE PRZEKSZTAŁCENIA SZKOŁY.

Obowiązek zawiadomienia rodziców o zamiarze przekształcenia szkoły zostanie zrealizowany w sposób następujący:

1. Uchwała Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej o zamiarze przekształcenia Szkoły Podstawowej w Kamionie w szkołę filialną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Puszczy Mariańskiej wraz z „Uzasadnieniem” zostaną doręczone poprzez dyrektora Szkoły Podstawowej w Kamionie Komitetowi Rodzicielskiemu tej szkoły, celem przekazania zawartych w nich ustaleń rodzicom uczniów. Za prawidłowy tryb przekazania pism i zawartych w nich informacji wszystkim rodzicom uczyniono odpowiedzialnym dyrektora szkoły.
2. W terminie do 25 lutego 2003 r. odbędzie się spotkanie przedstawicieli władz Gminy Puszcza Mariańska z rodzicami uczniów Szkoły Podstawowej w Kamionie. Podczas spotkania niezależnie od formy zawiadomienia, o której mowa w pkt 1 omówione zostaną wszystkie problemy formalno-prawne i organizacyjne związane z zamiarem przekształcenia szkoły i planowaną rekonstrukcją sieci szkół na terenie gminy.

W O B I
Michał Staniak

U C H W A Ł A NR VII/ 29/2003
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 22 stycznia 2003 roku

w sprawie zmiany Uchwały NR XXXIV/ 252/2002 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 28 sierpnia 2002 roku w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie zamiany nieruchomości .

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.9 lit.a, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku, o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001r. Nr.142 poz.1591, z 2002 r Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 / oraz art. 14 ust.3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami /Dz.U. z 2000r Nr. 46 poz. 543, z 2001 r Nr 129, poz.1447, Nr 154, poz.1800, z 2002 r Nr 25, poz.253, Nr 74, poz.676/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale NR XXXIV/ 252/2002 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 28 sierpnia 2002 roku w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie zamiany nieruchomości , § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie :

„3. Nabycie następuje w drodze zamiany na niezabudowaną nieruchomość Nr 5/2, o pow. 1,97 ha, położoną w miejscowości Nowy Karolinów, stanowiącą własność Gminy Puszcza Mariańska „.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Rady Gminy


Henryk Cebula

U C H W A Ł A NR VII/28/2003
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 22 stycznia 2003 roku

w sprawie Statutu Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984) Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala

STATUT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

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

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Puszcza Mariańska,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Puszczy Mariańskiej,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Puszcza Mariańska,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Puszcza Mariańska.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Puszcza Mariańska jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Żyrardowskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 14.260 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 25 000, znajdująca się w siedzibie władz Gminy.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest: „Tarcza herbu podzielona na cztery pola. W lewym górnym polu na żółtym tle znajduje się drzewo iglaste koloru zielonego. W prawym górnym polu na zielonym tle znajduje się drzewo liściaste o brązowym pniu i żółtej koronie. Kontury drzew obrysowane są brązową linią. Lewe dolne pole jest koloru zielonego. Prawe dolne pole jest koloru żółtego. Poszczególne pola rozdziela czarna linia. Cztery w/w pola stanowią tło dla centralnie położonego wizerunku kościoła z umieszczonym na wieży krzyżem. Kościół i krzyż są koloru brązowego, a kontury obrysowane białą linią. Kościół stanowi tło dla białej lilijki umieszczonej w 2/3 w jego dolnej części i 1/3 na tle zielonego i żółtego pola. Część lilijki na zielonym i żółtym polu obrysowana jest brązową linią. Pierścień i środkowy dolny element lilijki zawiera w środku brązową kreskę.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

3. Herb może być używany do czynności urzędowych przez Radę Gminy, Wójta, Urząd Gminy oraz umieszczany na budynku będącym siedzibą organów Gminy.

4. Jednostki organizacyjne Gminy oraz osoby fizyczne i prawne, jednostki nie posiadające osobowości prawnej, mogą używać herbu Gminy na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Puszcza Mariańska.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

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

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9.

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

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

§ 10.

Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 11.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Budżetowo - Gospodarczą,
- 3) Rolnictwa,
- 4) Oświaty i Porządku Publicznego,

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17.

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

§ 18.

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

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

§ 19.

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

§ 20.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 21.

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

§ 22.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do II Wiceprzewodniczącego § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 25

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 28.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 29.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 30.

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

§ 31.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32.

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

§ 33.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 34.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 3.

§ 35.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 38.

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

§ 39.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 40.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 39 pkt 3 składa Wójt lub osoba wyznaczona przez Wójta.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 41.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
9. Rejestr interpelacji i wniosków radnych prowadzi pracownik ds. obsługi Rady.

§ 42.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43.

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

§ 44.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 45.

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

§ 46.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 47.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

3. Uchwały w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

4. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, o którym mowa w ust. 3, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 48.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 49.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 50.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 51.

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

§ 52.

1. Pracownik ds. obsługi Rady, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 39 pkt 1.

§ 53.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

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

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku.

§ 54.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 55.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 56.

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik ds. obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 57.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 58.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 59.

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

§ 60.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 61.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 62.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 63.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania jawnego, imiennego.

§ 65.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 66.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 67.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 68.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 69.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, uzyskujący co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych $50\% + 1$ ważne oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 70.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 71.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 73.

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

§ 74.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 75.

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

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 76.

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

7. Radni

§ 77.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 78.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać w miarę potrzeb.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 79.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 80.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 81.

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 83.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz jego zastępcę wybiera Komisja Rewizyjna ze swojego składu.

§ 85.

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

§ 86.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 88.

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

§ 89.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 91.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

§ 92.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 93.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 94.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć

niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 95.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 97.

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

4. Protokoły kontroli

§ 98.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 99.

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

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

§ 100.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 101.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 103.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105.

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

§ 106.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 107.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 108.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 109.

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 110.

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

§ 111.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 112.

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

§ 113.

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

§ 114.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115.

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

§ 116.

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

§ 117.

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

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§ 118.

Wójt wykonuje:

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

§ 119.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 120.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 121.

Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 118 - § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta .

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

§ 122.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 123.

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

§ 124.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku pracy Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 125.

Realizacja uprawnień określonych w § 123 i 124 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 126.

Uprawnienia określone w § 123 i 124 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 127.

Traci moc uchwała Nr XV/70/96 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Puszcza Mariańska (Dz. Urz. Woj. Skierniewickiego z 1996 r. Nr 20 poz. 151; zm.: Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 1999 r. Nr 58 poz. 2073, z 2001 r. Nr 199 poz. 3431)

§ 128.

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

Przewodniczący

Rady Gminy


Henryk Cebula

**Uchwała Nr VII/27/2003
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 22 stycznia 2003 roku**

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego
zagospodarowania przestrzennego
gminy Puszcza Mariańska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558) oraz art. 7, art. 8 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 pkt. 1,2,5,6,7, i 8, ust. 3 oraz art. 26 oraz art. 36 ust.3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139, Nr 41 poz. 412, Nr 111 poz. 1279, z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 109 poz. 1157, Nr 120 poz. 1268, z 2001 r. Nr 5 poz. 42, Nr 14 poz. 124, Nr 100 poz.1085, Nr 115 poz. 1229, Nr 154 poz. 1804, z 2002r. Nr 25 poz. 253) oraz Uchwały Nr XXVI/190/2001 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 29 listopada 2001r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. W miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska zatwierdzonym Uchwałą Nr V/32/90 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 24 października 1990 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska /Dz.Urz. Województwa Skierniewickiego Nr 16 poz. 307 z późn. zm./ wprowadza się zmianę dotyczącą fragmentu wsi Bednary i Waleriany.
2. Zmianą miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska ustala się:
 - 1) przeznaczenie terenów,
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
 - 3) warunki zagospodarowania terenów wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego
 - 4) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej,
 - 5) warunki i zasady oraz standardy kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu.

