



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 12 maja 2006 r.

**Nr 50**

## **TREŚĆ:**

Poz:

### **UCHWAŁA RADY GMINY TCZEW:**

- 1005 — Nr XXXVI/551/05 z dnia 9 grudnia 2005 r. w sprawie uchylenia uchwały Nr XXXV/530/2005 Rady Gminy Tczew z dnia 16 listopada 2005 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru na terenie wsi Czarlin, gmina Tczew, oznaczonego nr 5.4 ..... 3283

### **UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BRUSACH:**

- 1006 — Nr XXI-213/2005 z dnia 1 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Brusy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy na rok 2006 ..... 3283

### **UCHWAŁY RADY GMINY KOSAKOWO:**

- 1007 — Nr XXXVIII/115/05 z dnia 1 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie nadanego Uchwałą Nr XXIII/56/04 Rady Gminy Kosakowo z dnia 2 września 2004 r. .... 3286
- 1008 — Nr XXXIX/124/05 z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Kosakowo na 2006 rok ..... 3288
- 1009 — Nr XXXIX/121/05 z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” na rok 2006 ..... 3288

### **UCHWAŁA RADY GMINY LIPUSZ:**

- 1010 — Nr XXXII/157/2005 z dnia 7 grudnia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę z gminnych urządzeń wodociagowych oraz zakładowych urządzeń wodociagowych stanowiących zasób mienia komunalnego, za odprowadzenie ścieków do gminnych urządzeń kanalizacyjnych i wywozu nieczystości w gminie Lipusz w roku 2006 ..... 3291

### **UCHWAŁA RADY GMINY BORZYTUCHOM:**

- 1011 — Nr XXVIII/185/05 z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Borzytuchom ..... 3291

### **UCHWAŁA RADY GMINY W KONARZYNACH:**

- 1012 — Nr XXIV/144/2005 z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie budżetu gminy na rok 2006 ..... 3296

### **UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W BRUSACH:**

- 1013 — Nr XXII-214/05 z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Brusy na 2006 rok... 3297
- 1014 — Nr XXII-223/2005 z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie uchwalenia Programu Ochrony Środowiska miasta i gminy Brusy na lata 2005-2009 z uwzględnieniem perspektywy na lata 2010-2012 oraz Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Brusy ..... 3298

### **UCHWAŁY RADY GMINY BOBOWO:**

- 1015 — Nr XXVII/205/05 z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie uchwalenia Budżetu Gminy Bobowo na 2006 rok ..... 3299
- 1016 — Nr XXVII/198/05 z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ..... 3300

*(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)*

**UCHWAŁY RADY GMINY W LIPNICY:**

- 1017 — Nr XXVIII/234/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie nadania Statutu Szkole Podstawowej w Zapce-  
niu ..... 3301
- 1018 — Nr XXVIII/233/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół w Brzeźnie  
Szlacheckim ..... 3306
- 1019 — Nr XXVIII/232/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół w Borowym  
Młynie ..... 3312
- 1020 — Nr XXVIII/231/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół w Lipnicy .... 3318
- 1021 — Nr XXVIII/237/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie  
dotacji z budżetu Gminy Lipnica podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie  
działających w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne gminy niż określone w ustawie z dnia  
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz  
sposobu kontroli wykonania zleconego zadania ..... 3325

**UCHWAŁY RADY GMINY CEDRY WIELKIE:**

- 1022 — Nr XXX/272/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie budżetu gminy Cedry Wielkie na rok 2006 ..... 3327
- 1023 — Nr XXX/274/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Cedry  
Wielkie z organizacjami porzządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku  
publicznego na rok 2006” ..... 3328
- 1024 — Nr XXX/276/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie dokonania zmiany w statucie Gminnego Ośrodka  
Zdrowia w Cedarach Wielkich ..... 3331

**UCHWAŁA RADY GMINY POTĘGOWO:**

- 1025 — Nr XLI/259/2005 z dnia 29 grudnia 2005 r. zmieniająca statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Potęgowie ..... 3332

**UCHWAŁA RADY GMINY W KOŁCZYGŁOWACH:**

- 1026 — Nr XXV/178/2005 z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2006 ..... 3332

**UCHWAŁA RADY GMINY KOCZAŁA:**

- 1027 — Nr XXXVIII/239/05 z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru  
zniżek oraz przyznawania zwolnień od realizacji tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, którym  
powierzono stanowiska kierownicze w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale oraz tygodniowego  
obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycielom nie wymienionym w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela .. 3333

**UCHWAŁY RADY GMINY KOŚCIERZYNA:**

- 1028 — Nr I/289/06 z dnia 17 lutego 2006 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez  
Wójta Gminy Kościerzyna za rok 2005 ..... 3334
- 1029 — Nr I/293/06 z dnia 17 lutego 2006 r. w sprawie nadania nazw ulicom położonym w miejscowości Koście-  
rzyna Wybudowanie ..... 3334

**POROZUMIENIA:**

- 1030 — Zawarte w dniu 15 lutym 2006 r. w sprawie realizacji przez Miasto Gdańsk zadania własnego Powia-  
tu Bytowskiego z siedzibą w Bytowie w zakresie diagnozowania i wydawania orzeczeń o potrzebie  
kształcenia specjalnego lub orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opinii o potrzebie  
wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci niewidomych i słabo widzących oraz dzieci nie słyszających i  
słabo słyszających z terenu Powiatu Bytowskiego ..... 3335
- 1031 — Zawarte w dniu 15 lutym 2006 r. w sprawie realizacji przez Miasto Gdańsk zadania własnego Powiatu  
Kartuskiego z siedzibą w Kartuzach w zakresie diagnozowania i wydawania orzeczeń o potrzebie  
kształcenia specjalnego lub orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opinii o potrzebie  
wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci niewidomych i słabo widzących oraz dzieci nie słyszających i  
słabo słyszających z terenu Powiatu Kartuskiego ..... 3336

*(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)*

**ANEKS:**

1032 — Do porozumienia międzygminnego z dnia 31 grudnia 1998 r. na przyjmowanie do oczyszczania ścieków z terenu Gminy Miasta Sopot do Gminy Miasta Gdańska w ramach istniejących połączeń sieci kanalizacyjnej zawartego pomiędzy Gminą Miasta Gdańska i Gminą Miasta Sopotu ..... 3337

**INFORMACJE O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:**

1033 — Nr WCC/27 M/169/W/OGD/2006/SA oraz Nr PCC/27D/169/W/OGD/2006/SA z dnia 28 marca 2006 r ..... 3338  
1034 — Nr WCC/698C/1305/W/OGD/2006/DS i Nr PCC/727B/1305/W/OGD/2006/DS z dnia 29 marca 2006 r. ... 3339  
1035 — Nr WCC/174E/266/W/OGD/2006/WW z dnia 16 marca 2006 r..... 3339  
1036 — Nr WCC/286H/164/W/OGD/2006/DJ z dnia 24 marca 2006 r..... 3340

**1005**

**UCHWAŁA Nr XXXVI/551/05  
Rady Gminy Tczew  
z dnia 9 grudnia 2005 r.**

**w sprawie uchylenia uchwały Nr XXXV/530/2005 Rady Gminy Tczew z dnia 16.11.2005 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru na terenie wsi Czarlin, gmina tczew, oznaczonego nr 5.4**

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; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1955; Nr 116, poz. 1203) Rada Gminy Tczew uchwala co następuje:

**§ 1**

Uchwyla sie uchwale Nr XXXV/530/2005 Rady Gminy Tczew z dnia 16.11.2005 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na terenie wsi Czarlin, gmina Tczew, oznaczonego nr 5.4 w całości.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
K. Jonaczyk

**1006**

**UCHWAŁA Nr XXI – 213 /2005  
Rady Miejskiej w Brusach  
z dnia 1 grudnia 2005 r.**

**w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Brusy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy na rok 2006.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 roku, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568. oraz

art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, zm. Dz. U. z 2004 r., Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203) Rada Miejska w Brusach uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Przyjmuje sie Program Współpracy Gminy Brusy na rok 2006 z:
  - organizacjami pozarządowymi,
  - stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
  - osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
2. Program stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brus.

**§ 3**

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

Przewodniczący Rady  
Z. Łącki

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXI – 213/2005  
Rady Miejskiej w Brusach  
z dnia 1 grudnia 2005 r.

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY BRUSY**

z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy Brusy na rok 2006.

**Wstęp**

Aktywna działalność organizacji pozarządowych jest istotną cechą społeczeństwa obywatelskiego, elementem spajającym i aktywizującym społeczność lokalną. Organizacje pozarządowe są inkubatorem dla osób podejmujących aktywność, miejscem kształcenia liderów lokalnych.

Dla ich bieżącej pracy istotne znaczenie ma zarówno wymiana doświadczeń między organizacjami, jak i współpraca sektora pozarządowego z sektorem publicznym w szczególności z organami samorządu terytorialnego.

Rozwój Brus i poprawa warunków życia mieszkańców tego miasta i gminy jest nadrzędnym zadaniem samorządu. Aktywna polityka w zakresie współpracy z organizacjami obywatelskimi jest jednym z elementów efektywnego zarządzania miastem, prowadzącym do:

- umacniania w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za otoczenie i wspólnotę lokalną,
- budowania społeczeństwa obywatelskiego poprzez aktywizację społeczności lokalnej,
- prowadzenia nowatorskich i efektywnych działań oraz uzupełnienia działań gminy,
- odciążenia sektora publicznego w realizacji niektórych zadań.

