



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 23 maja 2005 r.

Nr 49

TREŚĆ:

Poz.:

POROZUMIENIE:

- 961 — Zawarte w dniu 7 grudnia 2004 r. pomiędzy Powiatem Wejherowskim a Gminą Miasta Wejherowa w sprawie powierzenia Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Aleksandra Majkowskiego w Wejherowie zadań powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu wejherowskiego2790

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W PELPLINIE:

- 962 — Nr XXVII/254/05 z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Pelplin2791
- 963 — Nr XXVII/256/05 z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Pelplin2796

UCHWAŁA RADY GMINY SADLINKI:

- 964 — Nr XXIII/125/2005 z dnia 3 marca 2005 r. w sprawie udzielenia bonifikat w przypadku nieruchomości sprzedawanych jako lokale mieszkalne2838

UCHWAŁY RADY GMINY LUZINO:

- 965 — Nr XX/208/2005 z dnia 10 marca 2005 r. w sprawie ustanowienia „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, słuchaczy i wychowanków zamieszkałych na terenie Gminy Luzino”2838
- 966 — Nr XXI/213/2005 z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie wprowadzenie zmiany uchwały Nr XX/208/2005 Rady Gminy Luzino z dnia 10 marca 2005 roku w sprawie ustanowienia „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, słuchaczy i wychowanków zamieszkałych na terenie Gminy Luzino”2842

UCHWAŁY RADY MIASTA GDYNIA:

- 967 — Nr XXIX/668/05 z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek procentowych opłat adiacenckich2842
- 968 — Nr XXIX/673/05 z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu przyznawania i przekazywania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, wychowanków i słuchaczy zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Gdyni2843
- 969 — Nr XXIX/686/05 z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie zmiany nazwy Wojewódzkiego Ośrodka Doształcania Zawodowego funkcjonującego w Zespole Szkół Budownictwa Okręgowego w Gdyni ul. Energetyków 13A2845

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W REDZIE:

- 970 — Nr XXXIII/320/2005 z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta Redy z tytułu wykonania budżetu miasta za 2004 rok2846
- 971 — Nr XXXIII/322/2005 z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Redy2846
- 972 — Nr XXXIII/323/2005 z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie uchylenia uchwały Nr XIII/133/2003 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 17 września 2003 r. w sprawie ustalenia „zasad przyznawania stypendiów oraz nagród dla wybitnie uzdolnionych uczniów i studentów”2849

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

- 973 — Nr XXXIII/324/2005 z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie zmian do uchwały Nr XX/200/2004 Rady Miejskiej Rady z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży spółdzielniom mieszkaniowym nieruchomości gruntowych będących w ich użytkowaniu wieczystym2849

UCHWAŁA RADY GMINY W OSIECZNEJ:

- 974 — Nr XXV/160/2005 z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym2850

UCHWAŁA RADY GMINY KOCZAŁA:

- 975 — Nr XXX/186/05 z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Koczała2852

UCHWAŁA RADY MIASTA GDAŃSKA:

- 976 — Nr XXXV/1052/05 z dnia 17 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Nowy Port Wolny Obszar Celny – Zachód w mieście Gdańsku2855

961

POROZUMIENIE

w sprawie powierzenia Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Majkowskiego w Wejherowie zadań powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu wejherowskiego.

zawarte w dniu 7 grudnia 2004 r. pomiędzy:

Powiatem Wejherowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

- 1. Starosty Wejherowskiego – Józefa Reszke**
 - 2. Wicestarosty Wejherowskiego – Gabrieli Lisius zwanym dalej „Powiatem”**
- z Gminą Miasta Wejherowa reprezentowaną przez:**
Prezydenta Miasta – Krzysztofa Hildebrandta zwaną dalej „Miastem”

Strony porozumienia zgodnie ustalają, co następuje:

§ 1

Powiat powierza Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Aleksandra Majkowskiego w Wejherowie prowadzenie zadań powiatowej biblioteki publicznej zwanej dalej

„Biblioteką”, której organizatorem jest Miasto.

§ 2

1. W 2005 roku Powiat partycypuje w kosztach działalności Biblioteki kwotą 150.000,- zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych), która przekazana zostanie Miastu w formie dotacji.
2. 10% kwoty wymienionej w pkt. 1 przeznaczone będzie na zakup książek.
3. Poczynając od 01.01.2006 roku Powiat partycypować będzie w kosztach działalności Biblioteki kwotą wymienioną w ust. 1, powiększoną o wskaźnik inflacji.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1–2 są przekazywane miesięcznie do 10-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc na konto Miasta z przeznaczeniem dla Biblioteki, w wysokości 1/12 środków przewidzianych na dany rok.

§ 3

1. Biblioteka składa Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie rzeczowe i finansowe z realizacji powierzonych zadań według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Na wniosek Powiatu, Biblioteka składa dodatkowe informacje i sprawozdania dotyczące sposobu wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej.
3. Powiat ma prawo wglądu w dokumenty Biblioteki w części dotyczącej jej działalności jako powiatowej biblioteki publicznej.

§ 4

1. O zmianach na stanowisku dyrektora Biblioteki Miasto informuje Powiat z podaniem przyczyn.
2. Zmiany statutu Biblioteki wymagają opinii Zarządu Powiatu Wejherowskiego.

§ 5

1. Mienie Biblioteki pozostaje jej własnością jako samorządowej instytucji kultury posiadającej osobowość prawną.
2. W przypadku likwidacji Biblioteki majątek pozostały po likwidacji będzie stanowił własność Miasta, za wyjątkiem części mienia nabytego po wejściu w życie Porozumienia, które zostanie podzielone proporcjonalnie do nakładów poniesionych przez Miasto i Powiat na utrzymanie tej instytucji.

§ 6

Wszelkie spory w sprawach merytorycznych związanych z działalnością Biblioteki będą rozstrzygane przez Strony Porozumienia po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku.

§ 7

1. Porozumienie zawarte zostało na czas nieokreślony.
2. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze Stron, z zachowaniem sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze Stron.

§ 9

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego ze skutkiem na dzień 01.01.2005 r.

POWIAT

MIASTO

J. Reszke
L. Gabriela

K. Hildebrandt

962

UCHWAŁA Nr XXVII/254/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Pelplin

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) oraz art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112; zm: Dz.U. Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081, Nr 228, poz. 2258; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 179, poz. 1845; z 2005 r. Nr 10, poz. 71) Rada Miejska w Pelplinie w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi nauczycieli uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Pelplin, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XIX/189/2000 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 21 września 2000 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Pelplin.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Kaszowicz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Pelplin

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Pelplin, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
2. szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw,
3. wysokość i warunki wypłacania nagród,
4. wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
5. wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz zasady jego przyznawania i wypłacania.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek dla której organem prowadzącym jest Gmina Pelplin,
2. dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt. 1,
3. roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć szkołę bądź w zależności od kontekstu – dyrektora szkoły albo inną osobę wyznaczoną do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
5. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę,
6. klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
7. uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli szkół.

Rozdział II
Dodatki

§ 4

Dodatek za wysługę lat

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

2. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy, bez względu na sposób ustania stosunku pracy.
 3. Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż w jednym stosunku pracy okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy, z zastrzeżeniem ustępu 4 i 5. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wysługę lat nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie pracy, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy podstawowego zatrudnienia.
 4. Nauczycielowi pozostającemu w stosunku pracy jednocześnie w kilku szkołach w wymiarze łącznie nie przekraczającym obowiązującego nauczyciela wymiaru zajęć, do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat w każdej ze szkół zalicza się okresy zatrudnienia, o których mowa w ust. 2.
 5. Nauczycielowi mianowanemu lub dyplomowanemu, który przeszedł do pracy w urzędzie administracji rządowej, kuratorium oświaty, centralnej komisji egzaminacyjnej, okręgowej komisji egzaminacyjnej, w specjalistycznej jednostce nadzoru oraz w organach sprawujących nadzór nad zakładami poprawczymi, schroniskami dla nieletnich i ośrodkami diagnostyczno-konsultacyjnymi na stanowisko wymagające kwalifikacji pedagogicznych, do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy pracy zaliczane do dodatku za wysługę lat w szkole, w której nauczyciel otrzymał urlop bezpłatny na czas zajmowania tego stanowiska.
 6. Do okresów pracy wymaganych do nabycia prawa do dodatku za wysługę lat zalicza się okresy w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć oraz okresy pracy, o których mowa w art. 22 ust. 3 Karty Nauczyciela.
 7. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy zatrudnienia, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 8. Dodatek przysługuje:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
 9. Dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 10. Dodatek wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
- § 5
- Dodatek motywacyjny
1. Przy ustalaniu dodatku motywacyjnego uwzględnia się:
 - 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów lub sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym pedagogicznej
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) posiadanie wyróżniającej oceny pracy,
 - 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia nauczycieli
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
 2. Podstawę obliczania dodatku stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.
 3. Dodatek mieści się do 50% podstawy:
 - do 30% dla nauczycieli,
 - do 50% dla dyrektorów,
 4. Dodatek przyznaje się nauczycielowi na czas określony nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłużej niż 1 rok szkolny (z dniem 1 marca i 1 września).

5. Przy zmianie placówki w ramach samorządu nauczyciel zachowuje ciągłość prawa do dodatku.
6. Oryginał pisma dotyczącego przyznania dodatku motywacyjnego doręcza się nauczycielowi, a kopię pisma włącza się do akt osobowych tego nauczyciela.
7. Dodatek motywacyjny wypłaca się miesięcznie z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
8. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w pkt. 1, ustala dyrektor na podstawie regulaminu uzgodnionego z zakładowymi organizacjami związkowymi, a w stosunku do dyrektora – burmistrza.
9. W budżecie gminy wyodrębnia się środki finansowe na dodatki motywacyjne w wysokości 3% planowanych środków na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli.

§ 6

Dodatki funkcyjne

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole przysługuje dodatek funkcyjny:
 - 1) dyrektorowi w wysokości do 60%
 - 2) wicedyrektorowi w wysokości do 50%
 - 3) kierownikowi świetlicy w wysokości do 40%
 - 3) i następne (inne stanowiska określone w statucie szkoły), w wysokości do 15% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, ustala się uwzględniając między innymi: wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikającą z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły:
 - 1) dla dyrektora – burmistrza,
 - 2) dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1, pkt 2–4 – dyrektora szkoły.
3. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tym, że nauczycielowi, któremu powierzono:
 - 1) wychowawstwo klasy – w wysokości do 5%,
 - 2) funkcję doradcy metodycznego – w wysokości do 10%,
 - 3) funkcję nauczyciela konsultanta – w wysokości do 15%,
 - 4) funkcję opiekuna stażu – w wysokości do 3% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 3 uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji, ustala dyrektor. Dyrektor nie może przekroczyć kwoty maksymalnej ustalonej przez burmistrza na dany rok budżetowy.
5. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, od tego dnia.
6. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, od tego dnia.
7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca, od tego dnia.
8. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach zastępstwa.
9. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.
10. Otrzymywanie dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, nie wyklucza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1.
11. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7

Dodatki za warunki pracy

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych warunkach lub szkodliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach § 6 i § 7 rozporządzenia MEN z dnia 11 maja 2000 r.
2. Wysokość dodatków, o których mowa w ust. 1 uzależniona jest od:
 - 1) stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
 - 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje:
 - 1) nauczycielom szkół prowadzącym zajęcia w klasach łączonych – w wysokości 25% stawki godzinowej za każdą przeprowadzoną w tych klasach godzinę nauczania,
 - 2) nauczycielom, którzy prowadzą zajęcia w klasie, w której znajduje się co najmniej jedno dziecko zakwalifikowane do kształcenia specjalnego, pod warunkiem, że zajęcia dydaktyczne i wychowawcze z tymi uczniami prowadzone są według programu nauczania szkoły specjalnej – w wysokości 20% stawki godzinowej,
 - 3) nauczycielom, którzy prowadzą nauczanie indywidualne uczniów zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego – w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego obligatoryjnie,
 - 4) nauczycielom, którzy prowadzą nauczanie indywidualne uczniów niepełnosprawnych obligatoryjnie na podstawie orzeczenia kwalifikacyjnego – w wysokości 20% stawki godzinowej.
4. Dodatek za trudne i uciążliwe warunki pracy nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia mie-

- siąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał wykonywania pracy.
5. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielom, którzy w danym miesiącu przepracowali co najmniej 40 godzin w tych warunkach.
 6. W razie zbiegów tytułu do dodatku za trudne, uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do jednego wyższego dodatku.
 7. Dodatki za trudne i uciążliwe warunki pracy wypłaca się z dołu.
 8. Wykaz prac wykonywanych przez nauczycieli w warunkach szkodliwych dla zdrowia określa zarządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 26 września 1983 r. w sprawie wykazu prac nauczycieli w warunkach szkodliwych dla zdrowia oraz szczegółowych zasad wypłacania dodatku za te prace (M.P. Nr 33, poz. 183).
 9. Nauczycielom pracującym w warunkach szkodliwych dla zdrowia dodatek przysługuje w wysokości:
 - 1) od 10 zł do 35 zł miesięcznie – przy pierwszym stopniu szkodliwości,
 - 2) od 17 zł do 49 zł miesięcznie – przy drugim stopniu szkodliwości,
 - 3) od 22 zł do 67 zł miesięcznie – przy trzecim stopniu szkodliwości.
 10. Nauczycielom wykonującym pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia dodatek wypłaca się jeżeli:
 - 1) stężenie i natężenie czynników szkodliwych dla zdrowia przekraczają najniższe dopuszczalne normy lub niemożliwe jest zachowanie innych higienicznych norm pracy, oraz
 - 2) praca jest wykonywana w tych warunkach przez co najmniej 40 godzin w miesiącu.
 11. Dodatek przysługuje na podstawie wyników badań środowiska pracy przeprowadzonych przez jednostkę upoważnioną do tego rodzaju badań, stwierdzających, że praca jest wykonywana w warunkach, o których mowa w ust. 10.
 12. Dodatek przyznaje się na okres przejściowy do czasu poprawy warunków pracy przez wyeliminowanie lub ograniczenie szkodliwości uzasadniających przyznanie dodatku.
 13. Dodatek wypłaca się miesięcznie z dołu na czas faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz za okresy:
 - 1) urlopu macierzyńskiego,
 - 2) urlopu wypoczynkowego,
 - 3) choroby trwającej dłużej niż 3 miesiące,
 - 4) niewykonywania pracy z innych przyczyn, za które to okresy przysługuje wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy.
 14. W razie zbiegu tytułów do dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia, dodatku za pracę w trudnych warunkach albo za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje prawo do obu tych dodatków.
- wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach ponadwymiarowych:
- 1) 75 godzin dla nauczycieli z pensum 18 godzin tygodniowo,
 - 2) 125 godzin dla nauczycieli z pensum 30 godzin tygodniowo,
 - 3) 108 godzin dla nauczycieli z pensum 26 godzin tygodniowo,
 - 4) 83 godziny dla nauczycieli z pensum 20 godzin tygodniowo (pedagogzy),
 - 5) 92 godziny dla nauczycieli z pensum 22 godziny tygodniowo (klasy „0”),
 - 6) 104 godziny dla nauczycieli z pensum 25 godzin tygodniowo (przedszkola).
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 2, ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę realizowanego wymiaru godzin.
 3. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, realizowanego przez nauczyciela nie posiadającego wymaganych kwalifikacji do prowadzenia danych zajęć albo prowadzonych niezgodnie z planem i programem nauczania dla danej klasy wynosi: — za zrealizowaną jednostkę tematyczną 100% wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową obliczonego na zasadach określonych w ust. 1.
 4. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w ust. 4, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.
 5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych w organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 6. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:
 - 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - 2) wyjazdem dzieci i młodzieży na wycieczki lub na imprezy,
 - 3) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającego nie dłużej niż tydzień, traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.
 7. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczycie-

§ 8

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się: dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę

- la lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub o 1/4 gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
8. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw, przysługuje wynagrodzenie według zasad za godziny doraźnych zastępstw.
 9. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny jak za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu.

§ 9

Nagrody

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły z tym, że:
 - 1) 70% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora,
 - 2) 30% środków funduszu przeznacza się na nagrody organu prowadzącego.
2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:
 - 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy,
 - 2) otrzymywania w danym roku szkolnym lub w roku szkolnym poprzedzającym rok przyznania nagrody, dodatku motywacyjnego przez co najmniej 6 miesięcy,
 - 3) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.
3. Nagrody nauczycielom przyznają:
 - 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – dyrektor na podstawie regulaminu opracowanego przez zakładowe organizacje związkowe po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – burmistrz.
4. Nagrody, o których mowa w ust. 1 – 3 są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor za zgodą burmistrza może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

§ 10

Wynagrodzenie dodatkowe

1. Nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie dodatkowe:
 - 1) za analizę i ocenę pisemnych prac i zajęć z języka polskiego, począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej w wysokości:

- a) od 16 zł do 21 zł miesięcznie w szkołach podstawowych,
 - b) od 18 zł do 28 zł miesięcznie w gimnazjach.
 - 2) za sprawowanie opieki nad dziećmi wyjeżdżającymi do innych miejscowości w ramach zielonych szkół – jak za 10 godzin ponadwymiarowych tygodniowo.
2. Wynagrodzenie za zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust. 1 wypłaca się miesięcznie z dołu. Wynagrodzenie to wypłaca się za okresy wykonania zajęć.
 3. Za sprawowanie opieki nad dziećmi wyjeżdżającymi na wycieczki szkolne jak za dwie godziny ponadwymiarowe dziennie.
 4. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za efektywnie przepracowane godziny ponadwymiarowe, nie więcej jednak niż za 4 godziny.

§ 11

Dodatki mieszkaniowe

1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5 000 mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.
2. Dodatek jest zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela i obejmuje:
 - 1) do 3% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej zwanego dalej najniższym wynagrodzeniem – dla jednej osoby,
 - 2) do 4% najniższego wynagrodzenia – dla dwóch osób,
 - 3) do 5% najniższego wynagrodzenia – dla trzech osób,
 - 4) do 6% najniższego wynagrodzenia – dla czterech i więcej osób.
3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się w ten sposób, że kwotę 0,49 zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50 zł zaokrągla się do pełnego złotego.
4. Do osób, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka i dzieci, a także rodziców pozostających na jego pełnym utrzymaniu.
5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.
6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 5, na wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje – dyrektor, a dyrektorowi – burmistrz.
7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowania przez niego lokalu mieszkalnego od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
8. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku społecznego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej, w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta,
 - 4) korzystania z urlopu wypoczynkowego.

Rozdział III Postanowienia końcowe

1. „Projekt Regulaminu został uzgodniony z właściwymi organizacjami związkowymi”.
2. „Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, po uzgodnieniu z właściwymi organizacjami związkowymi”.

963

UCHWAŁA Nr XXVII/256/05 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 25 lutego 2005 r.

w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Pelplin

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) Rada Miejska w Pelplinie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statuty Sołectw: Bielawki, Gręblin, Janiszewko, Kulice, Lignowy Szlacheckie, Małe Walichnowy, Międzyłęż, Pomyje, Rajkowy, Ropuchy, Rożental, Rudno, Wielki Garc stanowiące załączniki od nr 1 do nr 13 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr VIII/49/96 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 29 października 1996 roku w sprawie uchwalenia statutów sołectw.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Kaszowicz

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA BIELAWKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Bielawki,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Bielawki jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Bielawki obejmuje wieś Bielawki oraz przysiółek Rombark.
3. Sołectwo Bielawki posiada zdolność sądową.

Rozdział II Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołectkiej oraz pozostałych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,

- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołectkiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.

4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo zawiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołectkiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołectkiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołecka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołecka składa się z 5 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołeckiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołeckiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
- 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
- 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wdzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym

- 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi.
Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazanim mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączane.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczane są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.
Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
 - prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA GREBLIN

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Greblin,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Greblin jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Greblin obejmuje wieś Greblin.
3. Sołectwo Greblin posiada zdolność sądową.

Rozdział II Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołectkiej oraz poszczególnych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołectkiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo zawiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołectkiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,

- 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołectkiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołectka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołectka składa się z 5 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołectkiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołectkiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołectkiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołectkiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołectkiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołectkiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołectkiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołectkiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wy-

konuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołectkiej.

12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołectkiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
 - 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
 - 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
- W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołectkiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołectkiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołectkiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołectkiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołectkiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołectkiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołectkiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołectkiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wydzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi.
Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazany mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.
Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
 - prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 roku

STATUT SOŁECTWA JANISZEWKO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Janiszewko,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,

- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Janiszewko jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Janiszewko obejmuje wieś Janiszewko, Janiszewo oraz przysiółek Wybudowanie.
3. Sołectwo Janiszewko posiada zdolność sądową.

Rozdział II Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz pozostałych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu

opinii rady sołeckiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo zawiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszona jest wykonalność uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpienia lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołeckiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołeckiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołeczka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołeczka składa się z 3 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołeckiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.

5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołeckiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
 - 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
 - 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
- W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wydzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi. Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażać sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazany mie-

niem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:

- 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
- 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
- 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz. Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
 - prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA KULICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Kulice,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Kulice jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Kulice obejmuje wieś Kulice oraz przysiółek Stocki Młyn.
3. Sołectwo Kulice posiada zdolność sądową.

Rozdział II Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz poszczególnych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu

- mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołeckiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo zawiadomienia niezwłocznie radę i zwraca się z pisem-

nym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność uchwały.

5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołeckiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołeckiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołecka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.

2. Rada sołecka składa się z 3 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołeckiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośredni odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołeckiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
 - 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
 - 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
- W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wdzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi. Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachun-

ku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazanym mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz. Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,

—prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.

3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
- 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe.**

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 5
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA LIGNOWY SZLACHECKIE

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Lignowy Szlacheckie,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Lignowy Szlacheckie jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Lignowy Szlacheckie obejmuje wieś Lignowy Szlacheckie.
3. Sołectwo Lignowy Szlacheckie posiada zdolność sądową.

Rozdział II

Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołectkiej oraz poszczególnych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołectkiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażący narusza prawo za wiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołectwiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,

- 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołectwiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołectwiej pełni funkcję opiniodawczą i doradcą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołectwiej składa się z 5 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołectwiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołectwiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołectwiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołectwiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołectwiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołectwiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołectwiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołectwiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wy-

konuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.

12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
 - 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
 - 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
- W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wdzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi. Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazanym mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.
Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
 - prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 6
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA MAŁE WALICHNOWY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Małe Walichnowy,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,

- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Małe Walichnowy jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Małe Walichnowy obejmuje wieś Małe Walichnowy.
3. Sołectwo Małe Walichnowy posiada zdolność sądową.

Rozdział II

Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz pozostałych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu

opinii rady sołeckiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo za wiadomienia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonanie uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołeckiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołeckiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołecka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołecka składa się z 5 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołeckiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.

5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołeckiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
- 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
- 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wdzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi.
Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażać sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.

3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazany mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:

- 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
- 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
- 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczane są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.

Nadzór polega w szczególności na:

- udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
- organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
- prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.

3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:

- 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
- 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 7
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA MIĘDZYŁĘŻ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Międzyłęż,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Międzyłęż jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Międzyłęż obejmuje wieś Międzyłęż.
3. Sołectwo Międzyłęż posiada zdolność sądową.

Rozdział II

Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz poszczególnych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu miesz-

kańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,

- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołectkiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo za wiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisem-

nym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność uchwały.

5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołectkiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołectkiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołectka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą

oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.

2. Rada sołecka składa się z 5 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołeckiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołeckiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
- 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
- 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.

W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania otempłowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wdzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.

3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi.
Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazanim mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.
Nadzór polega w szczególności na:

- udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
- organizowaniu szkoleń i porad z sołtysami,
- prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.

3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 8
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA POMYJE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Pomyje,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Pomyje jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Pomyje obejmuje wieś Pomyje oraz przysiółek Wola.
3. Sołectwo Pomyje posiada zdolność sądową.

Rozdział II

Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz poszczególnych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołeckiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażący narusza prawo zawiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołeckiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,

- 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołeckiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołecka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołecka składa się z 3 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołeckiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołeckiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wy-

konuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.

12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
- 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
- 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.

W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.

5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wydzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi.
Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazanim mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finan-

sową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.
Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
 - prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 9
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA RAJKOWY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Rajkowy,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,

- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Rajkowy jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Rajkowy obejmuje wieś Rajkowy.
3. Sołectwo Rajkowy posiada zdolność sądową.