§2

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) uchwale - rozumie się przez to niniejszą uchwałę Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej,

- 2) planie - rozumie się przez to niniejszą zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) rysunku planu - rozumie się przez to opracowanie graficzne sporządzone na aktualnej mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:1000 stanowiące załącznik do niniejszej uchwały,
- 4) obszarze - rozumie się przez to obszar objęty niniejszą zmianą planu, w granicach przedstawionych na rysunku zmiany planu,
- 5) terenie - rozumie się przez to teren o określonym rodzaju przeznaczenia, wyznaczonym na rysunku planu liniami rozgraniczającymi i oznaczony symbolami literowymi (np. MNj),
- 6) funkcji dominującej - rozumie się przez to podstawowe przeznaczenie terenu pod określony typ zabudowy lub sposób zagospodarowania,
- 7) funkcji uzupełniającej - rozumie się przez to funkcję inną niż funkcja dominująca, dopuszczoną ustaleniami planu na danym terenie,
- 8) powierzchni biologicznie czynnej - rozumie się przez to nie zabudowaną i nie utwardzoną część powierzchni działki, pokrytą trwałą roślinnością.

§ 3

Ustala się następujące przeznaczenie terenu:

1. **Bednary**

- tereny zabudowy mieszkaniowej i usług nieuciążliwych oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **MNj**,
- tereny komunikacji oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KG**,

2. **Waleriany**

- tereny stacji paliw płynnych oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KS**,
- tereny stacji transformatorowej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **EE**,
- tereny komunikacji oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KW**.

§ 4

1. Integralną częścią zmiany planu są rysunki zmiany planu wykonany na mapie w skali 1 : 1000 stanowiące załączniki nr 1-2 do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku zmiany planu są obowiązujące:
 - 1) granica obszaru objętego zmianą planu,
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
 - 3) przeznaczenie terenu,
 - 4) nieprzekraczalna linia zabudowy.

Rozdział II

Ustalenia ogólne dla obszaru objętego planem

§ 5

1. Ustala się następujące warunki wynikające z wymagań ochrony środowiska oraz prawidłowego gospodarowania zasobami przyrody:

- 1) W odniesieniu do wsi Bednary (Bolimowsko-Radziejowski z doliną środkowej Rawki Obszar Chronionego Krajobrazu) - obowiązek przestrzegania zasad gospodarowania określonych w Rozporządzeniu Nr 36 Wojewody Skierniewickiego z dnia 28 lipca 1997r. w sprawie wyznaczenia Obszarów Chronionego Krajobrazu,
 - 2) na terenie opracowania ustala się zakaz lokalizowania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, wymagających sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko,
 - 3) eksploatacja instalacji powodująca wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza nie powinna powodować przekroczenia standardów jakości powietrza poza terenem, do którego prowadzący instalację posiada tytuł prawny; uciążliwość akustyczna winna zamykać się w granicach lokalizacji; uciążliwość inwestycji nie może wykraczać poza teren działki, poza terenem lokalizacji winny być dotrzymane standardy jakości środowiska,
 - 4) ustala się obowiązek zagospodarowanie ścieków bytowo-gospodarczych, technologicznych i deszczowych gwarantujący ochronę środowiska, w tym wód przed zanieczyszczeniem,
 - 5) zakaz lokalizowania obiektów naruszających walory krajobrazowe środowiska,
 - 6) zaleca się ochronę zadrzewień,
 - 7) dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, wskaźnik intensywności terenów zielonych nie może być mniejszy niż 60% powierzchni działki,
 - 8) obowiązuje zasada zaopatrzenia terenu w czynniki grzewcze ekologiczne (np. olej o niskiej zawartości siarki, energia elektryczna, gaz),
 - 9) obowiązuje system selektywnej zbiórki odpadów,
 - 10) ustala się równoczesną realizację infrastruktury technicznej z realizacją zabudowy.
2. Ustala się następujące zasady obsługi infrastruktury technicznej oraz komunikacji:
- 1) zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego we wsi Bednary i Waleriany, do czasu realizacji wodociągu lokalne ujęcia wody; należy zabezpieczyć awaryjne ujęcia wody oraz uzbroić sieć w hydranty nadziemne,
 - 2) odprowadzenie ścieków sanitarnych do projektowanej kanalizacji sanitarnej lub lokalne urządzenia do odprowadzania ścieków w obrębie działki w zależności od badań warunków hydrogeologicznych w zakresie przepuszczalności gruntu i poziomu wód gruntowych oraz możliwości ich realizacji; dopuszcza się gromadzenie ścieków w zbiornikach szczelnych i wywóz do zlewni przy oczyszczalni ścieków; odprowadzenie wód deszczowych z utwardzonych terenów z wykorzystaniem naturalnej retencji terenowej; ścieki technologiczne należy oczyszczać z zanieczyszczeń przemysłowych oraz ścieki deszczowe z powierzchni utwardzonych z zawieszin i substancji ropopochodnych w granicach własnych lokalizacji zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 3) zaopatrzenie w ciepło w oparciu o indywidualne źródła ciepła, czynniki grzewcze ekologiczne; docelowo ogrzewanie gazem, przy zachowaniu kierunków zaopatrzenia przyjętych w programie gazyfikacji gminy,
 - 4) zaopatrzenie w energię elektryczną w oparciu o istniejące linie energetyczne 15 kV i stacje transformatorowe oraz poprzez ewentualną budowę nowej stacji; ustala się obszar pasa ochronnego od istniejącej linii elektroenergetycznej napowietrznej 15kV minimum 14m (odległość obiektu terenowego 7m od osi linii elektroenergetycznej), w obszarze pasa

- ochronnego ustala się zakaz realizacji zabudowy, stałych składów i magazynów oraz nasadzeń drzew.
- 5) sieć telefoniczna w oparciu o istniejącą sieć telekomunikacyjną; napowietrzna sieć telefoniczna do przebudowy,
 - 6) gromadzenie odpadów w pojemnikach z zastosowaniem zbiórki selektywnej i wywóz na wysypisko śmieci,
 - 7) dopuszcza się możliwość realizacji urządzeń infrastruktury technicznej liniowej i kubaturowe na terenie obszaru opracowania w sposób nie kolidujący z innymi ustaleniami planu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
 - 8) obsługa komunikacyjna zewnętrzna działek odbywać się będzie poprzez istniejące drogi publiczne,
 - 9) parkowanie samochodów w granicach nieruchomości.