W ramach Programu kontynuowane będą czytelne rozwiązania włączające organizacje pozarządowe w system demokracji lokalnej.

Rada Miejska w Brusach przyjmując niniejszy dokument, deklaruje wolę współpracy z organizacjami pozarządowymi na zasadach partnerstwa i wyraża intencje realizacji swoich zadań ustawowych w ścisłym współdziałaniu z tymi organizacjami.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Program Współpracy Gminy Brusy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego określa formy, zasady, zakres współpracy z organizacjami, priorytety zadań publicznych, których realizacja związana będzie z udzieleniem pomocy finansowej na działalność publiczną.
2. Ilekroć w niniejszym Programie jest mowa o:
  - a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) organizacji – rozumie się przez to organizacje pozarządowe, osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) programie – rozumie się przez to Program Współpracy Gminy Brusy z organizacjami pozarządowymi w 2005 roku
  - d) dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 69 ust. 4 pkt 1 lit. d) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 roku, Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)
3. Obszar współpracy Gminy Brusy i organizacji obejmuje w szczególności zadania publiczne, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy.
4. Za przebieg programu współpracy zgodnie z jego założeniami, ze strony samorządu, odpowiadają:
  - 1) Rada Miejska i jej komisje – w zakresie wytyczania polityki społecznej i finansowej miasta, nawiązywania merytorycznej współpracy z organizacjami;

- 2) Burmistrz Brus – w zakresie realizacji tej polityki, dysponowania środkami w ramach budżetu, decydowania o przyznaniu grantów, zlecania organizacjom realizacji zadań publicznych, wspierania organizacyjnego i merytorycznego organizacji;
- 3) Rady Sołeckie i Zarządy Osiedli – w zakresie współpracy przy realizacji przedsięwzięć o charakterze lokalnym;
- 4) Zespół Konsultacyjno – Doradczy – złożony z pięciu przedstawicieli wybranych przez organizacje – opiniującym przygotowanie i realizację procedur związanych z konkursem grantowym oraz programem współpracy;
- 5) Wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego oraz instytucje samorządowe – w zakresie bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) Koordynator ds. współpracy ze stowarzyszeniami – w zakresie koordynacji współpracy Urzędu Miejskiego z organizacjami pozarządowymi.

## **Rozdział II**

### **Cele programu.**

1. Celem Programu Współpracy Gminy Brusy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jest:
  - a) wprowadzenie rozwiązań, włączających organizacje pozarządowe i inne podmioty działające w sferze pożytku publicznego w system demokracji lokalnej.
  - b) określenie zasad w zakresie wspierania przez gminę działań organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego i powierzania tym organizacjom ustawowych zadań gminy.
2. Program stwarza warunki do:
  - a) zwiększenia aktywności społecznej,
  - b) umacniania poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną,
  - c) wzmacniania mechanizmów współpracy samorządu i organizacji pozarządowych oraz zapewnienia im udziału w realizacji zadań własnych samorządu,
  - d) wprowadzania nowatorskich, bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców,
  - e) uzupełniania działań miasta w obszarach mniej zagospodarowanych przez administrację,
  - f) udziału w budowaniu i aktualizowaniu planów i strategii Gminy,
  - g) upowszechniania i wprowadzania w życie postanowień ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - h) zwiększania aktywności organizacji pozarządowych w ubieganiu się o środki unijne.

## **Rozdział III**

### **Przedmiot współpracy – określenie zadań priorytetowych.**

1. Artykuł 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wyznacza ustawowy zakres sfery zadań pożytku publicznego i obejmuje poten-

cialne przedmioty wspólnego działania samorządu lokalnego i organizacji pozarządowych oraz podmiotów działających w sferze pożytku publicznego.

2. Uznaje się, że do zagadnień priorytetowych, które są realizowane przez partnerów Programu w 2006 należą:

- a) rozwijanie działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym w szczególności: organizacja i uczestnictwo w lokalnych, regionalnych ogólnopolskich i międzynarodowych imprezach sportowych, organizacja szkoleń dzieci i młodzieży, organizacja przedsięwzięć dotyczących sportu dla wszystkich, organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych,
- b) wspieranie przedsięwzięć o charakterze lokalnym, regionalnym oraz międzynarodowym w zakresie rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, w tym: organizacja imprez kulturalnych oraz ich promocja, wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego, upowszechnianie, promocja i popularyzacja lokalnej twórczości i wykonawstwa artystycznego, edukacja kulturalna oraz działania na rzecz walorów kulturowych gminy
- c) wspieranie stowarzyszeń ubiegających się o pozyskanie funduszy ze źródeł zewnętrznych,
- d) w zakresie ochrony zdrowia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym, w tym: realizacja zadań „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”, wspieranie integracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, realizacja zadań samorządu Gminy w zakresie przeciwdziałania narkomanii obejmujących: prowadzenie punktów informacyjno – konsultacyjnych dla osób uzależnionych i ich rodzin, prowadzenie klubów młodzieżowych, świetlic socjoterapeutycznych i opiekuńczych, profilaktyki środowiskowej, działań edukacyjnych i grup wsparcia oraz organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych patologią, edukacja i wychowanie dzieci i młodzieży mające na celu poprawę ich bezpieczeństwa, przeciwdziałanie uzależnieniom i sytuacjom kryzysowym,
- e) wyrównywanie szans środowisk wiejskich poprzez umożliwienie szerszego dostępu do technologii informatycznych i internetowych,
- f) działania zmierzające do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców gminy

#### **Rozdział IV**

##### **Podmioty współpracy.**

1. Podmiotami współpracy z samorządem lokalnym są:
  - a) organizacje pozarządowe działające w sferze zadań publicznych,
  - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) osoby prawne, jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.

2. Program współpracy ograniczony jest do tych organizacji, które prowadzą swoją działalność na terenie Miasta i Gminy Brusy lub dla jej mieszkańców.

#### **Rozdział V**

##### **Formy współpracy.**

Formy współpracy Gminy Brusy z podmiotami określonymi w Rozdziale III Programu są następujące:

- 1) zlecanie realizacji zadań publicznych,
- 2) wzmocnienie instytucjonalne organizacji pozarządowych (szkolenia, konsultacje, konferencje),
- 3) udzielanie informacji i pomocy merytorycznej przez pracowników urzędu według ich kompetencji,
- 4) wyróżnianie i przyznawanie nagród przez Burmistrza Brusy organizacjom o wybitnych osiągnięciach,
- 5) udzielanie rekomendacji organizacjom współpracującym z Gminą, które ubiegają się o dofinansowanie z źródeł pozabudżetowych,
- 6) współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł, w szczególności ze środków unijnych,
- 7) promocja osiągnięć organizacji w mediach,
- 8) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 9) wynajmowanie na preferencyjnych warunkach lub użyczenie lokali komunalnych i sprzętu na spotkania, imprezy czy konferencje,
- 10) aktualizacja Mapy Aktywności organizacji pozarządowych, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Brusy.

#### **Rozdział VI**

##### **Zasady współpracy Gminy Brusy przy realizacji zadań publicznych**

1. Współpraca Gminy Brusy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego odbywa się w oparciu o zasady:
  - a) partnerstwa – ustalanie zakresu współpracy, opiniowanie wniosków, uczestnictwo w komisjach konkursowych,
  - b) pomocniczości – powierzanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań własnych, zapewniające ich wykonanie w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy,
  - c) efektywności – osiąganie możliwie najlepszych efektów realizacji zadań,
  - d) jawności – udostępnienie informacji o zasadach współpracy, a także o środkach finansowych zaplanowanych w budżecie, kryteriach i sposobach oceny ofert i wniosków,
2. Gmina Brusy powierza wykonanie zadań własnych i zleconych jednostkom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem przekazując na ten cel środki finansowe.
3. Środki finansowe przeznaczone w budżecie Gminy Brusy na rok 2006 dla podmiotów określonych w Rozdz. III pkt 1 będą stanowić pokrycie części kosztów zadań, realizowanych przez te podmioty.
4. Wysokość środków przewidzianych na realizację zadań programowych, w szczególności na zlecenie

- zadań Gminy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, jest określana w uchwale budżetowej na dany rok.
5. Zlecenie realizacji zadań Samorządu Gminy Brusy organizacjom obejmuje w pierwszej kolejności te zadania, które Program określa jako zagadnienia priorytetowe i odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
  6. Otwarte konkursy ofert są ogłaszane i przeprowadzane w oparciu o przepisy ustawy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze w celu powierzenia lub wsparcia realizacji zadania publicznego przez organizacje pożytku publicznego, organizacje pozarządowych oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
  7. Do konkursu ofert mogą przystąpić podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego tj. organizacje pozarządowe, organizacje kościelne (jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego) oraz instytucje podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.
  8. Szczegółowe zasady konkursu określa Zarządzenie Burmistrza Brus.