Rozdział II Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz poszczególnych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołeckiej na co najmniej 7 dni przed zebra-

niem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo zawiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołeckiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołeckiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołeczka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołeczka składa się z 4 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołeckiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wniosek:

- a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołeckiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
 - 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
 - 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
- W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej licz-

by kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.

2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po zliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wydzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi.
Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazaniem mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:

- 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
- 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
- 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołeczka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.
Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
 - prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 10
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA ROPUCHY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Ropuchy,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Ropuchy jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Ropuchy obejmuje wieś Ropuchy oraz przysiółek Nowy Dwór, Nadleśnictwo, Dębina.
3. Sołectwo Ropuchy posiada zdolność sądową.

Rozdział II Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz poszczególnych jej członów,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,

- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołeckiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.

4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo za-
wiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisem-
nym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośred-
nictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwie-
nia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność
uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważ-
ności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza
się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystą-
pień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyję-
te wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby
głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymują-
cych” oraz głosów nieważnych,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporzą-
dzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty
przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u
sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmi-
strzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szcze-
gółności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie
z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołeckiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsię-
wzięć społecznych mających na celu poprawę wa-
runków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych
okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach do-
tyczających sołectwa na zasadach określonych w
statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową
sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozda-
nia ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednost-
kami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami
prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odręb-
nych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwa-
łach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka
rady sołeckiej do wykonywania niektórych czynno-

ści w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nie-
obecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołeczka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą
oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu
uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołeczka składa się z 3 uprawnionych miesz-
kańców.
3. W skład rady sołeckiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje w miarę potrze-
by i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio
odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być
przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebra-
niu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7
ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzas-
adnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wnio-
sek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołec-
kiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady so-
łeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie podda-
ny pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim
zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej do-
konuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19
ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji
następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady
sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające
w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu
uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniają-
cych, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wy-
konuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek
rady sołeckiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź
członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca
ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na
czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
- 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych,
uchwał i zarządzeń,

- 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wydzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi.
Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazany mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i

- turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.
Nadzór polega w szczególności na:
— udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
— organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
— prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 11
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA ROŻENTAL

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Rożental,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,

- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Rożental jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Rożental obejmuje wieś Rożental.
3. Sołectwo Rożental posiada zdolność sądową.

Rozdział II

Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz pozostałych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołeckiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo zawiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołectwiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołectwiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołectwiej pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołectwiej składa się z 3 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołectwiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołectwiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołectwiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołeckiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
 - 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
 - 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
- W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.

3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wdzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi. Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazany mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.

W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.

Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołectwa

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.
Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
 - prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,

- 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 12
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA RUDNO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Rudno,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Rudno jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Rudno obejmuje wieś Rudno.
3. Sołectwo Rudno posiada zdolność sądową.

Rozdział II Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz poszczególnych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu opinii rady sołeckiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo zawiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszają się wykonalność uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpienia lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołeckiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,

- 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołectkiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołectka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołectka składa się z 5 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołectkiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołectkiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołectkiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołectkiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołectkiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołectkiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołectkiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołectkiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołectkiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołectkiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
- 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
- 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.

W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołectkiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołectkiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołectkiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołectkiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołectkiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołectkiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołectkiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołectkiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wydzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi.
Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazanym mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone.
Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz.
Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
 - prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,
 - 2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

Załącznik nr 13
do Uchwały Nr XXVII/256/05
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 25 lutego 2005 r.

STATUT SOŁECTWA WIELKI GARC

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyrażenia użyte w statucie sołectwa oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin,
- 2) skarbnik – Skarbnika Gminy Pelplin,
- 3) samorząd mieszkańców wsi – samorząd mieszkańców wsi sołectwa,
- 4) rada – Radę Miejską w Pelplinie,
- 5) urząd – Urząd Gminy i Miasta Pelplin,
- 6) statut – statut sołectwa Wielki Garc,
- 7) statut gminy – Statut Gminy Pelplin,
- 8) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pelplinie,

- 9) przepisy odrębne – ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 10) uchwała odrębna – uchwałę Rady Miejskiej w Pelplinie,
- 11) uchwała – uchwała zebrania wiejskiego,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 2

1. Sołectwo Wielki Garc jest jednostką pomocniczą Gminy Pelplin.
2. Sołectwo Wielki Garc obejmuje wieś Wielki Garc.
3. Sołectwo Wielki Garc posiada zdolność sądową.

Rozdział II Organizacja i zadania organów.

§ 3

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) sołtys.

§ 4

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Prawo do głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, zwani dalej „uprawnionymi mieszkańcami”.

§ 5

Do zadań zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej oraz poszczególnych jej członków,
- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa a wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych spraw ważnych dla samorządu mieszkańców wsi na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 4) rozpatrywanie rocznych sprawozdań i ocena pracy sołtysa,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady w przedmiocie przeprowadzenia kontroli działalności sołtysa.
- 6) powoływanie komisji do prowadzenia inicjatyw lokalnych.

§ 6

Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
- 3) na pisemny wniosek burmistrza.

§ 7

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin, miejsce i projekt proponowanego porządku zebrania wiejskiego ustala sołtys, po zasięgnięciu

opinii rady sołeckiej na co najmniej 7 dni przed zebraniem podając je do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 8

1. Obrady zebrania wiejskiego są prawomocne gdy:
 - a) zostało prawidłowo zwołane,
 - b) wzięło w nim udział co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących, jednak nie mniej niż 10 osób.
3. Obrady zebrania wiejskiego są jawne.

§ 9

1. Zebranie wiejskie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, otwiera i prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez zebranie wiejskie przewodniczący zebrania.
2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie, na podstawie projektu sporządzonego przez sołtysa bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania.
3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwałę burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem lub w sposób rażąco narusza prawo zawiadamia niezwłocznie radę i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zebrania wiejskiego, za pośrednictwem sołtysa o jej uchylenie. Do czasu załatwienia wniosku burmistrza zawieszona jest wykonalność uchwały.
5. Burmistrz występuje do rady o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy jej uchylenia.

§ 11

1. Z przebiegu obrad zebrania wiejskiego sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania wiejskiego zawiera:
 - 1) datę, godzinę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie jego prawomocności,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie wiejskie uchwał.
4. Protokół podlega wyłożeniu do publicznego wglądu u sołtysa przez okres 7 dni od daty jego sporządzenia.
5. Przewodniczący obrad przekazuje protokół burmistrzowi w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

§ 12

1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
2. Do obowiązków i uprawnień sołtysa należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań wiejskich oraz występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzeń rady sołeckiej,
 - 2) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 - 3) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w sołectwie,
 - 4) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez burmistrza oraz w sesjach rady,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach określonych w statucie gminy,
 - 6) zawieranie umowy zlecenia na obsługę księgową sołectwa,
 - 7) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu wiejskiemu,
 - 8) współpraca z organami gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, odrębnych uchwałach, uchwałach i zarządzeniach.
3. Sołtys jest zobowiązany do upoważnienia członka rady sołeckiej do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu w czasie usprawiedliwionej nieobecności (pełnomocnictwo).

§ 13

1. Rada sołeczka pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz udziela pomocy sołtysowi przy wykonywaniu uchwał zebrania wiejskiego.
2. Rada sołeczka składa się z 5 uprawnionych mieszkańców.
3. W skład rady sołeckiej wchodzi sołtys.
4. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje w miarę potrzeby i przewodniczy jej obradom sołtys.

§ 14

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.
2. Wniosek o odwołanie sołtysa składa:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają wniosek na zebraniu wiejskim lub za pośrednictwem burmistrza; § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Pisemny wniosek o odwołanie sołtysa wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Odwołanie członka rady sołeckiej następuje na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców,
 - b) sołtysa
6. Pisemny wniosek o odwołanie członka rady sołeckiej wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
7. Wniosek o odwołanie sołtysa bądź członka rady sołeckiej złożony na zebraniu wiejskim będzie poddany pod głosowanie na następnym zebraniu wiejskim zwołanym w ustawowym terminie.
8. Odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym; § 19 ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Podjęcie uchwały o odwołaniu z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.
10. W przypadku odwołania sołtysa lub członków rady sołeckiej, burmistrz zarządza wybory uzupełniające w terminie 1 miesiąca licząc od daty doręczenia mu uchwały zebrania wiejskiego.
11. Do czasu wyboru sołtysa w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 8 obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez zebranie wiejskie członek rady sołeckiej.
12. Wybrany w wyborach uzupełniających sołtys bądź członek rady sołeckiej pełni swą funkcję do końca ustawowej kadencji.

§ 15

Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:

- 1) nie wykonuje on swych obowiązków,
 - 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, uchwał i zarządzeń,
 - 3) gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie popełnienia przez niego umyślnego czynu zabronionego.
- W takim przypadku burmistrz zwraca się do rady sołeckiej o wyznaczenie przedstawiciela, który będzie wykonywał obowiązki sołtysa.

§ 16

1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 12.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza w drodze uchwały rada gminy w terminie 3 miesięcy przed upływem kadencji sołtysa i rady sołeckiej.

Rozdział III

Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

§ 17

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej, zwołuje burmistrz określając miejsce, dzień i godzinę zebrania.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.

3. Do zebrania wiejskiego zwołanego w celu przeprowadzenia wyborów stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 i 3, § 8, § 9 ust. 2.

§ 18

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów spośród uprawnionych mieszkańców.
2. Sołtysa wybiera się w pierwszej kolejności.

§ 19

1. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych mieszkańców. Członek komisji nie może kandydować w wyborach. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza. Karty do głosowania ostemplowane są pieczęcią sołectwa.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu zebrania.
5. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 20

Za wybranych na sołtysa oraz do rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

Rozdział IV

Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.

§ 21

1. Sołectwo może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) wydzierżawienia i wynajmu nieruchomości,
 - 2) organizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym
 - 3) świadczenia usług z wykorzystaniem majątku ruchomego.
2. Umowy cywilnoprawne w imieniu sołectwa zawiera sołtys.
3. Sołtys jest uprawniony do wystawiania faktur za świadczone przez sołectwo usługi. Dochody z działalności, o której mowa w ust. 1, są dochodami własnymi sołectwa lokowanymi na rachunku bankowym w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

§ 22

1. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa.
2. Przyjęcie sprawozdania jest równoznaczne ze skwitowaniem sołtysa.

§ 23

1. Rada gminy może wyposażyć sołectwo w majątek utworzony ze składników mienia komunalnego.
2. Nieruchomości oddawane są sołectwu w użytkowanie odrębną uchwałą.
3. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazanym mieniem oraz użytkuje je z zachowaniem szczególnej staranności według następujących zasad:
 - 1) oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości następuje na czas określony nie dłuższy niż 3 lata za zgodą burmistrza, który ustala istotne warunki takich umów,
 - 2) zbycie oraz likwidacja poszczególnych składników mienia ruchomego, które są zbędne dla sołectwa, następuje w drodze przetargu. Burmistrz może wyrazić zgodę na ich zbycie z wolnej ręki jeżeli przetarg nie doszedł do skutku,
 - 3) wszelkie nakłady, inne niż konieczne, ulepszające składniki mienia dokonywane są na podstawie uchwały.W przypadku ich zwrotu gminie ulepszenia nie mogą być odłączone. Sołectwu nie przysługuje prawo żądania zwrotu równowartości ulepszeń.