Rozdział III

Przeznaczenie terenu oraz warunki jego zagospodarowania

§ 6

Bednary

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i usługowej nieuciążliwej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **MNj**.
Na terenie, o którym mowa w ust.1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) projektowana zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna, usługowa nieuciążliwa, gospodarcza, infrastruktura techniczna, drogi dojazdowe i gospodarcze oraz zieleń (w tym zadrzewienia),
 - 2) tereny zabudowy usługowej nie mogą przekroczyć 30% powierzchni terenu oznaczonego symbolem **MNj**,
 - 3) dopuszcza się lokalizację obiektów o funkcji usługowej jako wbudowanych w budynek mieszkalny lub wolno stojące na działce z budynkiem mieszkalnym,
 - 4) wzdłuż dróg zieleń izolacyjna,
 - 5) nowa zabudowa wraz z niezbędnymi do ich funkcjonowania budynkami gospodarczymi, dojazdami, dojściami pieszymi, zielenią oraz infrastrukturą techniczną,
 - 6) zabudowa mieszkaniowa - maksymalnie 2 kondygnacje, w tym poddasze użytkowe, spadek dachu $45^{\circ}(\pm 5\%)$ lub 3 kondygnacje, poddasze nieużytkowe, spadek dachu $30^{\circ}(\pm 5\%)$,
 - 7) zabudowa usługowa, gospodarcza - parterowa,
 - 8) dopuszcza się podział na działki pod warunkiem zapewnienia dostępu do dróg publicznych,
 - 9) minimalna wielkość działki budowlanej dla zabudowy mieszkaniowej - $1200m^2$,
 - 10) wskaźnik intensywności terenów zielonych dla działki zabudowy mieszkaniowej nie może być mniejszy niż 60% powierzchni działki,
 - 11) maksymalny poziom posadzki parteru - 1m,
 - 12) zakaz budowy ogrodzeń z prefabrykatów betonowych,
 - 13) nieprzekraczalna linia zabudowy od krawędzi jezdni drogi wojewódzkiej nr

- 719 - minimum 20m, linii rozgraniczającej drogi gminnej - minimum 6m,
- 14) w celu zapewnienia możliwości ukształtowania wzdłuż drogi wojewódzkiej drogi gminnej obsługowej, należy pozostawić w dotychczasowym sposobie wykorzystywania pas terenu szerokości 10,0m stychny z terenem drogi wojewódzkiej, dopuszcza się w w/w pasie tymczasowy sposób zagospodarowania w postaci zieleni niskiej,
- 15) obsługa komunikacyjna poprzez istniejącą drogę gminną, zakaz urządzania zjazdów z drogi wojewódzkiej.
2. Ustala się tereny komunikacji - drogi gminnej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KG**.
Na terenie, o którym mowa w ust. 2 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
- 1) teren przeznaczony na poszerzenie istniejącej drogi,
 - 2) poszerzenie drogi do szerokości minimum 5m od osi drogi.

§ 7

Waleriany

1. Ustala się tereny stacji paliw płynnych oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KS**.
Na terenie, o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) projektowane obiekty (w tym kubaturowe) i urządzenia techniczne stacji paliw, zabudowa usługowa, infrastruktura techniczna, drogi dojazdowe, parkingi, dojścia piesze oraz zieleni,
 - 2) nowa zabudowa wraz z niezbędnymi do ich funkcjonowania dojazdami, parkingami, dojściami pieszymi, zielenią oraz infrastrukturą techniczną,
 - 3) zabudowa - maksymalnie 2 kondygnacje,
 - 4) posadowienie obiektu w zależności od warunków geologiczno-inżynierskich określonych w dokumentacji geologiczno-inżynierskiej,
 - 5) nieprzekraczalna linia zabudowy od linii rozgraniczającej drogi wojewódzkiej nr 719 - minimum 10m,
 - 6) obsługa komunikacyjna z istniejącą drogą publiczną.
2. Ustala się tereny stacji transformatorowej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **EE**.
Na terenie, o którym mowa w ust. 2 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) projektowana stacja transformatorowa,
 - 2) pod stację należy wydzielić teren o powierzchni minimum 5m x 5m.
3. Ustala się tereny komunikacji - drogi wojewódzkiej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KW**.
Na terenie, o którym mowa w ust. 3 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) teren przeznaczony na poszerzenie istniejącej drogi,
 - 2) poszerzenie drogi do szerokości minimum 10m od osi drogi.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 8

Dla obszarów objętych zmianą planu ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej **MNj** - 0%,
- 2) tereny stacji paliw **KS** - 20%,
- 3) tereny stacji transformatorowej **EE** - 0%,
- 4) tereny komunikacji **KW, KG** - 0%.

§ 9

Traci moc Uchwała Nr V/32/90 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 24 października 1990 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska /Dz.Urz. Województwa Skierniewickiego Nr 16 poz. 307 z późn. zm./ w części dotyczącej obszarów objętych niniejszą uchwałą.

§ 10

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący
Rady Gminy



Henryk Cebula

WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE
 Powiat żyrardowski
 Gmina (miasto) Puszcza Mariańska
 Obręb BEDNARY
 Obiekt działka nr 59/2
 Fragment mapy zasadniczej
 skala 1: 1000
 Arkusz nr. 113, 234, 143

Przedstawiona sytuacja jest zgodna
 ze stanem faktycznym na gruncie
 na dzień 16.05.2002r.

Nie wyklucza się istnienia w terenie
 urządzeń podziemnych dla których było brak
 informacji branżowych i nie zostały
 odnalezione w terenie w czasie
 inwentaryzacji geodezyjnej.

Mapa niniejsza może służyć do
 celów projektowych

Przedsiębiorstwo Usług
GEODEZYJNYCH
A. Aronowski i A. Rusek
 ul. 1 Maja 41 pok. 26
 96-300 Żyrardów, tel. (0-46) 855-22-75
 NIP 838-10-37-664,regon: 75033966

GEODETA UPRAWNIONY
inż. Adam Aronowski
 96-300 Żyrardów, ul. Okrzei 8/14 m. 19
 tel. (0-46) 855-23-85
 zadr. KGM nr 11307

16.05.2002r. *Aronowski*

**POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
 GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**
 w Żyrardowie
 W obszarze oznaczonym linią A-B-C-D-E-F-G-A
 potwierdzono w terenie aktualność treści mapy zasad-
 niczej. Dokumenty potwierdzające aktualność mapy
 przyjęto do zasobu w dniu 12.05.2002r.
 i zaewidencjonowano pod nr 241/23.002
 Niniejsza mapa może służyć do celów projektowych.
 Projektowane obiekty budowlane wymagające pozwolenia
 na budowę podlegają wytyczeniu i inwentaryzacji powyko-
 nawczej przez jednostki upr. do wyk. prac geodezyjnych.
 Żyrardów, dnia 17.05.2002r.

Z up. STAROSTY

mgr inż. Edward Grajek
 GŁÓWNY SPECJALISTA POWIATOWEGO OŚRODKA
 DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

BEDNARY

1 : 1000

ZAŁĄCZNIK NR 1

RYSUNEK NR 1
ZMIANY MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA

OZNACZENIA

| | |
|------------|--|
| --- | granica obszaru objętego zmianą planu |
| --- | linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu |
| MNj | tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej |
| KG | tereny drogi gminnej |
| △△ | nieprzekraczalna linia zabudowy |
| --- | proponowane linie podziału |

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr VII/27/2003
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 22 stycznia 2003 roku

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Henryk Cebula

WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE
Powiat ..żyrardowski.....
Gmina(mieśco) ..Puszcza Mariańska.....
Obwód ..Waleriany.....
Obiekt ..dz.ew.nr. 29/1.....
Fragment mapy zasadniczej

skala 1: 1000
Arkusze nr. 143.234.191

Przedstawiona sytuacja jest zgodna ze stanem faktycznym na gruncie na dzień ..8.10.2004 R.

Nie wyklucza się brnięcia w terenie urzędów podległych dla których było brk informacji branżowych i nie zostały ochowane w terenie w czasie inwentaryzacji geodezyjnej.