## 1007

### **UCHWAŁA Nr XXXVIII/115/05** **Rady Gminy Kosakowo** z dnia 1 grudnia 2005 r.

**w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie nadanego Uchwałą Nr XXIII/56/04 Rady Gminy Kosakowo z dnia 2 września 2004 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "h" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) Rada Gminy Kosakowo uchwala co następuje:

#### § 1

W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie nadanego Uchwałą Nr XXIII/56/04 Rady Gminy Kosakowo z dnia 2 września 2004 r., zmienionego Uchwałą Nr XXIV/65/05 Rady Gminy Kosakowo z dnia 28 października 2004 r.:

- 1) skreśla się § 10 o treści: Obsługę organizacyjną, finansowo– księgową i kadrową Ośrodka Pomocy zapewnia Urząd Gminy w Kosakowie;
- 2) dotychczasową treść § 11 do § 17 oznacza się odpowiednio numerami od § 10 do § 16.

#### § 2

Ustala się jednolity tekst Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

#### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kosakowo.

#### § 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Kosakowo  
*A. Miklaszewicz*

Załącznik  
do Uchwały Nr XXXVIII/002/05  
Rady Gminy Kosakowo  
z dnia 1 grudnia 2005 r.

## **STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSAKOWIE**

### **ROZDZIAŁ I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie zwany dalej „Ośrodkiem Pomocy” został utworzony na mocy Uchwały Nr XII/57/90 Gminnej Rady Narodowej w Kosakowie z dnia 23 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia ośrodka pomocy społecznej i jest jednostką organizacyjną Gminy Kosakowo.

#### § 2

1. Ośrodek Pomocy swoją działalnością obejmuje Gminę Kosakowo.
2. Siedzibą Ośrodka Pomocy jest Urząd Gminy w Kosakowie 81–198 Kosakowo ul. Żeromskiego 69.

### **ROZDZIAŁ II** **CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA**

#### § 3

Ośrodek prowadzi działalność zgodną z założeniami polityki społecznej państwa na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593).

Pomoc społeczna ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

#### § 4

Zadania w zakresie pomocy społecznej, które realizuje Ośrodek Pomocy obejmują zadania:

1. Wskazane w ustawie o pomocy społecznej w szczególności:
  - a) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
  - b) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
  - c) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
  - d) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
  - e) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom we wzmoc-

nieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,

f) świadczenie usług opiekuńczych,

2. Realizację innych zadań na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta Gminy Kosakowo, w tym:

a) realizacja zadań określonych ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz. 734 z późn. zmianami),

b) realizacja zadań gminy określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zmianami).

#### § 5

Pomoc społeczną Ośrodek Pomocy organizuje współpracując w tym zakresie, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

#### § 6

1. Ośrodek Pomocy realizuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.
2. Ośrodek Pomocy wykonuje zadania własne gminy zgodnie z ustawą i ustaleniami przekazanymi przez Radę Gminy Kosakowo.

#### § 7

Kierownik Ośrodka Pomocy może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.

### ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

#### § 8

W skład Ośrodka Pomocy wchodzi:

- 1) Kierownik Ośrodka Pomocy
- 2) Pracownicy socjalni obsługujący rejony opiekuńcze i pracownicy d/s obsługi świadczeń rodzinnych oraz dodatków mieszkaniowych

#### § 9

1. Ośrodkiem Pomocy kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Kosakowo.
2. Stosunek pracy z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy zatrudnia pracowników Ośrodka.
4. Kierownik organizuje prace Ośrodka Pomocy, odpowiada za politykę pomocy społecznej na obszarze gminy.
5. Wójt udziela Kierownikowi Ośrodka Pomocy upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych, własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym.
6. Kierownik Ośrodka Pomocy składa Radzie Gminy coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

7. Kierownik Ośrodka Pomocy przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy.

8. Realizacja przez Ośrodek Pomocy zadań określonych ustawą o dodatkach mieszkaniowych i ustawą o świadczeniach rodzinnych następuje na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta.

#### § 10

Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Pomocy są pracownikami samorządowymi i w sprawach pracowniczych mają w stosunku do nich zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 11

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy określa Regulamin Organizacyjny, ustanowiony przez Zarządzenie Wójta Gminy.

### ROZDZIAŁ IV FINANSOWANIE OŚRODKA POMOCY

#### § 12

1. Działalność Ośrodka Pomocy finansowana jest z budżetu gminy w ramach realizacji zadań własnych gminy oraz z budżetu państwa w ramach realizacji zadań zleconych gminie.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie jest jednostką budżetową Gminy a podstawą jego gospodarki finansowej są środki finansowe z budżetu gminy – na realizację zadań własnych gminy oraz środki finansowe z budżetu państwa na realizację zadań zleconych, ujęte w planie finansowym jednostki, zatwierdzonym przez Wójta.

#### § 13

Gmina może w ramach współdziałania z istniejącymi na jej terenie podmiotami, instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, instytucjami oświaty za ich zgodą w trybie pisemnego porozumienia może realizować określone zadania pomocy społecznej, przyznając na ten cel środki pieniężne.

### ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 15

1. Statut nadaje Rada Gminy.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka Pomocy uprawniony jest Kierownik Ośrodka w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa.

#### § 16

Ośrodek Pomocy używa pieczęci podłużnej z nazwą Ośrodka w pełnym brzmieniu.

**1008**

**UCHWAŁA Nr XXXIX/124/05**  
**Rady Gminy Kosakowo**  
z dnia 22 grudnia 2005 r.

**w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Kosakowo na 2006 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, 9 lit. d, pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 109, 114, 116, 124, 128 ust. 2 pkt 1 i 134 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późn. zmianami) Rada Gminy Kosakowo uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody gminy Kosakowo w roku 2006 w wysokości – 22.144.197 (zgodnie z załącznikiem Nr 1\*)  
w tym:
    - a) podatki i opłaty lokalne – 10.817.452  
z tego:  
wpłaty z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – 120.000
    - b) dochody z majątku gminy – 1.130.000
    - c) udziały gminy w podatku dochodowym 4.421.352
    - d) subwencje – 3.561.510
    - e) dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej (załącznik Nr 3\*) – 1.553.925
    - f) pozostałe dochody – 659.958
  2. Ustala się wydatki gminy Kosakowo w roku 2006 w wysokości – 23.246.197 /zgodnie z załącznikiem Nr 2\* do uchwały/  
W tym:
    - a) Wydatki bieżące – 16.036.591  
w tym:  
—wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń – 6.747.047  
—pozostałe wydatki bieżące – 9.289.544  
z tego:  
wydatki na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych – 120.000
- odsetki – 145.800  
—wpłaty gmin na zwiększenie części podst. subwencji ogólne – 754.340  
—rezerwy ogólne i celowe – 508.402  
w tym:  
—rezerwy celowe – 275.940  
(szczegółowy podział środków zawiera załącznik Nr 4\* do uchwały)  
—rezerwa ogólna – 232.462
- b) wydatki majątkowe – 7.028.798  
w tym:  
wydatki inwestycyjne – 6.725.760  
wydatki na zakupy inwestycyjne – 303.038
  - c) dotacje – 180.808

§ 2

1. Wykaz wydatków inwestycyjnych gminy Kosakowo w 2006 roku określa załącznik Nr 5\* do uchwały.

2. Wykaz inwestycji wieloletnich gminy Kosakowo określa załącznik Nr 6\* do uchwały.

§ 3

Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania w 2006 roku pożyczek i kredytów na bieżące finansowanie wydatków do kwoty 500.000 zł.

§ 4

Zatwierdza się plan finansowy Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej gminy Kosakowo na 2006 rok, stanowiący załącznik Nr 7\* do uchwały

§ 5

Przedstawia się prognozę długu Gminy Kosakowo (załącznik Nr 8\* do uchwały)

§ 6

Przychody i rozchody związane z finansowaniem niedoboru w 2006 roku przedstawia załącznik Nr 9\* do uchwały

§ 7

Ustala się dochody i wydatki budżetu związane z realizacją zadań realizowanych na podstawie porozumień i umów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z załącznikiem Nr 10\* do uchwały

§ 8

Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania zmian w budżecie gminy polegających na przesuwaniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu.

§ 9

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Kosakowo  
*A. Miklaszewicz*

**1009**

**UCHWAŁA Nr XXXIX/121/05**  
**Rady Gminy Kosakowo**  
z dnia 22 grudnia 2005 r.

**w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” na rok 2006**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (t.j. Dz. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zmiany w 2002 r, D.U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr62, poz. 558,Dz.U. Nr 113, poz. 984) w związku z art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. Z 2002 r. Nr 147, poz. 1231) Rada Gminy w Kosakowie uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się” Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” na rok 2006, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

\*Załączników od nr 1 do nr 10 nie publikuje się



§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2006 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy Kosakowo  
*A. Miklaszewicz*

Załącznik  
do uchwały Nr XXXIX/121/ 05  
Rady Gminy Kosakowo  
Z dnia 22 grudnia 2005 r.

### **GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W GMINIE KOSAKOWO W 2006 R.**

Zadania ujęte w Gminnym Programie wynikają z realizacji ustaw mających na celu ograniczanie negatywnych zjawisk społecznych zagrażających życiu i zdrowiu w szczególności młodego pokolenia, a wynikających głównie z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, z późniejszymi zmianami.