§ 24

1. Sołectwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań użyteczności publicznej z zakresu: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka

Rozdział V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 25

1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa przeprowadza skarbnik.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa i jego organami sprawuje burmistrz. Nadzór polega w szczególności na:
 - udzielaniu wszechstronnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie realizacji zadań sołectwa,
 - organizowaniu szkoleń i narad z sołtysami,
 - prowadzeniu bieżącej kontroli wykonywania zleconych sołtysowi zadań.
3. Rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej:
 - 1) kontroluje gospodarkę finansową i zarządzanie mieniem sołectwa,

2) rozstrzyga o legalności uchwały zebrania wiejskiego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe.**

§ 26

Zmiany statutu dokonuje rada po konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

964

UCHWAŁA Nr XXIII/125/2005

Rady Gminy Sadlinki

z dnia 3 marca 2005 r.

w sprawie udzielenia bonifikat w przypadku nieruchomości sprzedawanych jako lokale mieszkalne

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543, Nr 6, poz. 70, z 2001 r. nr 129, poz. 1447, z 2002 r. nr 154, poz. 1800, nr 25, poz. 253, nr 74, poz. 676, nr 126, poz. 1070, nr 113, poz. 984, nr 130, poz. 1112, z 2003 r. nr 200, poz. 1682, nr 1, poz. 15, nr 240, poz. 2058, nr 80, poz. 720, 721 i 717, nr 162, poz. 1568, z 2004 r. nr 25, poz. 253, nr 153, po. 1271, nr 96, poz. 874, nr 124, poz. 1152, nr 203, poz. 1966, nr 217, po. 2124, nr 6, poz. 39, nr 19, poz. 177, nr 91, poz. 870, nr 92, poz. 880, nr 25, poz. 253, nr 124, poz. 1152, nr 141, poz. 1492) Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1

1. Udziela się bonifikaty od ceny nieruchomości będących własnością Gminy sprzedawanych jako lokale mieszkalne z tym, że bonifikata dla lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach oddanych do użytkowania przed 1980 r. wynosi 50% ceny sprzedaży, a dla lokali mieszkalnych oddanych do użytkowania po 1980 r. wynosi 20% ceny sprzedaży.
2. Bonifikata obowiązuje w przypadku zapłaty należnej ceny najpóźniej do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadlinki.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
M. Zdankiewicz

965

UCHWAŁA Nr XX/208/2005

Rady Gminy Luzino

z dnia 10 marca 2005 r.

w sprawie ustanowienia „Regulaminu udzielania po-

mocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, słuchaczy i wychowanków zamieszkałych na terenie Gminy Luzino”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a, art. 40 ust. 1, art. 41, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203) oraz art. 4 ust. 1 i 2, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 poz. 718, zm. Dz.U. z 2001 r. Nr 46 poz. 499, z 2002 r. Nr 74 poz. 676, Nr 113 poz. 984, z 2003 r. Nr 65 poz. 595, 2004 r. Nr 96 poz. 959) w związku z art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, zm. Dz.U. z 2003 r. Nr 137 poz. 1304, z 2004 r. Nr 69 poz. 624, Nr 109 poz. 1161, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781), Rada Gminy Luzino, uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustanawia się „Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, słuchaczy i wychowanków zamieszkałych na terenie Gminy Luzino”, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie obowiązków w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z postanowieniami Regulaminu powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2005 roku.

Wiceprzewodniczący Rady
K. Bober

Załącznik
do Uchwały Nr XX/208/2005
Rady Gminy Luzino
z dnia 10 marca 2005 r.

REGULAMIN **UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ** **O CHARAKTERZE SOCJALNYM** **DLA UCZNIÓW, SŁUCHACZY I WYCHOWANKÓW** **ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY LUZINO**

I. Rodzaje pomocy materialnej o charakterze so- **cialnym i uprawnieni do korzystania z pomocy**

§ 1

Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielana jako:

- a) stypendium szkolne,
- b) zasiłek szkolny.

§ 2

Uprawnionymi do otrzymania stypendium szkolnego są:

- 1) uczniowie szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia,
- 2) uczniowie szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,
- 3) wychowankowie publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,
- 4) słuchacze publicznych i niepublicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
- 5) słuchacze publicznych kolegiów pracowników służb społecznych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

§ 3

1. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza w okresie roku szkolnego dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

§ 4

Uprawnionymi do otrzymania zasiłku szkolnego są osoby, o których mowa w § 2, znajdujące się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

II. Formy pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 5

1. Formami stypendium szkolnego są:
 - 1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
 - 2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym,
 - 3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych,
 - 4) świadczenie pieniężne, jeżeli Wójt Gminy uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt. 1 i pkt. 2, a w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także w formie, o której mowa w pkt. 3, nie jest możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów, w sytuacji gdy udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt. 1 – 3, nie jest celowe.
2. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

§ 6

1. Formami zasiłku szkolnego są:
 - 1) świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym,
 - 2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym.
2. Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

§ 7

Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest udzielana w formach, o których mowa w § 5 na wszelkie wydatki edukacyjne, a w szczególności na:

- 1) udział w zajęciach edukacyjnych, w tym w zajęciach językowych, muzycznych, plastycznych, sportowych, logopedycznych, terapeutycznych,
- 2) udział w organizowanych wycieczkach i wyjazdach o charakterze edukacyjnym,
- 3) zakup podręczników i książek pomocniczych,
- 4) zakup przyborów i pomocy szkolnych,
- 5) zakup strojów sportowych i umundurowania szkolnego,
- 6) zakwaterowanie w bursie, internacie i stancji,
- 7) zakup posiłków w stołówce szkolnej, w bursie, w internacie lub innych podmiotach gospodarczych,
- 8) dojazdy „do” i „ze” szkoły środkami komunikacji zbiorowej,
- 9) inne wydatki ze względu na charakter lub profil kształcenia ucznia, słuchacza, wychowanka.

III. Tryb i sposób przyznawania oraz wstrzymywania i cofania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 8

Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy w drodze decyzji administracyjnej, która określa rodzaj i wysokość przyznanej pomocy materialnej oraz formę i sposób realizacji przyznanej pomocy materialnej.

§ 9

- Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia, słuchacza lub wychowanka po zasięgnięciu opinii odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 3,
 - wniosek odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 3.
- Wniosek o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym i załączniki do wniosku nie podlegają opłacie skarbowej.
- Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

§ 10

- Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zawiera w szczególności:
 - imię i nazwisko ucznia, słuchacza lub wychowanka i jego rodziców,
 - miejsce zamieszkania ucznia,
 - informacje o szkole,
 - rodzaj świadczenia, o jakie ubiega się wnioskodawca (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) oraz pożądaną formę świadczenia inną niż forma pieniężna. W przypadku ubiegania się o pokrycie całkowitych lub częściowych kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych podaje się informacje o tych zajęciach i o podmiocie prowadzącym zajęcia edukacyjne,
 - dane uzasadniające przyznanie świadczenia.
- Do wniosku o udzielenie pomocy materialnej załącza się zaświadczenie o wysokości dochodów, a w przypadku ubiegania się o stypendium szkolne przez ucznia, słuchacza lub wychowanka, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej oraz inne dokumenty potwierdzające okoliczności trudnej sytuacji materialnej.
- Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy w terminie do dnia 15 wrze-

śnia danego roku szkolnego, a przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – do dnia 15 października danego roku szkolnego.

- Wniosek o zasiłek szkolny można składać w Urzędzie Gminy w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
- W uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3.

§ 11

- Rodzice ucznia, słuchacza lub wychowanka lub pełnoletni uczeń, słuchacz lub wychowanek otrzymujący stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić Wójta Gminy o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
- Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium nauki języków obcych, pracowników kolegium służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 3, w przypadku gdy dyrektor poweźmie informację o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
- Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
- Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
- W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, Wójt Gminy może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 12

Od decyzji o przyznaniu pomocy materialnej w określonej wysokości lub odmowy przyznania pomocy oraz wstrzymania i cofnięcia pomocy służy odwołanie.

IV. Sposób ustalania wysokości stypendium oraz okresy i formy płatności pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 13

- Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia, słuchacza lub wychowanka uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia, słuchacza lub wychowanka uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne ustala się na zasadach określonych w art. 8 ust. 3–13 ustawy, o której mowa w ust. 1, z tym że do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w art. 90c ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 14

1. Maksymalna wysokość stypendium szkolnego (w pełnej wysokości) nie może przekraczać miesięcznie kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
2. Stypendium szkolne miesięczne nie może być niższe niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
3. Wójt Gminy ustala wysokość stypendium szkolnego w granicach określonych w ust. 1 i 2 w każdej sprawie indywidualnie, kierując się: wysokością dochodu na osobę w rodzinie ucznia, słuchacza lub wychowanka i jego rodziny ustaloną zgodnie z § 13 ust. 1 i 2 oraz innymi okolicznościami, o których mowa w § 2.
4. Wysokość stypendium szkolnego ucznia, słuchacza lub wychowanka, który został zakwalifikowany do uzyskania stypendium szkolnego jest uzależniona od wysokości dochodów na osobę w rodzinie i wynosi:
 - 1) do 50,00 zł – 100%
 - 2) od 50,01 zł do 100,00 zł – 80%
 - 3) od 100,01 zł do 150,00 zł – 70%
 - 4) od 150,01 zł do 200,00 zł – 60%
 - 5) od 200,01 zł do 250,00 zł – 50%
 - 6) od 250,01 zł do 316,00 zł – 40%kwoty, o której mowa w ust. 1.
5. Wysokość stypendium szkolnego, o którym mowa w ust. 4 uzupełnia się z tytułu sytuacji rodzinnej ucznia, słuchacza lub wychowanka, uzasadniającej przyznanie pomocy, która wynosi w przypadku:
 - 1) bezrobocia – 20%
 - 2) wielodzietności, rodziny niepełnej – 15%
 - 3) niepełnosprawności, ciężkiej lub długotrwałej choroby, alkoholizmu, narkomani, braku umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczej – 10%
 - 4) zdarzenia losowego – 5%kwoty określonej w ust. 2.
6. Przy uzupełnianiu wysokości stypendium szkolnego, o którym mowa w ust. 5 bierze się pod uwagę tylko jedną okoliczność wymienioną w pkt. 1 – 4, a mianowicie tą, która posiada najwyższy wskaźnik procentowy.
7. Jeżeli wysokość stypendium szkolnego, obliczona według wysokości dochodów na osobę w rodzinie i uzupełniona z tytułu okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy, przekroczy stypendium szkol-

ne w pełnej wysokości, to uczeń, słuchacz lub wychowanek otrzymuje stypendium szkolne w pełnej wysokości.

8. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
9. Przy ustalaniu propozycji wysokości zasiłku szkolnego Wójt Gminy kieruje się indywidualną oceną skutków zdarzenia losowego, uzasadniającego złożenie wniosku. Zasady, o których mowa w ust. 3, mogą być pomocniczo stosowane przy ustalaniu wysokości zasiłku szkolnego.

§ 15

1. Stypendium szkolne dla uczniów i wychowanków jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.
2. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dziesięciokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – dziewięciokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości.
3. Zasiłek szkolny przyznany jest w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku.

§ 16

1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa § 5 ust. 1 pkt 1, realizowana jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.
2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, realizowana jest poprzez dostarczenie za pośrednictwem szkół uczniom książek i pomocy naukowych, które zostały zgłoszone przez uczniów i zaakceptowane przez szkoły.
3. Pomoc materialna w formach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3, może być realizowana także poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formie wypłaty gotówkowej z kasy urzędu lub przelewu na bankowy rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia. Szczegółowe warunki, jakie powinno spełniać rozliczenie zwrotu wydatków z tytułu pomocy

rzeczowej, zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu wójta.

- Świadczenia pieniężne z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym wypłacane są w kasie urzędu lub przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

V. Przepisy przejściowe

§ 17

- Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego na okres od dnia 1 stycznia 2005 r. do 30 czerwca 2005 r. należy składać w terminie do 31 stycznia 2005 r. w Urzędzie Gminy.
- Stypendium szkolne na wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznane od 1 stycznia 2005 r.
- W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony.

966

UCHWAŁA Nr XXI/213/2005 Rady Gminy Luzino z dnia 27 kwietnia 2005 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do Uchwały Nr XX/208/2005 Rady Gminy Luzino z dnia 10 marca 2005 roku w sprawie ustanowienia „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, słuchaczy i wychowanków zamieszkałych na terenie Gminy Luzino”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a, art. 40 ust. 1, art. 41, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203) oraz art. 4 ust. 1 i 2, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 poz. 718, zm. Dz.U. z 2001 r. Nr 46 poz. 499, z 2002 r. Nr 74 poz. 676, Nr 113 poz. 984, z 2003 r. Nr 65 poz. 595, 2004 r. Nr 96 poz. 959) w związku z art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, zm. Dz.U. z 2003 r. Nr 137 poz. 1304, z 2004 r. Nr 69 poz. 624, Nr 109 poz. 1161, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781), Rada Gminy Luzino, uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany do Uchwały Nr XX/208/2005 Rady Gminy Luzino z dnia 10 marca 2005 roku w sprawie ustanowienia „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, słuchaczy i wychowanków zamieszkałych na terenie Gminy Luzino”:

- po § 14 dodaje się „§ 14a” w brzmieniu:
„1. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria, o których mowa w § 2, § 13, § 14 ust. 4–7 jest większa niż kwota przeznaczona na wypłatę

stypendiów szkolnych, stypendium szkolne będzie przyznawane w wysokości, o której mowa w § 14 ust. 2 miesięcznie z zastrzeżeniem, że pierwszeństwo w uzyskaniu stypendiów szkolnych mają uczniowie (słuchacze, wychowankowie), którzy nie pobierają innego stypendium o charakterze socjalnym i gdzie w rodzinie występuje najniższy dochód oraz jeden ze wskazanych poniżej przypadków w następującej kolejności:

- wielodzietność (troje i więcej dzieci do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do 24 roku życia),
- niepełnosprawność,
- długotrwała i ciężka choroba,
- alkoholizm i narkomania,
- bezrobocie,
- brak umiejętności wypełniania funkcji opiekunco – wychowawczej.