Mapa niniejsza może służyć do celów projektowych

Przedsiębiorstwo Usług
GEODEZYJNYCH
A. Armbruster i A. Brzuch

WALERIANY 1 : 1000

ZALĄCZNIK NR 2

RYСУNEK NR 2
ZMIANY MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
GMINY PUSZCZA MARIANSKA

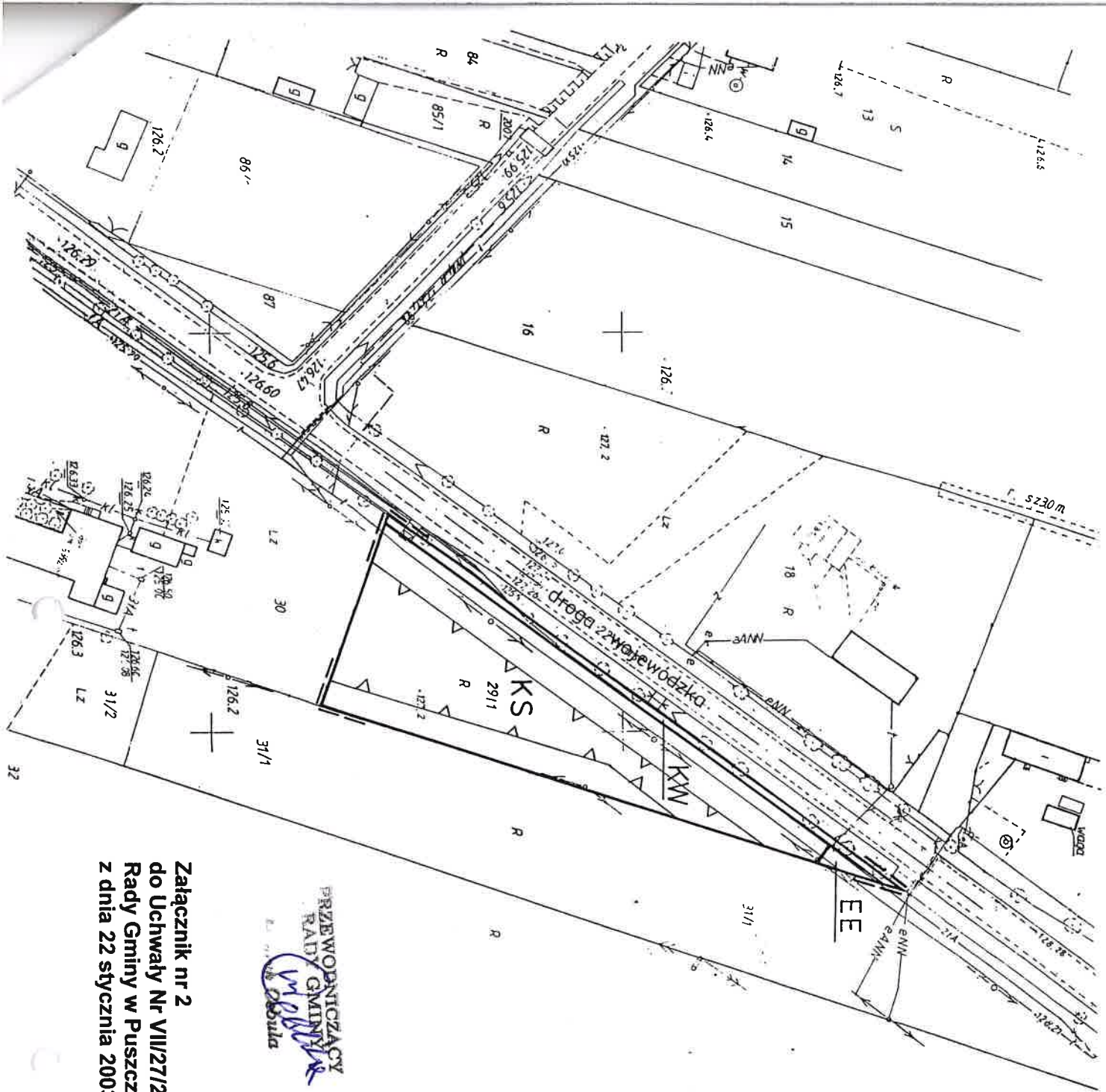
OZNACZENIA

| | |
|-----|---|
| --- | granica obszaru objętego zmianą planu |
| --- | linia rozgraniczająca tereny o różnym przeznaczeniu |
| KS | tereny stacji paliw |
| EE | tereny stacji transformatorowej |
| KW | tereny drogi wojewódzkiej |
| △ | nieprzekraczalna linia zabudowy |

| | |
|--------|----------------|
| POW. A | 1:500 |
| POW. B | 1:1000 |
| POW. C | 1:2000 |
| POW. D | 1:5000 |
| POW. E | 1:10000 |
| POW. F | 1:25000 |
| POW. G | 1:50000 |
| POW. H | 1:100000 |
| POW. I | 1:250000 |
| POW. J | 1:500000 |
| POW. K | 1:1000000 |
| POW. L | 1:2500000 |
| POW. M | 1:5000000 |
| POW. N | 1:10000000 |
| POW. O | 1:25000000 |
| POW. P | 1:50000000 |
| POW. Q | 1:100000000 |
| POW. R | 1:250000000 |
| POW. S | 1:500000000 |
| POW. T | 1:1000000000 |
| POW. U | 1:2500000000 |
| POW. V | 1:5000000000 |
| POW. W | 1:10000000000 |
| POW. X | 1:25000000000 |
| POW. Y | 1:50000000000 |
| POW. Z | 1:100000000000 |

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
M. Dobrzański

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr VIII/27/2003
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 22 stycznia 2003 roku



**UCHWAŁA NR VII/26/2003
RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ
z dnia 22 stycznia 2003r.**

**w sprawie zmiany miejscowego planu
zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 8 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 pkt. 1, 2, 5, 6, 7 i 8, ust. 3 oraz art. 26 oraz art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz.139 z późniejszymi zmianami), a także na podstawie Uchwały Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej nr XXVI/189/01 z dnia 29 listopada 2001 r w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala co następuje:

§ 1.

W miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska zatwierdzonym Uchwałą Nr V/32/90 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 24 października 1990r. (Dz. Urz. Woj. Skierniewickiego Nr 16 poz.307 z 1990r.) wprowadza się zmiany dotyczące fragmentu wsi:

1.1. Nowy Karolinów

- dz. nr ewid. 5/2 (zał. nr 1)

z terenów rolnych na tereny usług produkcyjnych, składów, usług związanych z obsługą handlu oraz komunikacji – P,U,K.

§ 2.

Przyjmuje się następujące zasady:

1. Zasady zagospodarowania wynikające z potrzeb ochrony środowiska.

1.1 Ustanawia się zakaz realizacji inwestycji oraz użytkowania obiektów powodujących pogarszanie warunków życia mieszkańców oraz stanu

- środowiska, a w szczególności takich jego elementów jak: powietrze atmosferyczne, środowisko gruntowo-wodne, krajobraz.
- 1.2 Jednostka organizacyjna w projektowanej i prowadzonej działalności obowiązana jest stosować takie rozwiązania techniczne, technologiczne i organizacyjne, które wyeliminują szkodliwe oddziaływanie na środowisko poza terenem zakładu, do którego jednostka organizacyjna posiada tytuł prawny.
 - 1.3 Na terenach objętych zmianą planu należy w maksymalnym stopniu zachować istniejący drzewostan, a nowe nasadzenia tylko przy zastosowaniu gatunków rodzimych.
 - 1.4 Obszar opracowania znajduje się w granicach Bolimowskoo – Radziejowickiego z Doliną Środkowej Rawki obszaru Chronionego Krajobrazu (Rozporządzenie NR 36 Wojewody Skierniewickiego z dnia 28 lipiec 1997r). .
 - 1.5 Zaleca się stosowanie ogrodzeń ażurowych o wysokości nieprzekraczalnej 1,8m.