Rozwiązywanie problemów wynikających z nadmiernego spożywania alkoholu, używania środków psychoaktywnych, stosowania przemocy, stanowi ważny element polityki społecznej samorządu gminy Kosakowo. Szczególną uwagę realizatorów Gminnego Programu skupiają zagrożenia wynikające z dostępu dzieci i młodzieży do środków audiowizualnych, powodujących zubożenie sfery uczuć wyższych, skutkujące narastaniem zachowań destrukcyjnych i w następstwie ucieczkę w świat przemocy i uzależnień. Przeciwdziałanie tym zjawiskom odbywa się poprzez oddziaływania szkoleniowo-edukacyjne skierowane do rodziców, nauczycieli i opiekunów dzieci i młodzieży.

Oddziaływania samorządu promujące życie bez uzależnień i przeciwdziałanie negatywnym ich skutkom, wyrażają się w działalności informacyjnej, profilaktycznej, edukacyjnej, zdrowotnej wynikającej ze współpracy z ośrodkami leczenia odwykowego, oraz we współpracy z instytucjami i osobami, które swoim oddziaływaniem kształtują postawy sprzyjające życiu bez uzależnień.

Realizacją programu objęty jest teren gminy Kosakowo składający się z 10 sołectw. W Kosakowie swą siedzibę mają najważniejsze dla życia mieszkańców instytucje: Urząd Gminy, Posterunek Policji w Kosakowie, Straż Gminna, Ochotnicza Straż Pożarna, Ośrodek Zdrowia, Ośrodek Pomocy Społecznej i Parafie: pw. Św. Antoniego Padewskiego i Parafia pw. Podwyższenia Krzyża Świętego (w Pierwoszynie), współpracujące w realizacji Gminnego Programu. Przy Parafii pw. Św. Antoniego Padewskiego w Kosakowie działa wspólnota AA oraz grupa AL.–Anon. Poza wsią Kosakowo znajdują się cztery szkoły, w których funkcjonują świetlice socjoterapeutyczne: Gimnazjum i trzy Szkoły Podstawowe. Przy świetlicy socjoterapeutycznej w Szkole im. Obrońców

Kępy Oksywskiej Dębogórzku funkcjonuje piłkarska drużyna profilaktyczna. Na terenie gminy znajdują się obiekty wojskowe o charakterze specjalnym.

W dniu 30.10.2005 r. liczba mieszkańców Gminy Kosakowo, wynosiła 8093 w tym zamieszkujących na stałe 7725 osób, z czego 429 osób to bezrobotni, w tym 256 kobiet, liczba zarejestrowanych podmiotów gospodarczych wyniosła 972. Na terenie gminy znajduje się 38 stałych punktów sprzedaży alkoholu, w sezonie letnim z koncesji na sprzedaż alkoholu korzystało 16 punktów sprzedaży.

Specyficzny charakter gminy, jej bogate walory środowiskowe i sąsiedztwo aglomeracji trójmiejskiej, powodują wzrost liczby ludności napływowej, co w powiązaniu ze znacznym rozluźnieniem tradycyjnych więzi rodzinnych i sąsiedzkich ma bezpośredni wpływ na charakter zagrożeń. Pogłębiające się zubożenie społeczeństwa i wysoki poziom bezrobocia powoduje znaczne skupienie uwagi rodziców na pozyskiwaniu środków utrzymania, skutkujące ograniczaniem oddziaływań wychowawczych wobec dzieci, co prowadzi do niewydolności systemu rodzinnego. Wzmoczone oddziaływania realizatorów Gminnego Programu, szkół i parafii skupiają się na zapobieganiu i ograniczaniu negatywnych skutków wymienionych zjawisk. Działania profilaktyczne i zdrowotne są przedmiotem działań Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Podmiotem działania Komisji są osoby uzależnione i współuzależnione od alkoholu, środków audiowizualnych, doznające przemocy bądź szkód na skutek wymienionych zjawisk i ich skutków oraz członkowie ich rodzin. Odbiorcami działań profilaktycznych prowadzonych we współpracy z wymienionymi instytucjami są wszyscy mieszkańcy gminy Kosakowo.

#### **I. Zamierzenia długofalowe programu:**

1. Ograniczenie skutków nadużywania środków prowadzących do uzależnień
2. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
3. Udzielanie pomocy psychologicznej, terapeutycznej, prawnej i ochrony przed przemocą rodzinom, w których występują problemy uzależnień.
4. Prowadzenie działalności profilaktycznej, edukacyjnej i informacyjnej.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń klubów i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

#### **II. Zamierzenia krótkofalowe programu:**

1. Podejmowanie i finansowanie działań podnoszących świadomość uzależnień, szkodliwości i skutków zbyt wczesnego kontaktu z alkoholem.
2. Podwyższenie granicy wieku pierwszego kontaktu z alkoholem.
3. Podejmowanie działań, finansowanie i informowanie o negatywnych skutkach wynikających z przemocy i kontaktów ze środkami zmieniającymi świadomość.
4. Informowanie o zachowaniach sprzyjających przemocy i ich negatywnych skutkach.
5. Działania prowadzące do ograniczenia liczby przypadków uzależnień.

6. Działania we współpracy z Policją, Strażą Gminną ograniczające liczbę przestępstw powodowanych po spożyciu alkoholu i z użyciem przemocy.
7. Objęcie opieką rodzin poszkodowanych na skutek uzależnień i przemocy, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci.

#### **Formy realizacji programu:**

1. Działania zwiększające dostępność pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i członków ich rodzin.
  - a) zatrudnienie wykwalifikowanych psychologów, terapeutów i prawników na podstawie umów cywilno–prawnych do prowadzenia terapii, profilaktyki i doradztwa dla rodzin z problemami uzależnień i doświadczających przemocy.
  - b) prowadzenie punktu „Pomocy rodzinie” dla uzależnionych współuzależnionych, doświadczających przemocy.
  - c) zawarcie porozumienia z miastem Gdynia w sprawie kierowania osób uzależnionych z terenu gminy Kosakowo do Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień oraz łączące się z tym dofinansowanie tych ośrodków na podstawie zawartej umowy.
2. Pomoc rodzinom z problemem alkoholowym:
  - a) pomoc terapeutyczna dla rodzin osób uzależnionych i współuzależnionych poprzez kierowanie do grup edukacyjnych, terapeutycznych, zadaniowych oraz maratonów zdrowotnych (terapeutycznych),
  - b) planowane wprowadzenie dyżuru telefonu zaufania dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - c) współpraca z podmiotami organizującymi wypoczynki letni i zimowy w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą z rodzin z problemami uzależnień bądź przemocy,
  - d) budowanie środowiska wsparcia dla rodzin z problemami uzależnień i przemocy,
  - e) planowane utworzenie i wspieranie finansowe miejsca tymczasowego pobytu dla osób maltretowanych,
  - f) kierowanie przez Komisję Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizują małoletnich, uchylają się od pracy, łożenia na rodzinę, albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny,
  - g) kierowanie do sądu wniosków o przymusowe leczenie.
3. Prowadzenie działalności profilaktycznej, edukacyjnej i informacyjnej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi.
  - a) współorganizowanie i finansowanie programów profilaktycznych, szkolnych i sołeckich,
  - b) prowadzenie profilaktycznej działalności w szkołach na terenie gminy,
  - c) prowadzenie grup terapeutycznych dla dzieci i młodzieży oraz rodziców,
  - d) wprowadzenie programu wspierania rodziny w formie „Szkoły dla rodziców”,
  - e) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym w szkołach i świetlicy środowiskowej,
  - f) współfinansowanie pracy opiekunów pracujących z dziećmi i młodzieżą w świetlicach wiejskich,
  - g) kierowanie na szkolenia: nauczycieli, instruktorów, osób prowadzących zajęcia w świetlicach socjoterapeutycznych, sołeckich oraz członków Komisji,
  - h) uczestniczenie członków Komisji w szkoleniach aktualizujących realizowanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
  - i) propagowanie wśród personelu służby zdrowia metod wczesnego wykrywania uzależnień,
  - j) organizowanie szkoleń dla osób (np. policjantów, strażników gminnych, kuratorów, pedagogów, psychologów, lekarzy, nauczycieli, i in.) mających kontakt z problemami uzależnień i przemocy,
  - k) finansowanie zwrotu kosztów wyjazdu uzależnionych i współuzależnionych z terenu gminy do ośrodków terapeutycznych i szpitali (przy czym nie zwraca się kosztów pokrywanych przez Kasę Chorych),
  - l) finansowanie zakupu środków, sprzętu i wyposażenia służącego prowadzeniu działalności informacyjnej, propagandowej i kontrolnej w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki, dla podmiotów i instytucji współpracujących w realizacji zadań,
  - m) organizowanie i dofinansowanie imprez rekreacyjno–sportowych i zajęć profilaktyczno–sportowych, propagujących zdrowy styl życia bez używek (np. festynów rodzinnych, imprez sportowych, zajęć szkoleniowo–treningowych itp.),
  - n) pogłębienie treści profilaktycznych poprzez organizowanie i finansowanie różnorodnych form działalności teatralnej, muzycznej, sportowej, promującej zdrowy styl życia bez uzależnień,
  - o) finansowanie i wykonywanie zadań profilaktycznych i terapeutycznych wynikających z realizacji ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - p) finansowanie zadań profilaktycznych wykonywanych we współpracy ze szkołami, parafiami, klubami sportowymi, sołectwami oraz innymi organizacjami i instytucjami.
4. Wspomaganie od strony merytorycznej i współfinansowanie zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
  - a) wspomaganie od strony merytorycznej i współfinansowanie zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w realizacji zadań propagujących trzeźwe obyczaje poprzez min. wyposażanie i zabezpieczanie obiektów i lokali na ich działalność na terenie gminy,
  - b) współpraca z podmiotami realizującymi programy szkoleniowe, profilaktyczne, terapeutyczne i współfinansowanie wykonywanych działań.