- W przypadku opisanym w ustępie poprzedzającym stypendia przyznawane będą do wyczerpania środków finansowych przydzielonych na dany okres”;
- w § 16 w ust. 2 wyrazy: „książek i pomocy naukowych”, zastępuje się wyrazami „podręczników szkolnych”;
- po § 16 dodaje się „§ 16a” w brzmieniu:
„ 1. Stypendium szkolne wypłacane jest w terminach:
1) do dnia 15 grudnia za okres od 1 września do 31 grudnia,
2) do dnia 15 lipca za okres od 1 stycznia do 30 czerwca.
- Terminy wskazane w ust. 1 mogą ulec przesunięciu w przypadku nieotrzymania dotacji w terminie umożliwiającym wypłatę stypendiów szkolnych.”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005 roku.

Wiceprzewodniczący Rady
K. Bober

967

UCHWAŁA Nr XXIX/668/05 Rady Miasta Gdyni z dnia 23 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek procentowych opłat adiacenckich

Działając na podstawie art. 98a ust. 1, art. 146 ust. 2 Ustawy z 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 261/04, poz. 2603 z późn. zmianami), Rada Miasta Gdyni uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału w wysokości 30% różnicy pomiędzy wartością, jaką nieruchomość miała przed podziałem – dokonany

wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa – a wartością, jaką ma po dokonaniu tych czynności.

§ 2

Ustala się udział
—właścicieli nieruchomości oraz
—użytkowników wieczystych nieruchomości gruntowych, którzy nie mają obowiązku wnoszenia opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub wnieśli, za zgodą właściwego organu, jednorazowo opłaty za cały okres użytkowania wieczystego, w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej w ten sposób, że stawkę procentową opłaty adiacenckiej ustala się w wysokości 30% różnicy pomiędzy wartością jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością jaką ma po ich wybudowaniu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdyni
S. Szwabski

968

UCHWAŁA Nr XXIX/673/05

Rady Miasta Gdyni
z dnia 23 marca 2005 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu przyznawania i przekazywania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, wychowanków i słuchaczy zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Gdyni.

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt. 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220) w związku z art. 90f ustawy z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany ustawy o systemie oświaty oraz podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 281, poz. 2781) Rada Miasta Gdyni, uchwała co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin przyznawania i przekazywania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, wychowanków i słuchaczy zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Gdyni, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdyni.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdyni
S. Szwabski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIX/673/05
Rady Miasta Gdyni
z dnia 23 marca 2005

REGULAMIN

przyznawania i przekazywania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, wychowanków i słuchaczy zamieszkałych na terenie Gdyni.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dla uczniów szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchaczy publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 24 roku życia; wychowankom publicznych i niepublicznych ośrodków, umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16.ust. 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonej umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki; uczniom szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych do czasu ukończenia obowiązku nauki, słuchaczom niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych do czasu ukończenia kształcenia ale nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia, przysługuje pomoc materialna o charakterze socjalnym.
2. Celem pomocy materialnej przyznawanej przez Gminę Miasta Gdynia jest zmniejszenie różnic w dostępie do edukacji bądź pokonanie barier w korzystaniu z niej z powodu trudnej sytuacji materialnej uczniów, wychowanków i słuchaczy.
3. Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest zadaniami własnym gminy, na które gmina otrzymuje dofinansowanie w formie dotacji celowej z budżetu państwa.
4. Świadczeniami pomocy materialnej są:
 - 1) stypendia szkolne
 - 2) zasiłki szkolne

Zasady i warunki przyznawania stypendium szkolnego

§ 2

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń, wychowanek lub słuchacz, który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów w rodzinie.
2. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia, wychowanka lub słuchacza uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Dodatkowym kryterium przyznania stypendium szkolnego jest:
 - 1) długotrwałe bezrobocie występujące w rodzinie
 - 2) niepełnosprawność członka rodziny
 - 3) długotrwała lub ciężka choroba członka rodziny
 - 4) rodzina niepełna
 - 5) rodzina wielodzietna
 - 6) niewydolność wychowawcza rodziców
 - 7) alkoholizm lub narkomania w rodzinie

Warunki przyznawania zasiłku szkolnego.

§ 3

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, wychowankowi lub słuchaczowi, który znajduje się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, spowodowanej zdarzeniem losowym.
2. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
3. Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku, niezależnie od udzielonej uczniowi, wychowankowi lub słuchaczowi innej formy pomocy materialnej.

Formy przyznawania stypendium i zasiłku szkolnego

§ 4

1. Stypendium i zasiłek szkolny przyznaje się w formie pomocy rzeczowej przeznaczonej na:
 - 1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczy kolegiów publicznych poza miejscem zamieszkania.
 - 3) zakup podręczników, przyborów szkolnych bądź innych wymaganych przez szkołę pomocy dydaktycznych.
2. Stypendium i zasiłek szkolny może być także udzielony w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli komisja stypendialna uzna, iż przyznanie pomocy w formach określonych w ust. 1 nie jest możliwe lub celowe.

Wysokość udzielania pomocy materialnej

§ 5

1. Przyznane stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt.2 ustawy z dn. 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i nie wyższa niż 200% kwoty, o której mowa w tejże ustawie.
2. Przyznany zasiłek szkolny nie może jednorazowo przekroczyć kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt.2 ustawy z dn. 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
3. Wysokość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt.2 ustawy z dn. 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych; natomiast dla słuchaczy kolegiów – osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt.2 ustawy z dn. 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
4. Stypendium i zasiłek szkolny nie przysługuje, jeżeli uczeń, wychowanek lub słuchacz otrzymuje ze środków publicznych inną pomoc o charakterze socjalnym chyba, że łączna suma tej pomocy nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w tejże ustawie.
5. Wysokość stypendium szkolnego uzależniona jest od miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie ucznia oraz od dodatkowych kryteriów określonych w § 2 ust. 3.

Okres przyznawania i częstotliwość realizacji pomocy materialnej

§ 6

1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.
2. Stypendium szkolne może być realizowane miesięcznie lub jednorazowo z tym, że w danym roku szkolnym nie może łącznie przekroczyć kwoty określonej w § 5.
3. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, może być ono realizowane w okresach innych niż wymienione w ust. 2

Wnioskodawcy

§ 7

1. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym może wystąpić:

- 1) rodzic lub prawny opiekun niepełnoletniego ucznia lub wychowanka.
- 2) pełnoletni uczeń lub słuchacz,
- 3) dyrektor placówki, w której kształci się uczeń, wychowanek lub słuchacz,
2. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być przyznane z urzędu.
3. Wzory wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla ucznia, wychowanka lub słuchacza stanowią załączniki Nr 1 (stypendium szkolne) i Nr 2 (zasitek szkolny) do niniejszego regulaminu*.
4. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym wraz z załącznikami nie podlegają opłacie skarbowej.

Termin i miejsce składania wniosków

§ 8

1. Wnioski o pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów, wychowanków i słuchaczy przyjmowane są do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych do dnia 15 października danego roku szkolnego.
2. Wnioski należy składać w Wydziale Edukacji UM Gdyni, zaś ich wzory można otrzymać w każdej gdyńskiej placówce oświatowej bądź pobrać poprzez wydruk ze strony internetowej UM (www.gdynia.pl)
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski można składać w innych terminach, z tym, że ich pozytywne rozpatrzenie uzależnione będzie od wysokości nierozdysponowanych środków przeznaczonych na pomoc materialną o charakterze socjalnym.
4. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

Tryb rozpatrywania i realizacji wniosków

§ 9

1. Wnioski o pomoc materialną o charakterze socjalnym rozpatruje komisja powołana przez Prezydenta Miasta Gdyni.
2. Przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się w formie decyzji administracyjnej.
3. Realizacja przyznanej pomocy materialnej odbywa się za pośrednictwem szkoły/placówki, w której kształci się uczeń, wychowanek lub słuchacz.

Wstrzymanie lub cofnięcie pomocy materialnej

§ 10

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Prezydenta Miasta Gdyni o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2. Prezydent wstrzymuje bądź cofa przyznane stypendium szkolne i w drodze decyzji administracyjnej

określa warunki zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.

3. Kwoty z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w całości lub części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, Prezydent Miasta Gdyni może odstąpić od takiego zwrotu.

Postanowienie końcowe

§ 11

W sprawach spornych i nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Komisja ds. pomocy materialnej.

Postanowienie przejściowe

§ 12

1. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym na okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2005 r. można składać do 15 kwietnia 2005 r.

969

UCHWAŁA Nr XXIX/686/05

Rady Miasta Gdyni

z dnia 23 marca 2005 r.

w sprawie zmiany nazwy Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego funkcjonującego w Zespole Szkół Budownictwa Okrętowego w Gdyni ul. Energetyków 13 A.

Działając na podstawie art. 4 ust 1 pkt 1 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592) i art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572, Dz.U. z 2004 r. nr 281 poz. 2781), Rada Miasta Gdyni uchwala, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 września 2005 roku zmienia się nazwę Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego funkcjonującego w Zespole Szkół Budownictwa Okrętowego w Gdyni ul. Energetyków 13A na Ośrodek Doksztalcania Zawodowego w Gdyni ul. Energetyków 13 A.

§ 2

Zobowiązuje się placówkę, o której mowa w § 1 do dokonania zmian w treści statutu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdyni.

* Załączników Nr 1 i 2 nie publikuje się

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdyni
S. Szwabski

970

UCHWAŁA Nr XXXIII/320/2005
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta Redy z tytułu wykonania budżetu miasta za 2004 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148), Rada Miejska w Redzie uchwała co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu miasta, udziela się absolutorium Burmistrzowi Miasta za 2004 rok.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Redy
J. Madej

971

UCHWAŁA Nr XXXIII/322/2005
Rady Miejskiej Redy
z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Redy.

Na podstawie art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jedn. tekst Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami: Rada Miejska Redy uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Redy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Redy
J. Madej

Załącznik
do Uchwały Nr XXXIII/322/2005
Rady Miejskiej Redy
z dnia 30 marca 2005 r.

Regulamin
udzielania pomocy materialnej o charakterze
socjalnym dla uczniów zamieszkałych na
terenie Miasta Redy

I. Rodzaje pomocy materialnej o charakterze socjalnym i uprawnieni do korzystania z pomocy

§ 1

Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielana jako:

- stypendium szkolne,
- zasiłek szkolny.

§ 2

Uprawnionymi do ubiegania się o stypendium szkolne są mieszkańcy Redy, będący ponadto:

- 1) uczniami szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchaczami publicznych kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
- 2) wychowankami publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,
- 3) uczniami szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,
- 4) słuchaczami niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnospraw-

ność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

§ 3

1. Stypendium szkolne nie przysługuje wychowankowi pobierającemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium o charakterze socjalnym w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza w okresie roku szkolnego dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
4. Uczeń może korzystać jednocześnie z pomocy o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 4

Uprawnionymi do ubiegania się o zasiłek szkolny są osoby, o których mowa w § 2, znajdujące się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

II. Formy pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 5

1. Formami stypendium szkolnego są:
 - 1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
 - 2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych,
 - 3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych,
 - 4) świadczenia pieniężne, jeżeli Burmistrz uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1 i pkt 2, a w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także w formie, o której mowa w pkt 3, nie jest możliwe, natomiast w przypadku słu-

- 3) udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1–3, nie jest celowe.
2. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

§ 6

Formą zasiłku szkolnego może być świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

III. Tryb i sposób przyznawania oraz wstrzymywania i cofania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 7

1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje burmistrz w drodze decyzji administracyjnej.
2. Burmistrz może upoważnić imiennie pracownika gminnej jednostki organizacyjnej do przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym. Upoważniony pracownik nie może być zatrudniony w ośrodku pomocy społecznej.