2. Zasady podziału na działki.

- 2.1 Podział terenu na działki budowlane jest możliwy pod warunkiem zachowania wartości użytkowych wszystkich fragmentów poszczególnych obszarów oraz wydzieleniu terenów przeznaczonych pod komunikację.
- 2.2 Ustala się:
 - minimalną powierzchnię działki pod zabudowę P,U,K na 3000 m², przy zachowaniu powierzchni biologicznie czynnej 70%
 - Powierzchnie biologicznie czynną stanowi ta część działki, która pozostaje niezabudowana powierzchniowo lub kubaturowo w głąb gruntu jak i na nim - dotyczy wyłącznie powierzchni rodzimego gruntu, a nie wtórnej powierzchni zabudowy.

3 Zasady i warunki kształtowania zabudowy

1. Usytuowanie nowo projektowanych budynków mieszkalnych, obiektów usługowo-produkcyjnych obowiązuje wg nieprzekraczalnej linii zabudowy.
2. Dopuszcza się lokalizację obiektów związanych z funkcjonowaniem drogi w pasie drogi oraz w pasie pomiędzy linią rozgraniczającą drogę, a nieprzekraczalną linią zabudowy po uzgodnieniu z właścicielem terenu.
3. Na terenach z funkcją usługową należy zapewnić miejsca postojowe w celu prawidłowego funkcjonowania obiektów.

4 Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

4.1. Zaopatrzenie w wodę:

- a) Ustala się docelowe zaopatrzenie w wodę z istniejących i projektowanych sieci wodociagowych (łącznie z siecią hydrantów przeciwpożarowych).
- b) Do momentu realizacji sieci wodociagowej dopuszcza się alternatywnie zaopatrzenie w wodę z ujęć indywidualnych.

4.2. Odprowadzenie ścieków sanitarnych i deszczowych;

- a) Ustala się zakaz odprowadzania nie oczyszczonych ścieków sanitarnych i deszczowych wprost do gruntu lub do cieków powierzchniowych.
- b) Ustala się, że ścieki będą docelowo odprowadzane do komunalnych sieci kanalizacji sanitarnej lub do lokalnych systemów wraz z urządzeniami oczyszczającymi (o uciążliwości nie wykraczającej poza granice własności), a w okresie przejściowym do szczelnych zbiorników bezodpływowych, z okresowym ich wywozem na zlewnię przy najbliższej oczyszczalni ścieków.
- c) Ścieki technologiczne przed zrzutem do kanalizacji sanitarnej wymagają wstępnego oczyszczenia z zanieczyszczeń przemysłowych, w urządzeniach oczyszczających znajdujących się w granicach działek do których Inwestor posiada tytuł prawny, niezależnie od dalszego sposobu ich oczyszczania.
- d) Wody deszczowe z terenów utwardzonych, przed zrzutem do odbiornika wymagają oczyszczenia w separatorach.
- e) Wprowadza się zakaz odprowadzania do kanalizacji sanitarnej ścieków deszczowych i z odwodnień oraz do kanalizacji deszczowej – zakaz odprowadzania ścieków sanitarnych.

4.3. Zaopatrzenie w energię elektryczną;

- a) Ustala się zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejących i projektowanych sieci elektroenergetycznych (SN, NN) napowietrznych i kablowych oraz z istniejących i projektowanych stacji transformatorowych 15/0,4kV, zgodnie z zapotrzebowaniem, w uzgodnieniu i na warunkach Zakładu Energetycznego.
- b) Dopuszcza się modernizację i przebudowę (kolidujących z projektowaną zabudową) sieci i urządzeń elektroenergetycznych, zgodnie z docelowym zapotrzebowaniem.
- c) Lokalizacja stacji transformatorowych wymaga dostępności od drogi kołowej publicznej lub wewnętrznej.

4.4. Telekomunikacja;

Ustala się obsługę w zakresie telekomunikacji w oparciu o sieć telekomunikacyjną istniejącą i projektowaną w uzgodnieniu i na warunkach Zakładu Telekomunikacji.

4.5. Zaopatrzenie w gaz;

- a) Docelowo ustala się zasilanie w gaz w oparciu o projektowaną sieć gazu przewodowego w uzgodnieniu i na warunkach Zakładu Gazowniczego.
- b) Do czasu wybudowania sieci gazowej zaopatrzenie w gaz w oparciu o gaz bezprzewodowy.

4.6. Zaopatrzenie w energię cieplną;

- a) Ustala się zaopatrzenie w ciepło w oparciu o indywidualne źródła ciepła, z preferencją dla nieszkodliwych ekologicznych czynników grzewczych (gaz przewodowy, olej niskosiarkowy, energia elektryczna itp.).

4.7. Usuwanie odpadów;

- a) Ustala się zasadę zorganizowanego systemu usuwania odpadów stałych i wywóz na gminne wysypisko śmieci na podstawie umów.
- b) Ustala się dążenie do realizacji systemu selektywnej zbiórki odpadów w miejscu ich powstawania z zapewnieniem pojemników na surowce wtórne.

4.8. Ustalenia ogólne;

- a) Sieci infrastruktury technicznej wszystkich mediów należy lokalizować w liniach rozgraniczających terenów przeznaczonych pod komunikację z zachowaniem odległości wzajemnych wynikających z przepisów szczególnych z dopuszczeniem możliwości przebudowy i modernizacji, w uzgodnieniu i na warunkach zarządzających poszczególnymi mediami.
- b) Lokalizacja sieci infrastruktury technicznej (w technicznie uzasadnionych przypadkach) poza liniami rozgraniczającymi tereny komunikacji wymaga uzyskania zgody właściciela gruntu.
- c) Do projektowanych obiektów budowlanych od istniejących sieci infrastruktury technicznej należy zachować odległości zgodnie z przepisami szczególnymi.
- d) Wszelkie działania inwestycyjne na terenach zmeliorowanych wymagają przebudowy sieci w uzgodnieniu i na warunkach właściwego terytorialnie Oddziału Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych.

§ 3.

Szczegółowe przeznaczenie terenów.

WIEŚ NOWY KAROLINÓW

Zał. nr 1 - dz. nr ewid. – 5/2

Tereny o symbolu P,U,K

1. Przeznaczenie terenu pod usługi produkcyjne, składy, usługi związane z obsługą handlu oraz komunikację.
2. Szkodliwe oddziaływanie wynikające z działalności usługowo-produkcyjnej nie może wykraczać poza teren lokalizacji inwestycji, do którego jednostka organizacyjna posiada tytuł prawny.
3. Dopuszcza się lokalizację budynków biurowo-administracyjnych o max wysokości 2 kondygnacji.
4. Ustala się maksymalną wysokość budynków usługowo-produkcyjnych do 15m.
5. Ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy na odległość minimum 20,0m od krawędzi jezdni drogi wojewódzkiej.
6. Ustala się zakaz budowy ogrodzeń z prefabrykatów (preferowane ogrodzenia drewniane) oraz dachów o spadku mniejszym niż 30°.
7. Dopuszcza się wprowadzenie wewnętrznych dróg kołowych w celu prawidłowej obsługi komunikacyjnej oraz lokalizację stacji transformatorowych w ilości i wielkości zgodnej z docelowym zapotrzebowaniem. Do projektowanych stacji transformatorowych należy zapewnić dostęp od drogi publicznej lub wewnętrznej.
8. Ustala się obowiązek zapewnienia miejsc postojowych dla obsługi proj. obiektów.
9. Dostępność komunikacyjna poprzez jeden dla całego obszaru urządzony tymczasowy zjazd z drogi wojewódzkiej, po uzgodnieniu z zarządem tej drogi
10. Ustala się realizację w obszarze, drogi w liniach rozgraniczających (8m) równoległej do drogi wojewódzkiej dla obsługi ruchu lokalnego generowanego zagospodarowaniem terenów położonych wzdłuż drogi wojewódzkiej.
11. Ustala się lokalizację stacji transformatorowych w ilości i wielkości zgodnie z zapotrzebowaniem, dostępnych od dróg kołowych publicznych lub wewnętrznych.