#### **IV. Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kosakowie:**

Za pracę w Komisji członkowie otrzymują ryczałt miesięczny w wys. 150,00 zł.

#### **V. Sposób finansowania programu:**

Środki finansowe pochodzą z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, wnoszonych do Urzędu Gminy przez właścicieli wszystkich punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych działających na terenie gminy oraz z dotacji zewnętrznych.

Program będzie realizowany przez członków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w okresie całego roku we współpracy z:

— Wójtem i Radą Gminy, Szkołami, Parafiami, Sołectwami, Policją, Strażą Gminną, Służbą Zdrowia, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, oraz innymi instytucjami.

### **1010**

#### **UCHWAŁA Nr XXXII/157/2005**

##### **Rady Gminy Lipusz**

z dnia 7 grudnia 2005 r.

**w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę z gminnych urządzeń wodociągowych oraz zakładowych urządzeń wodociągowych stanowiących zasób mienia komunalnego, za odprowadzanie ścieków do gminnych urządzeń kanalizacyjnych i wywozu nieczystości w gminie Lipusz w roku 2006.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz.U. Nr 142, poz.1591 z 2001 r. wraz z późn. zmianami) oraz w związku z art.3 ust.1 i art. 24 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 72, poz. 747 wraz z późn. zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

#### **§ 1**

Za wodę pobraną z gminnych urządzeń wodociągowych oraz zakładowych urządzeń wodociągowych stanowiących zasób mienia komunalnego ustala się opłatę w wysokości 1,95 zł za 1m<sup>3</sup> plus podatek od wartości dodanej /VAT/

#### **§ 2**

Za doraźne korzystanie z wody z hydrantów wiejskich na cele budowlane za okres jednego roku ustala się opłatę jednorazową w wysokości 200,0 zł plus podatek od wartości dodanej /VAT/ bez względu na czasookres i ilość pobranej wody.

#### **§ 3**

Za odprowadzanie ścieków do gminnych urządzeń kanalizacyjnych ustala się opłatę w wysokości:

1. 2,81 zł za 1m<sup>3</sup> plus podatek od wartości dodanej /VAT/ - dotyczy odbiorców usług , którzy partycypowali w

kosztach budowy oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej oraz wodociągu.

2. 3,81 zł za 1m<sup>3</sup> plus podatek od wartości dodanej /VAT/ - dotyczy odbiorców usług , którzy nie partycypowali w kosztach budowy oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej oraz wodociągu.

3. 4,50 zł za 1m<sup>3</sup> plus podatek od wartości dodanej /VAT/ - dotyczy odbiorców usług prowadzących działalność gospodarczą.

4. 2,81 zł za 1m<sup>3</sup> plus podatek od wartości dodanej /VAT/ - dotyczy ścieków dowożonych do oczyszczalni ścieków przez firmy posiadające zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie wydane przez Wójta Gminy.

#### **§ 4**

Opłata za pobór wody z gminnych urządzeń wodociągowych pobierana będzie przez sołtysów wsi i osoby upoważnione przez Wójta Gminy, a za odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości przez pracownika Urzędu Gminy.

#### **§ 5**

Traci moc obowiązująca uchwała NrXXI/109/2004 Rady Gminy w Lipuszu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę z gminnych urządzeń wodociągowych oraz zakładowych urządzeń wodociągowych stanowiących zasób mienia komunalnego, za wprowadzanie ścieków do gminnych urządzeń kanalizacyjnych i wywozu nieczystości w gminie Lipusz.

#### **§ 6**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i obowiązuje w roku 2006.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*F. Lipiński*

### **1011**

#### **UCHWAŁA Nr XXVIII/185/05**

##### **Rady Gminy Borzytuchom**

z dnia 22 grudnia 2005 r.

**w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Borzytuchom**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o zmianie ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 85, poz. 729) Rada Gminy uchwala, co następuje :

#### **§ 1**

Uchwala się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Borzytuchom jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr II/14/02 Rady Gminy Borzytuchom z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Borzytuchom (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego z 2003 r. Nr 91, poz. 1581).

§ 4

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

Przewodniczący Rady  
*I. Sałak*

Załącznik  
do Uchwały Nr XXVIII/185/05  
Rady Gminy Borzytuchom  
z dnia 22 grudnia 2005 r.

## REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

### ROZDZIAŁ 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszego regulaminu jest:

1. Określenie praw i obowiązków Zakładu Usług Wodnych Spółka z o.o. w Słupsku ul. Szczecińska 86 76–200 Słupsk zwanego dalej zakładem oraz odbiorców usług wodociągowo–kanalizacyjnych świadczonych przez ten zakład, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) oraz z przepisów wykonawczych tej ustawy.
2. Ustanowienie warunków przyłączenia do sieci, zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy.
3. Udostępnienie wszystkim potencjalnym odbiorcom usług informacji o możliwościach dostępu i warunkach przyłączenia do sieci.
4. Udostępnienie istniejącym i przyszłym odbiorcom informacji nt. wzajemnych praw i obowiązków zakładu i odbiorców usług.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.),
2. odbiorca – odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy,
3. zakład – przedsiębiorstwo wodociągowo–kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy,
4. umowa – umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy,
5. wodomierz główny – przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy,

6. wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody,
7. dodatkowy wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący określeniu ilości wody bezpowrotnie zużytej,
8. okres obrachunkowy – określony w umowie okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków.

### ROZDZIAŁ 2

#### Minimalny poziom usług świadczonych przez zakład

§ 3

Zakład zgodnie z przepisami ustawy ma obowiązek zapewnić:

- 1) Zdolność posiadanych urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.
- 2) Spełnienie wymagań w zakresie jakości usług wodociagowo–kanalizacyjnych, określonych w zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- 3) Spełnienie warunków wprowadzania ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru, określonych w zezwoleniu, o którym mowa w pkt. 2.
- 4) Określa dopuszczalne wskaźniki zanieczyszczeń odbieranych ścieków, a także kontroluje, czy jakość przyjmowanych ścieków jest zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 5) Dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,
- 6) Dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw przyłączy będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,
- 7) Instaluje na własny koszt wodomierz główny po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy,
- 8) Ponosi koszty zakupu i utrzymania wodomierza głównego.

§ 4

Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i niepowodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez zakład oraz nie utrudniające działalności zakładu, a w szczególności do:

1. użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
2. zabezpieczenia przed dostępem osób nie uprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz,

3. użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
4. umożliwienia upoważnionym przedstawicielom zakładu wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
5. poinformowania zakładu o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalenia opłat za odprowadzanie ścieków,
6. wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego, wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

### ROZDZIAŁ 3

#### Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

##### § 5

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy art. 6 ustawy.

##### § 6

Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków zawartej między zakładem, a odbiorcą usług.

##### § 7

Zakład jest zobowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

##### § 8

1. Zakład zawiera umowę na wniosek przyszłego odbiorcy, po spełnieniu przez niego warunków technicznych przyłączenia oraz wylegitymowaniu się tytułem prawnym do nieruchomości
2. Umowa może być zawarta z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.

##### § 9

1. Umowa określa obowiązki stron w zakresie utrzymania przyłączy oraz zasad usuwania ich awarii.
2. W przypadku, gdy przyłącza są w posiadaniu odbiorcy, odpowiedzialność zakładu za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez zakład urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
3. Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków

##### § 10

1. Umowa, o której mowa w § 6 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
  - 1) Ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,

- 2) Sposobów i terminów wzajemnych rozliczeń,
  - 3) Praw i obowiązków stron umowy,
  - 4) Procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
  - 5) Dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
  - 6) Ustaleń zawartych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 18 ustawy,
  - 7) Okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 stanowią legitymacja i upoważnienie podpisane przez kierownika zakładu określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości usług, w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno–remontowych oraz kontrolę korzystania z usług zgodnie z umową.

##### § 11

Umowa, o której mowa w § 6 może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub, z którego mają być odprowadzane ścieki albo z osobą korzystającą z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

##### § 12

Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi, umowa, o której mowa w § 6 zawierana jest z właścicielem budynku lub z zarządcą nieruchomości wspólnej.

##### § 13

Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego zakład zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 11 i 12 jeżeli;

- 1) we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z zakładem,
- 2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z zakładem odnośnie ich typu,
- 3) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
- 4) wnioskodawca i zakład ustali sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym, a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania,
- 5) możliwe jest przerwanie dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

##### § 14

Zakład może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 11 i 12 również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki o których mowa w § 13.

##### § 15

Podpisanie umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony proto-

kołów z prób i odbiorów prac budowlano –montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

#### § 16

Treść umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron, wynikających z przepisów ustawy, z przepisów wykonawczych do ustawy oraz z niniejszego regulaminu.