§ 8

1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 2.
 - 2) Wniosek odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 2.
2. Wniosek o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym i załączniki do wniosku nie podlegają opłacie skarbowej.
3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

§ 9

1. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców,
 - 2) datę i miejsce urodzenia ucznia,
 - 3) adres zamieszkania ucznia,
 - 4) nazwę i adres szkoły,
 - 5) dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej,
 - 6) pożądaną formą świadczenia pomocy materialnej inna niż forma pieniężna,
 - 7) oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskodawcy,
 - 8) opinię dyrektora szkoły.

2. Do wniosku o udzielenie pomocy materialnej załącza się zaświadczenie o wysokości dochodów, a w przypadku ubiegania się o stypendium szkolne przez ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przekłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Miasta do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – do dnia 15 października danego roku szkolnego.
4. Wniosek o zasiłek szkolny można składać w Urzędzie Miasta w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
5. W uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3.
6. Wnioski nie zawierające danych, o których mowa w ust. 1 i 2 lub złożone po terminie będą rozpatrywane negatywnie.

§ 10

1. Do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym Burmistrz powołuje Miejską Komisję Stypendialną.
2. Skład Miejskiej Komisji Stypendialnej, tryb jej pracy oraz szczegółowe zadania ustala Burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

§ 11

1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymujący stypendium szkolne są zobowiązani niezwłocznie powiadomić Burmistrza o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium nauki języków obcych, pracowników kolegium służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 2, w przypadku gdy dyrektor poweźmie informację o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
3. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
4. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
6. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłoby dla osoby obowiązanej nadmierne obciążenie lub też niwe-

czyłoby skutki udzielanej pomocy, Burmistrz może odstąpić od żądanego takiego zwrotu.

§ 12

1. Od decyzji o przyznaniu pomocy materialnej w określonej wysokości lub odmowy przyznania pomocy oraz wstrzymania i cofnięcia pomocy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku.

IV. Wysokość stypendium oraz okresy i formy płatności pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 13

1. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
2. Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne ustala się na zasadach określonych w art. 8 ust. 3–13 ustawy, o której mowa w ust. 1, z tym, że do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w art. 90c ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty.
3. Maksymalna wysokość stypendium szkolnego (stypendium w pełnej wysokości) nie może przekraczać miesięcznie kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).
4. Stypendium szkolne miesięczne nie może być niższe niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).
5. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
6. Burmistrz ustala wysokość pomocy materialnej w granicach określonych w ust. 3 i 4 w każdej sprawie indywidualnie, kierując się: sytuacją dochodową ucznia i jego rodziny ustaloną zgodnie z ust. 1 i 2, innymi okolicznościami, o których mowa w § 2, wykorzystując opinię Miejskiej Komisji Stypendialnej w sprawie propozycji wysokości stypendium lub zasiłku.

§ 14

1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.

2. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym, że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dziesięciokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – dziewięciokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości.
3. Zasiłek szkolny przyznany jest w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku.

§ 15

1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa § 5 ust. 1 pkt 1, realizowana jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.
2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2–3 może być realizowana:
 - poprzez dostarczenie za pośrednictwem szkół uczniom książek i pomocy naukowych, które zostały przyznane decyzją administracyjną,
 - zwrot poniesionych wydatków zgodnych z decyzją administracyjną, po przedstawieniu rachunków wystawionych na nazwisko wnioskodawcy w formie wypłaty gotówkowej z kasy urzędu lub przelewem na bankowy rachunek oszczędnościowo–rozliczeniowy wnioskodawcy,
 - świadczenie, o którym mowa § 5 ust. 1 pkt. 4 będzie wypłacane w kasie urzędu lub na rachunek oszczędnościowo–rozliczeniowy wnioskodawcy.
3. Szczegółowe warunki, jakie powinno spełniać rozliczenie zwrotu wydatków z tytułu pomocy rzeczowej, zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
4. Świadczenia pieniężne z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym wypłacane są w kasie urzędu lub przelewem na rachunek oszczędnościowo–rozliczeniowy.

V. Przepisy przejściowe.

§ 16

1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego w okresie od dnia 1 stycznia 2005 r. do 30 czerwca 2005 r. uczniom uprawnionym do ubiegania się o stypendium na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, można składać w terminie do 28 lutego 2005 r.
2. Stypendium szkolne na wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznane od 1 stycznia 2005 r. do 30 czerwca 2005 r.

972

UCHWAŁA Nr XXXIII/323/2005 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie uchylenia uchwały Nr XIII/133/2003 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 17 września 2003 r. w sprawie ustalenia „Zasad przyznawania stypendiów oraz nagród dla wybitnie uzdolnionych uczniów i studentów”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14 a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), rada Miejska w Redzie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchyla się Uchwałę Nr XIII/133/2003 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 17 września 2003 r. w sprawie ustalenia „Zasad przyznawania stypendiów oraz nagród dla wybitnie uzdolnionych uczniów i studentów”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2005 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Redy
J. Madej

973

UCHWAŁA Nr XXXIII/324/2005 Rady Miejskiej Redy z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie zmian do uchwały Nr XX/200/2004 Rady Miejskiej Redy z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży spółdzielniom mieszkaniowym nieruchomości gruntowych będących w ich użytkowaniu wieczystym.

Na podstawie art. 18 ust. 2 punkt 9 litera a i punkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst w Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z dalszymi zmianami) oraz art. 32 ust. 1 i ust. 2 w związku z art. 37 ust. 2 punkt 5, art. 67 ust. 1 i ust 3, art. 68 ust. 1 punkt 9 i ust. 2, art. 70 ust. 2 i ust. 3, art. 69 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jednolity tekst w Dz. U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 z dalszymi zmianami) Rada Miejska Redy, uchwała co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XX//200/2004 z dnia 24 marca 2004 r. w § 3 dodaje się punkt 3 w brzmieniu:

„3. Wyraża się zgodę na udzielenie przez Burmistrza Miasta Redy bonifikaty w wysokości 80% od ceny nieruchomości ustalonej w sposób określony w § 2 przy sprzedaży nieruchomości gruntowych o których mowa w § 1, jeżeli cena sprzedaży zostanie zapłacono

na jednorazowo przed zawarciem umowy nie później niż do dnia 30 czerwca 2006 r.”

§ 2

Po § 5 dodaje się § 5a w brzmieniu:

„ Wszelkie koszty związane z przygotowaniem do sprzedaży nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Miasta Redy będących w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych oraz koszty związane ze sporządzeniem aktów notarialnych ponoszą nabywcy”

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Redy, który zobowiązany jest do składania Radzie Miejskiej Redy pisemnych informacji z realizacji uchwały.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Redy
J. Madej

974

UCHWAŁA Nr XXV/160/2005
Rada Gminy w Osiecznej
z dnia 31 marca 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), Rada Gminy w Osiecznej uchwała, co następuje:

§ 1

Ustanawia się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Osieczna stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie obowiązków w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z postanowieniami Regulaminu, powierza się Wójtowi Gminy Osieczna

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

Przewodnicząca
L. Barszcz

Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXV/160/2005
Rady Gminy w Osiecznej
z dnia 31 marca 2005 r.

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Osieczna

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

- 1) sposób ustalania stypendium szkolnego,
- 2) formy stypendium szkolnego,
- 3) tryb i sposób ustalania stypendium szkolnego,
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 2

Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielana jako:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) zasiłek szkolny.

§ 3

Na warunkach przewidzianych w niniejszym regulaminie stypendia szkolne są przyznawane zamieszkałym na terenie Gminy Osieczna uczniom szkół wymienionych w art. 90b. ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział II

Sposób ustalania formy i wysokości stypendium szkolnego

§ 4

1. Formami stypendium szkolnego są:
 - 1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
 - 2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych,
 - 3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych,
 - 4) świadczenia pieniężne, jeżeli wójt uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1 i pkt 2, a w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także w formie, o której mowa w pkt 3, nie jest możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów, o których mowa w pkt 3, udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1–3, nie jest celowe.
2. Stypendium szkolne może być udzielane w jednej lub kilku formach jednocześnie.

§ 5

1. Stypendia przydziela się do wysokości dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa.
2. Jeśli kwota dotacji, o której mowa w ust. 1 jest mniejsza niż iloczyn minimalnej kwoty stypendium określonej w art. 90d. ust. 9 ustawy o systemie oświaty i liczby złożonych wniosków, stypendium szkolne przydziela się dla wnioskodawców w wysokości minimalnej kwoty w kolejności wynikającej z kryterium dochodowego.
3. Kryteria dochodów tworzą następujące grupy dochodowe:
 - 1) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 100 zł (I grupa),
 - 2) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 100 zł i nieprzekraczający 200 zł (II grupa),
 - 3) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 200 zł i nieprzekraczający 316 zł (III grupa).
4. W przypadku kiedy kwota otrzymanej dotacji celowej jest niewystarczająca dla zaspokojenia wszystkich wniosków w danej grupie dochodowej, stypendia szkolne przydzielane są w pierwszej kolejności dla uczniów, gdzie:
 - 1) w rodzinie występuje bezrobocie obojga rodziców lub opiekunów prawnych lub bezrobocie i rodzina jest niepełna,
 - 2) występuje bezrobocie jednego z rodziców lub opiekunów prawnych.
5. W przypadku gdy kwota otrzymanej dotacji celowej jest większa niż iloczyn, o którym mowa w ust. 2, stypendium szkolne przydziela się w wysokości minimalnej kwoty zwiększonej o:
 - 1) 50% dla grupy I,
 - 2) 30% dla grupy II,
 - 3) 20% dla grupy III,
6. W sytuacji określonej w ust. 5, kiedy kwota otrzymanej dotacji celowej jest niewystarczająca dla zaspokojenia wszystkich wniosków w danej grupie dochodowej, stypendia szkolne są przyznawane w pierwszej kolejności dla uczniów, gdzie:
 - 1) w rodzinie występuje bezrobocie obojga rodziców lub opiekunów prawnych lub bezrobocie i rodzina jest niepełna,
 - 2) występuje bezrobocie jednego z rodziców lub opiekunów prawnych.

Rozdział III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 6

1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się Urzędzie Gminy w Osiecznej.
2. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Osieczna w drodze decyzji administracyjnej.
3. Wójt może upoważnić imiennie pracownika gminnej jednostki organizacyjnej do przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym. Upoważniony pracownik nie może być zatrudniony w ośrodku pomocy społecznej.

§ 7

1. Do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym Wójt Gminy Osieczna powołuje komisję stypendialną.
2. Skład Komisji Stypendialnej, tryb jej pracy oraz szczegółowe zadania ustala Wójt w odrębnym zarządzeniu.

§ 8

1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, realizowana jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.
2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, realizowana jest poprzez dostarczenie za pośrednictwem szkół uczniom książek i pomocy naukowych, które zostały zgłoszone przez uczniów i zaakceptowane przez szkoły.
3. Pomoc materialna w formach, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2–3, może być realizowana także przez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formie wypłaty gotówkowej w kasie BS Lubichowo lub przelewu na bankowy rachunek oszczędnościowo–rozliczeniowy rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia. Szczegółowe warunki, jakie powinno spełniać rozliczenie zwrotu wydatków z tytułu pomocy rzeczowej, zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu wójta.
4. Świadczenia pieniężne z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym wypłacone są w kasie BS Lubichowo lub przelewem na rachunek oszczędnościowo–rozliczeniowy.

§ 9

1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymujący stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić Wójta Gminy Osieczna o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium nauki języków obcych, pracowników kolegium służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w art. 90b. ust. 3, pkt 2 o systemie oświaty, w przypadku gdy dyrektor poweźmie informacje o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
3. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
4. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

6. W przypadkach szczególnych, jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, wójt może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 10

1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.
2. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo.

Rozdział IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 11

1. Uprawnionymi do otrzymania zasiłku szkolnego, są osoby, o których mowa w § 3, znajdujące się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
2. Formą zasiłku szkolnego może być świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, przyznana raz lub kilka razy w roku niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.
3. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 12

Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 3% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Osieczna w trybie art. 90 r. ust. 4 ustawy systemie oświaty.

§ 13

Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są potwierdzone odpowiednimi protokołami szkody przekraczające wartość 2000 zł powstałe z następujących przyczyn:

- 1) pożar mieszkania lub domu, w którym uczeń mieszka;
- 2) zalanie mieszkania lub domu, w którym uczeń mieszka;
- 3) kradzież z włamaniem do mieszkania lub domu, w którym uczeń mieszka.