§ 4.

Zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska wprowadza się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 20% dla terenów oznaczonych symbolami P,U,K.

§ 5.

Rysunek zmiany planu stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały obejmuje: granice obszarów objętych zmianą planu, linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu, projektowane linie wewnętrznych podziałów.

§ 6.

Dla terenów objętych niniejszą zmianą traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska zatwierdzony Uchwałą NrV/32/90 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 24 października 1990r. (Dz. Urz. Woj. Skierniewickiego Nr 16poz.307 z 1990r.)

§ 7.

Wykonanie niniejszej Uchwały powierza się Wójtowi gminy Puszcza Mariańska

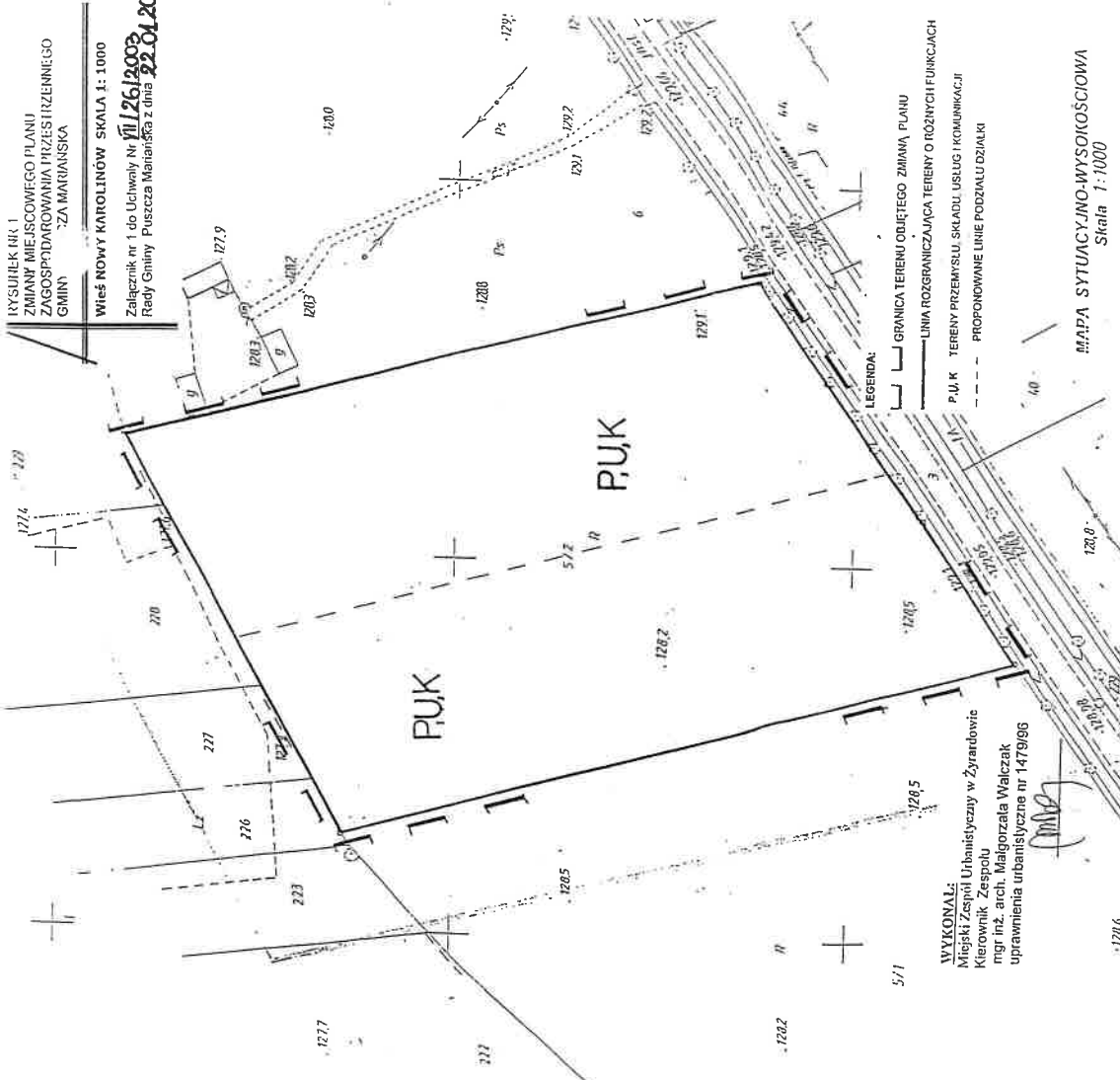
§ 8.

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

Przewodniczący Rady Gminy


Henryk Cebula

RYSUJEK NR 1
ZMIANY MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESZLZENIEGO
GMINY
"ZAMARSKA"
WIEŚ NOWY KAROLINÓW SKALA 1:1000
Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 111/26/2003
Rady Gminy Puszcz Marjańska z dnia 22.01.2003r



POWIAŁTOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEOLOGICZNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
w Żyrardowie
W niniejszym celu sporządził mapę, która jest zgodna z danymi geodezyjnymi i kartograficznymi. Mapa została sporządzona na podstawie danych geodezyjnych i kartograficznych. Mapa została sporządzona na podstawie danych geodezyjnych i kartograficznych. Mapa została sporządzona na podstawie danych geodezyjnych i kartograficznych.

Województwo: mazowieckie
Powiat: Żyrardowski
Gmina: Puszcz Marjańska
Obręb: NOWY KAROLINÓW nr 5-2
Ozn. działki: 113, 411, 252

Mapa niniejsza może służyć do celów projektowych.
Przedstawienie służy do celów projektowych i nie może być używane do celów innych niż projektowe. Przedstawienie służy do celów projektowych i nie może być używane do celów innych niż projektowe.

Przedstawienie służy do celów projektowych i nie może być używane do celów innych niż projektowe. Przedstawienie służy do celów projektowych i nie może być używane do celów innych niż projektowe.

WYKONAWCA

G. Kamiński, I. Walewski, W. Walewski
P.U.G.-K. "GEOPLAN"
96-100 Sierpc, ul. Reymonta 9
tel. (0-46) 832-12-15
REGON 140054511 NIP 836-13-62-4-33
GEODETA UPRAWNIENY



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Henryk Gebula

UCHWAŁA NR VII/25/2003
RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ
z dnia 22 stycznia 2003

w sprawie zmiany miejscowego planu
zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 8 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 pkt. 1, 2, 5, 6, 7 i 8, ust. 3 oraz art. 26 oraz art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz.139 z późniejszymi zmianami), a także na podstawie Uchwały Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej nr XVII/141/00 z dnia 14 listopada 2000 r w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala co następuje:

§ 1.

W miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska zatwierdzonym Uchwałą NrV/32/90 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 24 października 1990r. (Dz. Urz. Woj. Skierniewickiego Nr 16 poz.307 z 1990r.) wprowadza się zmiany dotyczące fragmentu wsi:

1.1 we wsi Korabiewice

-dz. nr ewid. 96,97 (zał. nr 1)

z terenów rolnych na tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i usług nieuciążliwych MN,U, tereny komunikacji KD oraz teren pod stację transformatorową EE.

§ 2.

Przyjmuje się następujące zasady:

1.Zasady zagospodarowania wynikające z potrzeb ochrony środowiska.

1.1. Ustanawia się zakaz realizacji inwestycji oraz użytkowania obiektów powodujących pogarszanie warunków życia mieszkańców oraz stanu

środowiska, a w szczególności takich jego elementów jak: powietrze atmosferyczne, środowisko gruntowo-wodne, krajobraz.

- 1.2. Oddziaływanie prowadzonej działalności w zakresie hałasu, drgań, zapylenia i emisji gazu nie powinno przekraczać granic terenu do którego inwestor posiada tytuł prawny, norm dopuszczalnych w tym zakresie dla funkcji w terenach sąsiednich.
- 1.3. Na terenach objętych zmianą planu należy w maksymalnym stopniu zachować istniejący drzewostan.

2. Zasady podziału na działki budowlane.

- 2.1 Ustala się możliwość podziału na działki budowlane terenów oznaczonych symbolami MN,U;
- 2.2 Zasady podziału dotyczą kierunków granic działek budowlanych w stosunku do linii rozgraniczających tereny komunikacji.
- 2.3 Zasady podziału określa rysunek zmiany planu
Podział terenu na działki budowlane jest możliwy pod warunkiem zachowania wartości użytkowych wszystkich fragmentów poszczególnych obszarów oraz wydzieleniu terenów przeznaczonych pod komunikację.
- 2.5 Ustala się:
 - minimalną powierzchnię działki pod zabudowę MN,U na 800 m² przy zachowaniu 50 % powierzchni biologicznie czynnej.
 - Powierzchnie biologicznie czynną stanowi ta część działki, która pozostaje niezabudowana powierzchniowo lub kubaturowo w głąb gruntu jak i na nim - dotyczy wyłącznie powierzchni rodzimego gruntu, a nie wtórnej powierzchni zabudowy.

3 Zasady i warunki kształtowania zabudowy

1. Usytuowanie nowo projektowanych budynków mieszkalnych, obiektów usługowych obowiązuje wg nieprzekraczalnej linii zabudowy, zgodnie z wymiarami podanym na rysunku zmiany planu.
2. Dopuszcza się lokalizację obiektów związanych z funkcjonowaniem drogi oraz obiektów usługowych (tymczasowych) w pasie drogi oraz w pasie pomiędzy linią rozgraniczającą drogę, a nieprzekraczalną linią zabudowy po uzgodnieniu z właścicielem terenu.
3. Na terenach o symbolu MN,U; dopuszcza się lokalizację budynków gospodarczych i garaży, które mogą być usytuowane w granicach działek, lub zestawione bliźniaczo, przy zachowaniu przepisów szczególnych.
4. Na terenach o symbolu MN,U dopuszcza się powstawanie samodzielnych obiektów handlowo usługowych parterowych

dostosowanych kubaturą i rozwiązaniami architektonicznymi do otoczenia.

5. Na terenach z funkcją usługową należy zapewnić miejsca postojowe w celu prawidłowego funkcjonowania obiektów.

4 Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

4.1. Zaopatrzenie w wodę:

- a) Ustala się docelowe zaopatrzenie w wodę z istniejących i projektowanych sieci wodociagowych (łącznie z siecią hydrantów przeciwpożarowych).
- b) Do momentu realizacji sieci wodociagowej dopuszcza się alternatywnie zaopatrzenie w wodę z ujęć indywidualnych.

4.2. Odprowadzenie ścieków sanitarnych i deszczowych

- a) Ustala się zakaz odprowadzania nie oczyszczonych ścieków sanitarnych i deszczowych wprost do gruntu lub do cieków powierzchniowych
- b) Ustala się, że ścieki będą docelowo odprowadzane do komunalnych sieci kanalizacji sanitarnej lub do lokalnych systemów wraz z urządzeniami oczyszczającymi (o uciążliwości nie wykraczającej poza granice własności), a w okresie przejściowym do szczelnych zbiorników bezodpływowych, z okresowym ich wywozem na zlewnię przy najbliższej oczyszczalni ścieków, z którą zostanie podpisane porozumienie.
- c) Wody deszczowe z terenów utwardzonych, przed zrzutem do odbiornika wymagają oczyszczenia w separatorach, a ewentualne ścieki technologiczne winny być oczyszczane z zanieczyszczeń przemysłowych w granicach własnej lokalizacji niezależnie od dalszego sposobu ich oczyszczania.
- d) Wprowadza się zakaz odprowadzania do kanalizacji sanitarnej ścieków deszczowych i z odwodnień a do kanalizacji deszczowej ścieków sanitarnych i technologicznych.

4.3. Zaopatrzenie w energię elektryczną

- a) Ustala się zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejących i projektowanych sieci elektroenergetycznych (SN, NN) napowietrznych i kablowych oraz z istniejących i projektowanych stacji transformatorowych 15/0,4kV, zgodnie z zapotrzebowaniem, w uzgodnieniu i na warunkach Zakładu Energetycznego.
- b) Dopuszcza się modernizację i przebudowę (kolidujących z projektowaną zabudową) sieci i urządzeń elektroenergetycznych, zgodnie z docelowym zapotrzebowaniem

4.4 Telekomunikacja:

Ustala się obsługę w zakresie telekomunikacji w oparciu o sieć

telekomunikacyjną istniejącą i projektowaną w uzgodnieniu i na warunkach Zakładu Telekomunikacji.

4.5. Zaopatrzenie w gaz:

- a) Docelowo ustala się zasilanie w gaz w oparciu o projektowaną sieć gazu przewodowego w uzgodnieniu i na warunkach Zakładu Gazowniczego.
- c) Do czasu wybudowania sieci gazowej zaopatrzenie w gaz w oparciu o gaz bezprzewodowy.

4.6. Zaopatrzenie w energię ciepłą

- a) Ustala się zaopatrzenie w ciepło w oparciu o indywidualne źródła ciepła, z preferencją dla stosowania proekologicznych czynników grzewczych (gaz przewodowy, olej niskosiarkowy, energia elektryczna itp.).

4.7. Usuwanie odpadów:

- a) Ustala się zasadę zorganizowanego systemu usuwania odpadów stałych i wywóz na gminne wysypisko śmieci na podstawie umów,
- b) Ustala się dążenie do realizacji systemu selektywnej zbiórki odpadów w miejscu ich powstawania z zapewnieniem pojemników na surowce wtórne.

4.8. Ustalenia ogólne

- a) Sieci infrastruktury technicznej wszystkich mediów należy lokalizować w liniach rozgraniczających terenów przeznaczonych pod komunikację z zachowaniem odległości wzajemnych wynikających z przepisów szczególnych z dopuszczeniem możliwości przebudowy i modernizacji, w uzgodnieniu i na warunkach zarządzających poszczególnymi mediami.
- b) Dopuszcza się lokalizację sieci infrastruktury technicznej (w technicznie uzasadnionych przypadkach) poza liniami rozgraniczającymi tereny komunikacji w oparciu o przepisy szczególne.
- c) Do projektowanych obiektów budowlanych od istniejących sieci infrastruktury technicznej należy zachować odległości zgodnie z przepisami szczególnymi.
- d) Wszelkie działania inwestycyjne na terenach zmeliorowanych wymagają przebudowy sieci w uzgodnieniu i na warunkach właściwego terytorialnie Oddziału Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych. Uzgodnienie z Inspektoratami wymaga sposobów i ilości odprowadzanych ścieków deszczowych do odbiorników melioracyjnych.