#### § 17

W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

#### § 18

Taryfowe ceny i stawki opłat jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez zakład i zatwierdzone uchwałą rady gminy, nie podlegają ustaleniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

#### § 19

Integralną częścią umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków stanowi załącznik, składany przez odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług, również jakość odprowadzanych ścieków.

#### § 20

1. Umowa jest zawierana na czas nieokreślony lub określony.
2. Zmiana umowy następuje poprzez zawarcie nowej umowy lub w formie aneksu do umowy na piśmie, pod rygorem nieważności.
3. Nie wymaga formy pisemnej zmiana umowy dotycząca taryfy lub adresu do korespondencji.

#### § 21

1. Umowa zawarta na czas nieokreślony może być rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonany w każdym czasie, przez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie przedsiębiorstwa lub przesłania listem poleconym.
2. Umowa zawarta na czas określony może być rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim jednymiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonany w każdym czasie, przez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie przedsiębiorstwa lub przesłania listem poleconym.
3. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.
4. Umowa wygasa w przypadku śmierci odbiorcy będącego osobą fizyczną, upadłości strony, utraty przez zakład zezwolenia.

#### § 22

Po rozwiązaniu umowy przedsiębiorstwo dokonuje zamknięcia przyłącza wodociągowego i/lub kanalizacyjnego oraz demontuje wodomierz główny.

## ROZDZIAŁ 4

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

#### § 23

Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez zakład z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

#### § 24

1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.
2. W przypadku zawarcia umów z osobami korzystającymi z lokali w budynkach wielolokalowych, ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie wodomierzy zainstalowanych przy wszystkich punktach czerpalnych, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem wodomierza głównego sumą odczytanych wodomierzy przy punktach czerpalnych.

#### § 25

1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej wody.

#### § 26

1. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłączenie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy.
2. W przypadku poboru wody z ujęć odbiorcy, ilość ścieków wprowadzonych do urządzeń przedsiębiorstwa ustala się na podstawie wskazań wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy na własnych ujęciach.

#### § 27

1. Strony określą w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczania opłat.
2. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji, co do wysokości faktury, nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności.

#### § 28

Odbiorca reguluje należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki na podstawie faktur wystawianych przez przedsiębiorstwo w okresach obrachunkowych określonych w umowie.

#### § 29

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie 7 dni od daty dostarczenia faktury,
- 2) zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,

- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

## ROZDZIAŁ 5

### Warunki przyłączenia do sieci oraz odbiór przyłącza

#### § 30

1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.
2. Zakład po otrzymaniu wniosku określa warunki techniczne przyłączenia do posiadanej sieci.
3. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z zakładem.
4. Przed zawarciem umowy zakład dokonuje odbioru technicznego wykonanego przyłącza w formie protokołu odbioru, celem stwierdzenia czy zostały spełnione warunki techniczne.
5. Umowa określi zakres utrzymywania przyłączy przez zakład.

#### § 31

Z wnioskiem o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

#### § 32

1. Wniosek o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
  - 2) określenie:
    - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
    - b) charakterystyki zużycia wody,
    - c) rodzaju i ilości/ a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
    - d) przeznaczenia wody,
  - 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, a w szczególności:
    - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne/ użytkowe) w budynkach zasilanych w wodę,
    - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
  - 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:
  - 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości której dotyczy wniosek,
  - 2) mapę sytuacyjną/ określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1 względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

#### § 33

1. Zakład określa warunki przyłączenia i przekazuje

wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.
3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
  - 1) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
  - 2) wymagania dotyczące:
    - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
    - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
    - c) jakości odprowadzanych ścieków,
  - 3) termin ważności warunków przyłączenia.

#### § 34

Warunkiem przystąpienia do wykonania przyłącza jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z zakładem w terminie 14 dni od otrzymania dokumentacji oraz spełnienie innych wymaganych przepisami prawa budowlanego warunków.

#### § 35

1. Zakład ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli przyłączy zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami przyłączenia.
2. Zakład może odmówić wydania warunków technicznych, jeżeli nie posiada technicznych możliwości przyłączenia, z zastrzeżeniem § 36.

#### § 36

Jeżeli z wieloletnich planów rozwoju i modernizacji nie wynika planowana budowa urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, a osoba ubiegająca się o przyłączenie wyraża wolę budowy tych urządzeń, gmina może zawrzeć z taką osobą umowę o wspólną realizację inwestycji. Po zawarciu umowy, zakład określi warunki techniczne przyłączenia.

## ROZDZIAŁ 6

### Możliwości dostępu do usług wodociągowo – kanalizacyjnych

#### § 37

Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo – kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

- 1) w urzędach gmin, które udostępniają nieodpłatnie wgląd:
  - a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
  - c) w regulamin świadczenia usług,
  - d) w warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - e) w wieloletnie plany inwestycyjne,
- 2) w zakładzie udostępnia się nieodpłatnie:
  - a) wgląd w wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,
  - b) w plany inwestycyjne,

c) w regulamin świadczenia usług.

## ROZDZIAŁ 7

### Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków

#### § 38

1. Zakład jest zobowiązany do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących planowanych przerw w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków nie później niż 3 dni przed planowaną przerwą z jednoczesnym podaniem długości jej trwania.
2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności, gdy:
  - 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
  - 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska,
  - 3) o wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2 zakład niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Jeżeli przerwa w dostawie wody w skutek awarii urządzeń lub nieodpowiednich parametrów wody trwa dłużej niż 2 doby zakład dostarcza wodę pitną do tymczasowych punktów czerpania wody oddalonych od odbiorców nie więcej niż 200 m.

## ROZDZIAŁ 8

### Standardy obsługi odbiorców usług a w szczególności sposób reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzenia ścieków

#### § 39

Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

- 1) udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:
  - a) 12 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego przerw i zakłóceń w świadczeniu usług, terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
  - b) 7 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń o których mowa w pkt. „a”,
  - c) 14 dni – na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

## ROZDZIAŁ 9

### Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

#### § 40

Woda do celów przeciwpożarowych dla obiektów jest dostępna przede wszystkim z hydrantów zainstalowanych na sieci wodociągowej.

#### § 41

Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy gminą a zakładem.

#### § 42

Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umowie ustalonych okresach.

#### § 43

Należności za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe reguluje gmina.

## ROZDZIAŁ 10

### Postanowienia końcowe

#### § 44

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

## 1012

### UCHWAŁA Nr XXIV/144/2005

Rady Gminy w Konarzynach  
z dnia 29 grudnia 2005 r.

### w sprawie budżetu gminy na rok 2006

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 4, pkt.9 lit.c, d i e oraz pkt.10 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm./ oraz art. 109 i art. 4 ust. 1 i 3, art.,128 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /jednolity tekst Dz. U. z 2003 r. Nr15, poz. 148/ Rada Gminy w Konarzynach uchwała, co następuje:

#### § 1

Dochody gminy w wysokości – 4.626.400 zł.  
z tego:

1. Dochody z tytułu podatków i opłat – 615.152 zł.
  2. Udział w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa – 362.775 zł.
  3. Dochody z majątku gminy – 24.920 zł.
  4. Pozostałe dochody własne – 525.092 zł.
  5. Dotacje celowe na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej – 561.860 zł
  6. Część oświatowa subwencji ogólnej – 1.830.339 zł.
  7. Część wyrównawcza subwencji ogólnej – 706.262 zł.
- Szczegółowy podział dochodów zawiera załącznik Nr 1\*

\* Załącznika nr 1 nie publikuje się



§ 2

Wydatki budżetu gminy w wysokości – 5.025.687 zł.  
z tego:

1. wynagrodzenia i pochodne – 2.219.034 zł.
2. Dotacje podmiotowe dla instytucji kultury – 96.870 zł.
3. Pozostałe dotacje – 7.000 zł.
4. Wydatki majątkowe /inwestycyjne/ – 978.278 zł.
5. Pozostałe wydatki – 1.724.505 zł.

Szczegółowy podział wydatków budżetowych zawiera załącznik Nr 2\*

§ 3

Ustala się rezerwę ogólną w kwocie – 30.000 zł.

§ 4

Ustala się przychody i wydatki gminnego funduszu ochrony środowiska w kwocie 3.000 zł. zgodnie z załącznikiem Nr 3\*

§ 5

Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 29.000 zł.

§ 6

Ustala się dochody i wydatki zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w kwocie 561.860 zł. zgodnie z załącznikami Nr 4\* i 4a\*

§ 7

Deficyt budżetowy wynosi 399.287 zł.  
Źródła pokrycia deficytu budżetowego zawiera załącznik Nr 5\*

§ 8

Wykaz zadań inwestycyjnych zawiera załącznik Nr 6\*

§ 9

Ustala się maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych w kwocie 100.000 zł. zaciągniętych przez Wójta Gminy na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru w budżecie gminy.

§ 10

Upoważnia się Wójta Gminy do:

1. Przenoszenia wydatków między rozdziałami i paragrafami w obrębie działu klasyfikacji budżetowej
2. Do lokowania wolnych środków budżetowych w wybranych przez siebie bankach

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 12

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
J. Warsiński

\* Załączników od nr 2 do nr 6 nie publikuje się

1013

**UCHWAŁA Nr XXII-214/05**

**Rady Miejskiej w Brusach**

z dnia 29 grudnia 2005 r.