§ 14

1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Wójtowi Gminy Osieczna propozycje dotyczące formy w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz trybu i sposobu udzielenia zasiłku.
2. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 15

Uczniowie, którym przyznano świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, przed dniem 31 grudnia 2004 r. zachowują te świadczenia do końca okresu na jaki przyznano świadczenie.

975

UCHWAŁA Nr XXX/186/05

Rady Gminy Koczała

z dnia 4. kwietnia 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Koczała

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. DzU z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572, nr 273, poz. 2703 i nr 281, poz. 2781 i z 2005 r. nr 17, poz. 141) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Koczała, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 roku.

Zastępca
Przewodniczącego Rady Gminy
F. Drwęcka

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXX/186/05
Rady Gminy Koczała
z dnia 4 kwietnia 2005 r.

REGULAMIN

udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Koczała

§ 1

Regulamin określa:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zasady, tryb i warunki przyznawania stypendiów szkolnych.
- III. Formy udzielania stypendiów szkolnych.
- IV. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.
- V. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Uprawnionymi do otrzymywania pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) uczniowie szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchaczy publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia,
 - 2) wychowankowie publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom, młodzieży o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,
 - 3) uczniowie szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,
 - 4) słuchacze niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych – do ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, mającym stałe zameldowanie na terenie gminy Koczała.
2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielona jako:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Koczała na wniosek:
 - 1) rodziców, opiekunów, pełnoletnich uczniów i słuchaczy, po zasięgnięciu opinii odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka wymienionego w § 2 ust. 1,
 - 2) dyrektora szkoły, kolegium lub ośrodka.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być przyznawane z urzędu.
5. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym zawiera w szczególności następujące informacje i dokumenty:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, wychowanka ośrodka, słuchacza oraz jego rodziców,
 - 2) miejsce zamieszkania ucznia, wychowanka ośrodka, słuchacza,
 - 3) dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej,
 - 4) nazwę i adres szkoły, ośrodka, kolegium w którym uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki albo do którego uczęszcza,
 - 5) wydane przez właściwy organ skarbowy lub zakład pracy zaświadczenie o wysokości – ustalonych na zasadach określonych w art. 8 ust. 3 – 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej – dochodów uzyskanych przez członków rodziny,

- 6) w przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, wychowanka ośrodka, słuchacza, którego rodzice korzystają ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej – zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, wydane przez właściwy ośrodek pomocy społecznej,
 - 7) inne dokumenty poświadczające dochody członków rodziny,
 - 8) informację o rodzaju świadczenia, o jakie ubiega się wnioskodawca,
 - 9) informację o pożądanej formie świadczenia pomocy materialnej, innej niż forma pieniężna,
 - 10) informację o liczbie osób w rodzinie ucznia, wychowanka ośrodka, słuchacza.
6. Wniosek o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym i załączniki do wniosku nie podlegają opłacie skarbowej.

II. Zasady, tryb i warunki przyznawania stypendiów szkolnych

§ 3

1. Stypendium szkolne mogą otrzymać osoby wymienione w § 2 ust. 1 znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe, jeżeli miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawnionego do ubiegania się o stypendium szkolne nie jest większa niż kwota określona w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
2. Uczeń może korzystać jednocześnie z pomocy o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
3. Stypendium nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, chyba że nie przekracza ono łącznie z innym stypendium dwudziestokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów osiemnastokrotności tej kwoty.
4. Stypendium przyznaje się na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów od października do czerwca; w roku szkolnym 2004/2005 – stypendium przyznaje się od 1 stycznia do 30 czerwca 2005 r.
5. Wniosek o przyznanie stypendium składa się do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku kolegiów do dnia 15 października. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po upływie terminów określonych w ust. 5.
6. W przypadku zmiany sytuacji materialnej rodziny lub opiekunów, która stanowiła podstawę przyznania stypendium, należy powiadomić Wójta Gminy.

§ 4

Stypendium wstrzymuje się lub cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę jego przyznania.

Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium w całości lub części stanowiły dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłyby skutki udzielonej pomocy, Wójt Gminy może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

III. Formy udzielania stypendiów szkolnych

§ 5

1. Stypendium szkolne może być udzielone:

1) dla uczniów, wychowanków ośrodków i słuchaczy w formie:

a) całkowitego lub częściowego pokrywania kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udział w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,

b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, słowników i literatury fachowej (specjalistycznej), programów edukacyjnych, materiałów, przyborów i sprzętu,

2) dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczy w formie:

a) całkowitego lub częściowego pokrywania kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania w zakresie opłat stałych uiszczanych na rzecz szkół, kolegium za naukę (czesnego),

b) całkowitego lub częściowego pokrywania kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania w zakresie dojazdu do szkoły, kolegium oraz zakwaterowania w internacie lub domu studenckim,

c) całkowitego lub częściowego pokrywania kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania w zakresie żywienia w stołówce szkolnej lub studenckiej.

2. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli Wójt Gminy uzna, że udzielone stypendium w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 nie jest możliwe lub nie jest celowe.

3. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

§ 6

1. Stypendium może być udzielone w formie świadczenia miesięcznego.

2. Pobrane świadczenie w formie pieniężnej, należy rozliczyć rachunkami, fakturami za zakup podręczni-

ków i pomocy naukowych, pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.

§ 7

Miesięczna wysokość stypendium nie może być niższa niż 80% i wyższa niż 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).

§ 8

1. Wysokość stypendium zależy od sytuacji materialnej rodziny.

2. Jako kryterium przyznania stypendium ustala się wysokość dochodu na osobę w rodzinie.

3. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Koczała w drodze decyzji administracyjnej.

4. Wójt Gminy może upoważnić imiennie pracownika do przyznawania świadczeń pomocy o charakterze socjalnym.

5. Wójt Gminy ustala wysokość pomocy materialnej w granicach określonych w § 7 w każdej sprawie indywidualnie, kierując się sytuacją dochodową ucznia i jego rodziny ustaloną zgodnie z § 3 ust. 1 i 3, innymi okolicznościami, o których mowa w § 3 ust. 1.

6. Wójt Gminy opracowuje szczegółowe zasady ustalania propozycji wysokości stypendium szkolnego przy zastosowaniu kryterium wysokości dochodu na osobę w rodzinie ucznia ubiegającego się o stypendium z uwzględnieniem sytuacji społecznej jego rodziny oraz okoliczności, o których mowa w § 2 i § 3 ust. 1.

IV. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 9

Uprawnionymi do otrzymania zasiłku szkolnego są osoby, o których mowa w § 2, znajdujące się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

§ 10

Wniosek o zasiłek szkolny należy złożyć w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 11

Zasiłek szkolny może być udzielony w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.

§ 12

Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.

V. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dla każdego stypendysty prowadzona będzie odrębna dokumentacja zawierająca:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu,
 - 2) informacja o przyznaniu stypendium socjalnego i jego wysokości,
 - 3) dokumenty związane z przekazaniem stypendium, w szczególności faktury, rachunki, bilety, potwierdzenie przelewów.

976

UCHWAŁA Nr XXXV/1052/05 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 lutego 2005 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Nowy Port Wolny Obszar Celny – Zachód w mieście Gdańsku

Na podstawie art. 20 w związku z art. 14 ust. 8, art. 15, art. 16 ust. 1, art. 17, art. 29 i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz. 717, zm: z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. Nr 164, poz. 1587) i art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 169, poz. 1759), uchwala się, co następuje:

§ 1

Po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami „ Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Gdańska ” uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego NOWY PORT Wolny Obszar Celny – Zachód w mieście Gdańsku (o numerze ewidencyjnym 0403) zwany dalej „planem”, obejmujący obszar ograniczony:

- 1) ul. Oliwską,
- 2) ul. Ignacego Krasickiego,
- 3) Wschodnią granicą Parku Brzeźnieńskiego,
- 4) Fragmentem brzegu Zatoki Gdańskiej,
- 5) Nabrzeżem WOC I
- 6) Nabrzeżem WOC II
- 7) Wschodnią granicą Wolnego Obszaru Celnego.

§ 2

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym planie:

- 1) teren – obszar wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, którego przeznaczenie zostało określone w § 3 i odpowiedniej karcie terenu, przeznaczony także pod

- sieci i urządzenia sieciowe infrastruktury technicznej (w tym drogi i stacje przekaźnikowe telefonii komórkowej) oraz zieleń urządzoną (ZP) bądź krajobrazowo – ekologiczną (Z 64),
- 2) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji nadziemnych po obrysie, z wyłączeniem:
 - a) powierzchni, które nie są zamknięte lecz mogą być ograniczone elementami budowlanymi (np. balustradami, osłonami zabezpieczającymi, poręczami) i nie są przykryte (np. balkony, tarasy) oraz
 - b) powierzchni elementów drugorzędnych (np. schodów i pochylni zewnętrznych, ramp zewnętrznych, daszków, markiz) do powierzchni działki,
- 3) wysokość zabudowy – wysokość mierzona od naturalnej warstwy terenu w najniższym punkcie obrysu budynku do kalenicy lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury, bez masztów odgromnikowych, anten i kominów,
- 4) bryła budowli – zespół następujących cech budowli: typ zabudowy, kształt dachu, rozczłonkowanie. Kształt dachu: rodzaj dachu, liczba połaci, kierunek kalenicy, typ konstrukcyjny (mansardowy, naczółkowy, pulpitowy itp.), kąt nachylenia połaci, kolor i materiał pokrycia. Rozczłonkowanie: kształt rzutu budowli, zróżnicowanie wysokości budowli, cokół, ryzality, wnęki, wykusze, wieżyczki, lukarny, balkony.
- 5) charakter budowli – zespół następujących cech budowli: bryła budowli, rozplanowanie i proporcje otworów okiennych, kolorystyka.

§ 3

Oznaczenia literowe lub literowo – cyfrowe dotyczące przeznaczenia terenów użyte w niniejszym planie:

P/U42 tereny zabudowy produkcyjno-usługowej. Wszelka działalność gospodarcza z zakresu produkcji, składów, baz i magazynów oraz usług, w tym porty morskie i rzeczne, z wyłączeniem:

- 1) szpitali i domów opieki społecznej,
- 2) budynków związanych ze stałym lub wielogodzinnym pobytem dzieci i młodzieży.

WM tereny wód powierzchniowych morskich

KD80 tereny ulic dojazdowych

Na terenie KD80 dopuszcza się obiekty stanowiące tradycyjne wyposażenie ulic, np.: kioski z prasą, punkty sprzedaży biletów, budki telefoniczne, wiaty przystankowe, nośniki reklamowe, w tym również na lokalizacjach tymczasowych.

§ 4

Wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych wymagają oczyszczenia, zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 5

1. Ustala się wskaźniki parkingowe do obliczania zapotrzebowania inwestycji na miejsca postojowe dla samochodów osobowych.