Szczegółowe przeznaczenie terenu.

WIEŚ KORABIEWICE

Zał. nr 1 - dz. nr ewid. – 96, 97.

Teren o symbolu MN,U

1. przeznaczenie terenu pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną wolno stojącą z dopuszczeniem usług nieuciążliwych.
2. dopuszcza się:
 - realizowanie projektowanej zabudowy jednorodzinnej wolno stojącej wraz z budynkami gospodarczymi i garażami.
 - adaptację, modernizację oraz rozbiorę lub rozbudowę istniejących obiektów mieszkalnych nie wpływającej na zmianę funkcji terenu
3. Ustala się:
 - Wysokość projektowanych budynków może wynosić max.3 kondygnacje (w tym poddasze użytkowe).
 - Maksymalna wysokość posadowienia parteru, w przypadku podpiwniczenia wynosi 1,50m n.p.t., w przypadku budynku nie podpiwniczonego 0.8 m n.p.t.
4. Zaopatrzenie w energię elektryczną dla projektowanego terenu z istniejącej stacji trafo.

Tereny o symbolu KD - tereny komunikacji – droga dojazdowa.

Szerokość drogi dojazdowej KD w liniach rozgraniczających – 10m wg. rysunku zmiany planu. Wielkości trójkątów widoczności określone wg przepisów szczególnych. Plan dopuszcza lokowanie rowów odwadniających wzdłuż dróg.

Tereny o symbolu EE – teren pod lokalizację stacji transformatorowej (wielkości 2.0x3.0m).

§ 4.

Zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska wprowadza się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 20% dla terenów oznaczonych symbolami MN,U. Dla terenów o symbolu KD, EE określa się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty z tytułu wartości nieruchomości spowodowanego uchwaleniem zmiany planu na 0%.

§ 5.

Rysunek zmiany planu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały obejmuje: granice obszarów objętych zmianą planu, linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu, nieprzekraczalne linie zabudowy, projektowane linie wewnętrznych podziałów oraz wzajemne odległości elementów zagospodarowania zwymiarowane na rysunku.

§ 6.

Dla terenów objętych niniejszą zmianą traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska zatwierdzony Uchwałą NrV/32/90 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 24 października 1990r. (Dz. Urz. Woj. Skierniewickiego Nr 16 poz.307 z 1990r.)

§ 7.

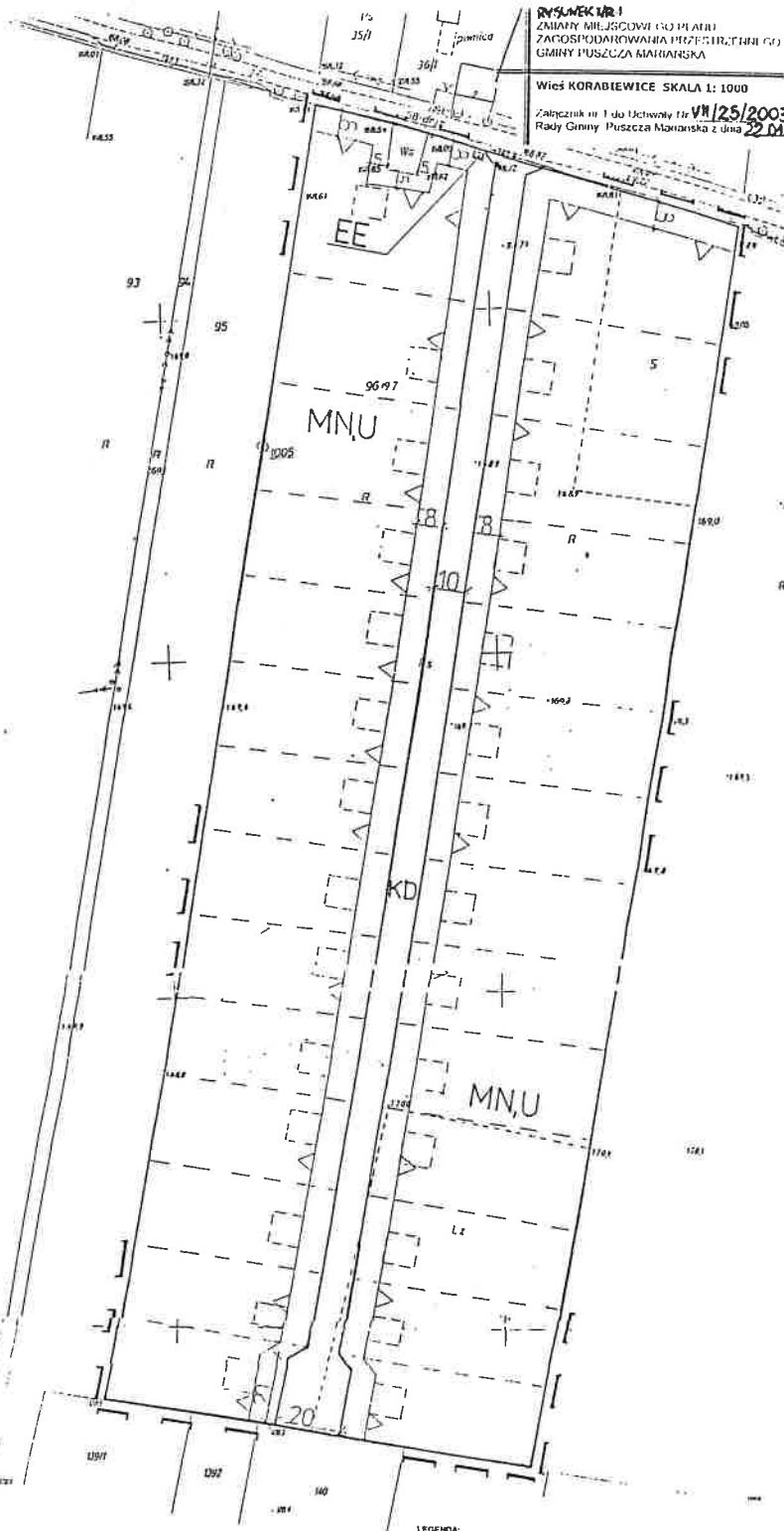
Wykonanie niniejszej Uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Puszczy Mariańskiej.

§ 8.

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

Przewodniczący Rady Gminy


Henryk Cebula



FRAGMENT MAPY ZASADNICZEJ

OBIEKT (OBRĘB) KORABIEWICE

mapa wykonana w oparciu o zarys mapy gminy Małañska

SKALA 1:1000

NR ARK. 113.421.163, 211

MAPA NINIEJSZA MOŻE SŁUŻYĆ DO CEŁÓW PROJEKTOWYCH

Mapa niniejsza nie powinna być używana do celów projektowych, jeżeli nie została ona zaakceptowana przez właściwy organ władzy publicznej, który jest odpowiedzialny za jej zgodność z rzeczywistością.

Pracownia planowania przestrzennego
 ul. Wolności 10
 10-001

WYKONAŁ:
 Miejski Zespół Urbanistyczny w Żyrardowie
 Kierownik Zespołu
 mgr inż. arch. Małgorzata Walczak
 uprawnień urbanistycznych nr 1479/96

[Signature]

[Signature]
 16.05.2003
 15.05.2003

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
[Signature]
 Roman Debula