**w sprawie uchwalenia budżetu gminy BRUSY na 2006 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d, pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 116, art. 121, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 i 4 ustawy dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

I. Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości – 26.762.589 zł z tego:

1. udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa z tytułu wpływów z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych – 1.500.215 zł
2. subwencja ogólna – 14.623.214 zł
3. dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań w zakresie administracji rządowej – 3.967.380 zł
4. dotacje celowe z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin – 346.005 zł
5. wpływy z funduszy strukturalnych – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego – 2.355.601 zł
6. dotacja z budżetu państwa na współfinansowanie projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – 314.831 zł
7. pozostałe dochody własne – 3.655.343 zł  
Podział dochodów według działów i źródeł zawiera załącznik nr 1\*.

II. Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości – 30.074.372 zł z tego:

1. wydatki bieżące – 21.752.039 zł  
w tym:
  - a) wynagrodzenia – 9.298.918 zł
  - b) pochodne od wynagrodzeń – 1.911.954 zł
  - c) dotacje – 590.730 zł
  - d) wydatki na obsługę długu samorządu terytorialnego – 253.513 zł
  - e) pozostałe wydatki – 9.696.924 zł
2. Wydatki majątkowe – 8.322.333 zł  
Podział wydatków według działów, rozdziałów oraz grup wydatków zawiera załącznik nr 2\*.

§ 2

Ustala się rozchody w wysokości 3.291.130 zł na spłatę:

- 1) pożyczki otrzymanej na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – 2.355.601 zł
- 2) pożyczek i kredytów krajowych długoterminowych – 935.529 zł  
Zestawienie rozchodów budżetu Gminy określa załącznik nr 3\*.

\* Załączników od nr 1 do nr 3 nie publikuje się

§ 3

Ustala się przychody w wysokości 6.602.913 zł na pokrycie wydatków zaplanowanych do realizacji w 2006 roku.

Zestawienie przychodów budżetu Gminy określa załącznik nr 3\*.

§ 4

Ustala się plan przychodów i wydatków zakładu budżetowego zgodnie z załącznikiem nr 4\*:

- 1) przychody – 1.701.705 zł
- 2) wydatki – 1.707.972 zł

§ 5

Ustala się plan finansowy dochodów i wydatków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na kwotę 3.967.380 zł oraz dochody budżetu państwa na kwotę 35.000 zł, zgodnie z załącznikiem nr 5\*.

§ 6

Ustala się przychody i wydatki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z załącznikiem nr 6\*:

- 1) przychody – 23.500 zł
- 2) wydatki – 23.700 zł

§ 7

Ustala się dotacje podmiotowe na kwotę 486.880 zł. Wykaz podmiotów otrzymujących dotację zawiera załącznik nr 7\*.

§ 8

Ustala się dotacje przedmiotowe na kwotę 103.850 zł zgodnie z załącznikiem nr 8\*.

§ 9

Ustala się prognozę długu spłat kredytów i pożyczek w latach 2006 – 2011 zgodnie z załącznikiem nr 9\*.

§ 10

Ustala się wydatki inwestycyjne na kwotę 8.322.333 zł zgodnie z załącznikiem nr 10\*.

§ 11

Ustala się wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych zgodnie z załącznikiem nr 11\*.

§ 12

Ustala się dochody z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w kwocie 139.650 zł zgodnie z załącznikiem nr 1\*.

§ 13

Ustala się wydatki w kwocie 134.650 zł na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Ustala się wydatki w kwocie 5.000 zł na zwalczanie narkomanii.

Cele i zadania zostaną szczegółowo określone w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

\* Załączników od nr 3 do nr 11 nie publikuje się

§ 14

Tworzy się rezerwę ogólną w kwocie 120.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 2\*.

§ 15

Upoważnia się Burmistrza Brus do:

- 1) zaciągania kredytów i pożyczek krótkoterminowych do wysokości 500.000 zł, których spłata następuje nie później niż z końcem roku budżetowego,
- 2) zaciągania zobowiązań bieżących powodujące skutki finansowe w następnych latach budżetowych do wysokości 2.500.000 zł,
- 3) zaciągania zobowiązań inwestycyjnych zgodnie z rocznym i wieloletnim programem inwestycyjnym stanowiącym zał. nr 10 do uchwały budżetowej.
- 4) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach,
- 5) dokonywania zmian w budżecie Gminy, polegających na przeniesieniach wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu, z wyłączeniem wydatków majątkowych.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brus.

§ 17

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 18

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 roku.

Przewodniczący Rady  
Z. Łącki

**1014**

**UCHWAŁA Nr XXII–223/2005  
Rady Miejskiej w Brusach  
z dnia 29 grudnia 2005 r.**

**w sprawie uchwalenia Programu Ochrony Środowiska miasta i gminy Brusy na lata 2005 – 2009 z uwzględnieniem perspektywy na lata 2010 – 2012 oraz Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Brusy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 14, 15 16 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.) i art. 17 i 18 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001 r. Nr 62 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Program Ochrony Środowiska Miasta i Gminy Brusy na lata 2005 – 2009 z uwzględnieniem perspektywy na lata 2010 – 2012 oraz Plan Gospodarki Odpadami dla Gminy Brusy, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały\*.

\* Załącznika nie publikuje się

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brus.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
Z. Łącki

**1015**

**UCHWAŁA Nr XXVII/205/05**  
**Rady Gminy Bobowo**  
z dnia 29 grudnia 2005 r.

**w sprawie uchwalenia Budżetu Gminy Bobowo na 2006 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 4, art. 51 ust. 1 i 2, art. 57 i art. 58 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 109, art. 110, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (jednolity tekst Dz.U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203 poz. 1966) oraz Uchwały Nr VII/49/03 Rady Gminy Bobowo z dnia 27.06.2003 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących budżetowi, Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1

- 1) Ustala się dochody budżetu gminy na 2006 r. w wysokości 4.807.275,- zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1\* do niniejszej uchwały.
- 2) Ustala się wydatki budżetu gminy na 2006 r. w wysokości 4.657.275,- zł, zgodnie z załącznikiem Nr 2\* do niniejszej uchwały.
- 3) Ustala się przychody i rozchody budżetu gminy na 2006 r. zgodnie z załącznikiem Nr 3\* do niniejszej uchwały. Rozchody w wysokości 150.000,- zł przeznaczają się na spłatę kredytu zaciągniętego na budowę gimnazjum.

§ 2

- 1) Z ogólnych kwot dochodów i wydatków budżetu na 2006 rok planuje się kwotę 886.655,- zł na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych zgodnie z projektem planu finansowego stanowiącego załącznik Nr 4\* do niniejszej uchwały.
- 2) Z ogólnej kwoty wydatków budżetu gminy na 2006 rok przeznaczają się:
  - 1) na zadania inwestycyjne kwotę 110.966,- zł – limit wydatków inwestycyjnych stanowi załącznik Nr 5\* do niniejszej uchwały.
  - 2) na wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej kwotę 176.120,- zł (załącznik Nr 6\* do niniejszej uchwały).

3) na rezerwy budżetowe w wysokości 134.775,- zł, w tym:

- a) ogólną rezerwę budżetową na wydatki nieprzewidziane – 21.000,- zł,
- b) rezerwy celowe – 113.775,- zł, z przeznaczeniem na:
  - odprawy emerytalne i nagrody jubileuszowe – 101.365,- zł,
  - środki do dyspozycji jedn. pomocniczych – 12.410,- zł,(Rad Sołeckich) z podziałem na:
  - Sołectwo Bobowo – 5.510,- zł,
  - Sołectwo Grabowo – 2.170,- zł,
  - Sołectwo Grabowiec – 790,- zł,
  - Sołectwo Jabłówko – 1.440,- zł,
  - Sołectwo Smołąg – 470,- zł,
  - Sołectwo Wysoka – 2.030,- zł.

3) Dotacje podmiotowe w wysokości 90.904,- zł, w tym dla:

- GOKSiR 50.290,- zł,
- Biblioteka 40.614,- zł.

§ 3

- 1) Określa się dochody z tytułu opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w wysokości 25.200,- zł.
- 2) Zatwierdza się przychody i wydatki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska w wysokości ustalonej w załączniku Nr 7\* do niniejszej uchwały.
- 3) Prognozę długu publicznego na 2006 rok stanowi załącznik Nr 8\* do niniejszej uchwały.

§ 4

- 1) Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania pożyczek i kredytów do wysokości 400.000,- zł na pokrycie występującego w ciągu roku deficytu budżetu gminy.
- 2) Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania zmian w planie wydatków budżetu z wyjątkiem przeniesień wydatków między działami.
- 3) Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania zobowiązań j.s.t. do kwoty 400.000,- zł.
- 4) Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania zobowiązań wekslowych na zabezpieczenia prawidłowego wykonania zadań wynikających z zawartych umów.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie jej treści na tablicy ogłoszeń w sołectwach i w Urzędzie Gminy oraz ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje w roku budżetowym 2006.

Przewodniczący Rady  
F. Witka

\* Załączników od nr 1 do nr 8 nie publikuje się

## 1016

### UCHWAŁA Nr XXVII/198/05

#### Rady Gminy Bobowo

z dnia 29 grudnia 2005 r.