Lp.	Rodzaj funkcji	Podstawa odniesienia	Wskaźniki miejsc postojowych	Uwagi
			Strefa C	
			Obszary ekstensywnej zabudowy miejskiej	
			Strefa nieograniczonego parkowania	
1	2	3	4	5
1.	Obiekty handlowe o powierzchni sprzedaży do 2000 m ²	1000 m ² pow. sprzedaży	MIN 25	
2.	Targowiska, hale targowe	1000 m ² pow. całkowitej	MIN 25	
3.	Restauracje, kawiarnie, bary	100 miejsc konsumpc.	MIN 24	
4.	Biura, urzędy, poczty, banki	1000 m ² pow. użytkowej	MIN 30	
5.	Przychodnie, gabinety lekarskie, kancelarie adwokackie	1000 m ² pow. użytkowej	MIN 30	
6.	Kościoły, kaplice	1000 m ² pow. użytkowej	MIN 12	
7.	Domy parafialne, domy kultury	1000 m ² pow. użytkowej	MIN 8	
8.	Kina, teatry	100 miejsc siedzących	MIN 22	
9.	Hale widowiskowe i widowiskowo-sportowe, stadiony	100 miejsc siedzących	MIN 16 + 0,3 m.p. dla autokaru	
10.	Obiekty muzealne i wystawowe	1000 m ² pow. użytkowej	MIN 20 +0,3 m.p. dla autokaru	
11.	Place składowe, hurtownie, magazyny	1000 m ² pow. składowej	MIN 4,5	Nie prowadzące handlu detalicznego
12.	Zakłady przemysłowe, rzemiosło	100 zatrudn.	MIN 20	
13.	Rzemiosło usługowe	100 m ² pow. użytkowej	MIN 3	
14.	Warsztaty pojazdów mechanicznych	1 stan. naprawcze	MIN 4	

15.	Stacje paliw	1 dystrybutor 1 stan. obsługowo- naprawcze 1 obiekt handlowy	MIN 2* MIN 2* MIN 8	* stanowiska dla oczekują- cych
16.	Myjnia samochodowa	1 stan. do mycia	MIN 2*	* jw.
17.	Baseny pływackie, siłownia Inne małe obiekty sportu i rekreacji	100 m ² pow. użytkowej	MIN 10	
18.	Kąpieliska	100 m ² terenu zagospodaro- wanego	MIN 2	
19.	Korty tenisowe /bez miejsc dla widzów/	1 kort	MIN 2	

2. Dla funkcji nie wymienionych w ust. 1 powyższe wskaźniki stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 3 tereny oznaczone symbolami trzycyfrowymi od 001 do 003.
2. Ustalenia szczegółowe planu są następujące:

**KARTA TERENU
MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO
NOWY PORT Wolny Obszar Celny – Zachód
w mieście Gdańsku
NR EW. PLANU 0403**

1. KARTA TERENU NUMER 001
2. POWIERZCHNIA 0,03 ha
3. KLASA I NAZWA ULICY
Oznaczenie przeznaczenia KD80
teren ulicy dojazdowej,
fragment ul. Przemysłowej
4. PARAMETRY I WYPOSAŻENIE
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających: jak na rysunku planu
 - 2) prędkość projektowa: 30km/h
 - 3) szerokość pasa ruchu: 3,0 m
 - 4) przekrój: jedna jezdnia, dwa pasy ruchu
 - 5) dostępność do terenów przyległych: bez ograniczeń
 - 6) wyposażenie: nie ustala się
5. POWIĄZANIA Z UKŁADEM ZEWNĘTRZNYM
Poprzez skrzyżowanie z ul. Krasickiego
6. ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO, ZABYTKÓW, KRAJOBRAZU KULTUROWEGO ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ
nie dotyczy
7. ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA I PRZYRODY
Wody opadowe odprowadzić do kanalizacji deszczowej
8. USTALENIA DOTYCZĄCE OBSZARÓW REHABILITACJI ISTNIEJĄCEJ ZABUDOWY I INFRASTRUK-

TURY TECHNICZNEJ, WYMAGAJĄCYCH PRZEKSZTAŁCEŃ LUB REKULTYWACJI

nie ustala się

9. SPOSOBY I TERMINY TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA TERENU
Zgodnie z § 3 uchwały
10. ZASADY KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH
 - 1) mała architektura: dopuszcza się
 - 2) nośniki reklamowe: dopuszcza się
 - 3) tymczasowe obiekty usługowo-handlowe: zgodnie z § 3 uchwały
 - 4) urządzenia techniczne: dopuszcza się
 - 5) zieleń: dopuszcza się
11. STAWKA PROCENTOWA
0%
12. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW LUB OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH PRZEPISÓW
teren położony w granicach portu morskiego – wszelkie zmiany sposobu użytkowania i zagospodarowania należy uzgodnić z właściwym terytorialnie organem administracji morskiej
13. SZCZEGÓLNE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW ORAZ OGRANICZENIA W ICH UŻYTKOWANIU
nie dotyczy
14. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
nie ustala się

**KARTA TERENU
MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO
NOWY PORT Wolny Obszar Celny – Zachód
w mieście Gdańsku
NR EW. PLANU 0403**

1. KARTA TERENU NUMER 002
2. POWIERZCHNIA 28,39 ha

3. PRZEZNACZENIE
Oznaczenie przeznaczenia P/U42
teren zabudowy produkcyjno-usługowej
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
Obiekty handlowe o powierzchni sprzedaży powyżej 2000 m²
5. ISTNIEJĄCE PRZEZNACZENIE LUB SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM
nie ustala się
6. ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO
stosuje się zasady, o których mowa w pkt 7, 10, 11
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU
 - 1) linie zabudowy: zgodnie z przepisami budowlanymi i drogowymi, z uwzględnieniem pkt 16.3.
 - 2) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki lub terenu: minimalna 10%, maksymalna: nie ustala się
 - 3) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: 5%
 - 4) intensywność zabudowy, minimalna: 0.1, maksymalna: nie ustala się
 - 5) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się, maksymalna: 18 m
 - 6) formy zabudowy: dowolne
 - 7) kształt dachu: dowolny
8. ZASADY I WARUNKI SCALANIA I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI
nie dotyczy
9. ZASADY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW KOMUNIKACJI I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
 - 1) dostępność drogowa: od ul. Oliwskiej i ul. Krasickiego – poza granicami planu
 - 2) parkingi: zgodnie z § 5 uchwały,
 - 3) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej,
 - 4) odprowadzenie ścieków: komunalne do kanalizacji sanitarnej, przemysłowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) odprowadzenie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej
 - 6) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej
 - 7) zaopatrzenie w gaz: z sieci gazowej
 - 8) zaopatrzenie w ciepło: z sieci ciepłowniczej lub niskoemisyjnych źródeł lokalnych
 - 9) gospodarka odpadami: odpady komunalne – po segregacji wywóz na składowisko miejskie, pozostałe zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 10) planowane urządzenia i sieci magistralne: nie dotyczy
10. ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO, ZABYTKÓW, KRAJOBRAZU KULTUROWEGO ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ
 - 1) strefy ochrony dóbr kultury: część obszaru, zgodnie z rysunkiem planu, znajduje się w strefie ochrony archeologicznej.
 - 2) zasady kształtowania struktury przestrzennej: nie ustala się
 - 3) zasady ochrony obiektów o wartościach kulturowych:
 - a) ochronie podlega charakter budowli podziemnych i nadziemnych relikwów baterii portowej – wskazanej na rysunku planu jako obiekt o wartościach kulturowych
 - b) w strefie ochrony archeologicznej wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego
 - c) ekspozycja wartościowych fragmentów baterii portowej
11. ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA I PRZYRODY
zachowanie drzewostanu wskazanego na rysunku planu jako zieleń do zachowania wprowadzenia i pielęgnacji.
12. ZASADY KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH
nie dotyczy
13. SPOSOBY I TERMINY TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA TERENU
zakaz tymczasowego zagospodarowania
14. USTALENIA DOTYCZĄCE OBSZARÓW REHABILITACJI ISTNIEJĄCEJ ZABUDOWY I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, WYMAGAJĄCYCH PRZEKSZTAŁCEŃ LUB REKULTYWACJI
nie ustala się
15. STAWKA PROCENTOWA
0%
16. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW LUB OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH PRZEPISÓW
 - 1) teren położony w granicach portu morskiego – wszelkie zmiany sposobu użytkowania i zagospodarowania należy uzgodnić z właściwym terytorialnie organem administracji morskiej
 - 2) zagospodarowanie pasa sąsiadującego z terenami kolejowymi, poza granicami planu, zgodnie z przepisami odrębnymi
 - 3) część terenu wpisana do rejestru zabytków jako strefa ochrony ekspozycji Pomnika Bohaterów Westerplatte – zagospodarowanie zgodnie z przepisami odrębnymi
17. SZCZEGÓLNE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW ORAZ OGRANICZENIA W ICH UŻYTKOWANIU
Na terenie obiektu o wartościach kulturowych, wskazanego na rysunku planu, dopuszcza się wyłącznie zagospodarowanie związane z ekspozycją relikwów baterii portowej
18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
 - 1) zaleca się utrzymanie i uzupełnienie zadrzewienia i zakrzewienia wzdłuż ul. Przemysłowej,
 - 2) zaleca się rehabilitację zespołu baterii portowej oraz powiązanie z Baterią Plażową – poza obszarem planu
 - 3) zaleca się zachowanie drzewostanu na pozostałości wału wydmowego wskazanego na rysunku planu jako obszary przyrodniczo cenne zalecane do zachowania.

- 4) zaleca się ogrzewanie z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej
- 5) zaleca się stosować na wylotach kanalizacji deszczowej do odbiornika urządzenia blokujące wody wsteczne
- 6) w obrębie strefy znajduje się kolektor kanalizacji sanitarnej Ø1,25m, do czasu jego likwidacji zalecany pas wolny od zabudowy minimum 4m od skrajni kanału
- 7) w obrębie strefy znajduje się Wolny Obszar Celny – ustanowiony rozporządzeniem Rady Ministrów

**KARTA TERENU
MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO
NOWY PORT Wolny Obszar Celny – Zachód
w mieście Gdańsku
NR EW. PLANU 0403**

1. KARTA TERENU NUMER 003
2. POWIERZCHNIA 0,3 ha
3. PRZEZNACZENIE
Oznaczenie przeznaczenia WM
tereny wód powierzchniowych morskich
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
nie ustala się
5. ISTNIEJĄCE PRZEZNACZENIE LUB SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM
Nie ustala się
6. ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO
Nie dotyczy
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU
Nie dotyczy
8. ZASADY I WARUNKI SCALANIA I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI
Nie dotyczy
9. ZASADY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW KOMUNIKACJI I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
Nie dotyczy
10. ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO, ZABYTKÓW, KRAJOBRAZU KULTUROWEGO ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ
 - 1) strefy ochrony dóbr kultury: obszar, zgodnie z rysunkiem planu, znajduje się w strefie ochrony archeologicznej.
 - 2) zasady kształtowania struktury przestrzennej: nie ustala się
 - 3) zasady ochrony obiektów o wartościach kulturowych: wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego
11. ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA I PRZYRODY
stosuje się zasady ogólne
12. ZASADY KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH
Nie dotyczy
13. SPOSOBY I TERMINY TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA TERENU
Nie dotyczy

14. USTALENIA DOTYCZĄCE OBSZARÓW REHABILITACJI ISTNIEJĄCEJ ZABUDOWY I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, WYMAGAJĄCYCH PRZEKSZTAŁCEŃ LUB REKULTYWACJI
nie ustala się
15. STAWKA PROCENTOWA
0%
16. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW LUB OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH PRZEPISÓW
teren położony w granicach portu morskiego – wszelkie zmiany sposobu użytkowania i zagospodarowania należy uzgodnić z właściwym terytorialnie organem administracji morskiej
17. SZCZEGÓLNE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW ORAZ OGRANICZENIA W ICH UŻYTKOWANIU
nie dotyczy
18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
zaleca się zebranie warstwy glebowej i wykorzystanie jej na cele związane z powierzchnią biologicznie czynną w obrębie terenu 002-P/U42

§ 7

Załącznikami do niniejszej uchwały, stanowiącymi jej integralne części są:

- 1) część graficzna – rysunek planu NOWY PORT Wolny Obszar Celny – Zachód w mieście Gdańsku, w skali 1:1000 (załącznik nr 1),
- 2) rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu (załącznik nr 2),
- 3) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania (załącznik nr 3).

§ 8

Zobowiązuje się Prezydenta Miasta Gdańska do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem,
- 2) publikacji niniejszej uchwały na stronie internetowej Miasta Gdańska.

§ 9

Traci moc we fragmentach objętych granicami niniejszego planu: miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Nowy Port rejon Wolnocłowego Obszaru Celnego w Gdańsku, zatwierdzony uchwałą nr XXXVI/1153/2001 Rady Miasta Gdańska, z dnia 21 czerwca 2001 roku (Dz.Urz.Woj. Pomorskiego nr 70, poz. 833 z 2001 r.)

§ 10

Uchwała wchodzi w życie z upływem 30 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z wyjątkiem § 8, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXXV/1052/05
Rady Miasta Gdańska
z dnia 17 lutego 2005 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania NOWY PORT Wolny Obszar Celny – Zachód w mieście Gdańsku

Rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu

W ustawowym terminie uwagi do projektu planu nie wpłynęły.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XXXV/1052/05
Rady Miasta Gdańska
z dnia 17 lutego 2005 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania NOWY PORT Wolny Obszar Celny – Zachód w mieście Gdańsku

Rozstrzygnięcia o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania.

W obszarze planu nie występują inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy.

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 707, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzuruz@gdansk.uw.gov.pl
strona internetowa: www.uw.gda.pl

Skład i druk:

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

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

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

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

Prenumeratę prowadzi:

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

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

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

Bibliotece Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel. 0-58 30-77-516, pok. 720
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 8.00–15.30
środa w godz. 12.00–15.30