#### **w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.**

Na podstawie Art. 18 ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z dnia 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr62, 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. 81 w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568; ze zmianami: Dz.U. z 2004 r. Nr 96 poz. 956) Rada Gminy Bobowo uchwała, co następuje:

#### § 1

1. Z budżetu gminy mogą być udzielone dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdujących się na obszarze Gminy Bobowo, jeżeli:
  - 1) obiekt znajduje się w złym stanie technicznym,
  - 2) obiekt posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe dla Gminy
2. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku o którym mowa w ust. 1, zwanym dalej „przedmiotem”.
3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w ust. 1, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub wykonane w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie dotacji.
4. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady konieczne na:
  - 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich,
  - 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych,
  - 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej,
  - 4) opracowaniu programu prac konserwatorskich i restauratorskich
  - 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
  - 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza,
  - 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
  - 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania zabytku,

- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie z uwzględnieniem dla tego zabytku kolorystyki,
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytków, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej subwencji tej przynależności
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokryć dachowych, rynien i rur spustowych,
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej,
- 14) uzupełnienie masywów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych,
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego parku lub ogrodu,
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o którym mowa w pkt. 7–15
- 17) zakup i montaż instalacji przeciw włamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

#### § 2

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w § 1 ust. 1 posiada właściwą wartość historyczną lub naukową, albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
3. Jeżeli stan zachowania zabytków, o których mowa w § 1 ust 1 wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być również udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
4. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych nie może być udzielona jeżeli:
  - 1) nakłady konieczne lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
  - 2) łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne uprawnione organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

#### § 3

- Podmiot ubiegający się o dotacje winien złożyć wniosek o dotację oraz następujące załączniki:
- 1) decyzję o wpisie do rejestru zabytków, którego dotyczą prace lub roboty,
  - 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem,

- 3) harmonogram oraz kosztorys przewidywania prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania
- 4) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalających na przeprowadzenie prac lub robót
- 5) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku w przypadku ubiegania się o dofinansowanie prac lub robót wykonanych,

§ 4

1. Wniosek o przyznanie dotacji należy złożyć w terminie do 30 października roku poprzedzającego realizację prac
2. Termin, o którym mowa w ust 1 nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku lub w przypadku, gdy na dzień 30 października roku poprzedzającego realizację prac lub robót, nie jest możliwe złożenie wymaganych do wniosku załączników.
3. Uzyskanie dotacji w trakcie roku budżetowego w przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 2, uzależnione jest od możliwości dokonania zmian w uchwale budżetowej.

§ 5

Zakres dotacji i jej wysokość oraz nazwę podmiotu otrzymującego dotację określa uchwała budżetowa.

§ 6

Z podmiotem, któremu przyznano dotację Wójt zawiera roczną umowę, która powinna zawierać:

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotacji i tryb jej przekazania, uzależniony od wyniku kontroli postępu prac lub robót i rozliczeniu poniesionych wydatków,
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz wynik kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia poniesionych wydatków,
- 4) zobowiązania podmiotu ubiegającego się o dotację do poddania się kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji.

§ 7

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonania prac lub robót oraz udostępnienie niezbędnej dokumentacji
2. W celu rozliczenia dotacji, podmiot otrzymujący dotację składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania prac i robót w terminie 30 dni od dnia zakończenia prac lub robót z protokołem odbioru lub innym dokumentem wykonania prac.

§ 8

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową oraz nie przedstawienie rozliczenia w terminie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej dotacji, podania nieprawdziwych lub niepełnych informacji, o których mowa w § 3, podmiot traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu gminy przez kolejnych 10 lat.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 10

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

Przewodniczący Rady  
*F. Witka*

**1017**

**UCHWAŁA Nr XXVIII/234/05  
Rady Gminy w Lipnicy  
z dnia 28 grudnia 2005 r.**

**w sprawie nadania Statutu Szkole Podstawowej w Zapceniu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t.Dz.U.z 2001, Nr 142,poz. 1591 z p.z./ oraz art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /j.t.Dz.U. z 2004, Nr 256, poz. 2572, zm. Nr 273,poz. 2703, Nr 281,poz. 278, z 2005 r. Nr 17,poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122,poz. 1020, Nr 131,poz. 1091, Nr 167, poz. 1400/ Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się Szkole Podstawowej w Zapceniu STATUT o treści jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Reszka*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXVIII/234/05  
Rady Gminy w Lipnicy  
z dnia 28 grudnia 2005 r.

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZAPCENIU**

**Nazwa szkoły.**

§ 1

- 1) Szkoła Podstawowa w Zapceniu jest prowadzona przez Gminę Lipnica, zaś nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
- 2) Czas trwania nauki w szkole wynosi 6 lat.
- 3) Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej uprawnia do kontynuowania nauki w Gimnazjum.

### **Cele i zadania szkoły.**

#### **§ 2**

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ponadto realizuje cele i zadania ujęte w opracowywanym corocznie Programie Wychowawczym Szkoły, który stanowi załącznik do Statutu.

W szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) zapewnia uczniom podtrzymywanie poczucia przynależności do regionu kaszubskiego,
- 3) zapewnia uczniom możliwość uczęszczania na lekcje religii lub etyki,
- 4) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kierowanie do odpowiedniej poradni,
- 5) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów oraz realizowania indywidualnego toku nauczania bądź ukończenia szkoły w skróconym czasie.

#### **§ 3**

Szkoła Podstawowa w Zapcieniu wykonuje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i promocji ochrony zdrowia w następujący sposób:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel,
- 2) podczas zajęć nadobowiązkowych opiekuje się uczniami nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 3) w czasie wycieczek poza terenem szkoły opiekę sprawuje kierownik i osoby pełnoletnie (nauczyciele lub rodzice),
- 4) w szkole odbywają się przerwy śródlekcyjne: krótkie – 10 – cio minutowe i długa – 15 – to minutowa,
- 5) podczas przerw dyżury nauczycielskie pełnione są w budynku szkolnym i na boisku według harmonogramu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną,
- 6) szkoła zapewnia opiekę uczniom dowożonym i dojeżdżającym, a szczególnie klasom nauczania początkowego w świetlicy,
- 7) uczniowie dojeżdżający są odprowadzani przez opiekuna na przystanek autobusowy,
- 8) dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i gimnastykę korekcyjną,
- 9) szkoła stosuje Wewnętrzny System Oceniania, który stanowi załącznik do Statutu,
- 10) współdziałanie szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez Radę Rodziców, organizując spotkania ogólne z rodzicami w szkole, spotkania wychowawcy klasy z rodzicami uczniów lub kontakty indywidualne z nauczycielami bądź dyrekcją szkoły,
- 11) w zakresie ochrony zdrowia szkoła współpracuje z Samodzielnym Ośrodkiem Zdrowia w Lipnicy na ustalonych odrębnie zasadach,
- 12) z powodu braku własnych środków szkoła poprzez wychowawcę klasy zwraca się z prośbą o pomoc dla dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialnych do Urzędu Gminy lub zakładów pracy.

#### **§ 4**

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej

opieki nauczycielowi uczącemu w tym oddziale. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej, wychowawca prowadzi swój zespół w klasach I – III, następny w klasach IV – VI. Na pisemny uzasadniony wniosek rodziców i uczniów dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może powołać wybranego nauczyciela na stanowisko wychowawcy lub zmienić dotychczasowego wychowawcę.

### **Organy szkoły.**

#### **§ 5**

Organami szkoły są:

- Dyrektor szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

- 1) Dyrektor szkoły realizuje zadania zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. W/w ustawa określa również kompetencje Rady Pedagogicznej.
- 2) Rada Rodziców składa się z „trójek klasowych” wybieranych na początku roku szkolnego spośród rodziców uczniów danej klasy. Na czele Rady Rodziców stoi Przewodniczący oraz dwóch członków wybierani przez Radę Rodziców na pierwszym spotkaniu organizowanym przez dyrektora szkoły w miesiącu wrześniu.
- 3) Samorząd Uczniowski powołuje się na dany rok szkolny z ogółu społeczności uczniowskiej, przeprowadzając tajne wybory organizowane przez opiekuna Samorządu w pierwszym miesiącu roku szkolnego. Funkcję opiekuna dyrektor szkoły powierza jednemu z nauczycieli spośród Rady Pedagogicznej. Samorząd Szkolny wybiera spośród siebie osoby funkcyjne.
- 4) Do zadań Rady Rodziców należy opiniowanie Wewnętrzny System Oceniania oraz Szkolny Program Wychowawczy. Ponadto Rada Rodziców nadzoruje konto bankowe Rady, które się tworzy z dobrowolnych składek ogółu rodziców i innych wpłat instytucji jak i osób fizycznych. Rada Rodziców wspomaga szkołę w organizacji imprez szkolnych, przekazuje wnioski i uwagi dyrekcji szkoły, pomagając w zarządzaniu szkołą.
- 5) Samorząd Uczniowski reprezentuje całą społeczność uczniowską. Z dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną kontaktuje się poprzez swojego opiekuna. Samorząd Szkolny jest głównym organizatorem imprez o zasięgu ogólnoszkolnym, opiniuje Wewnętrzny System Oceniania oraz Szkolny Program Wychowawczy. Ponadto wydaje ustną opinię 9o ocenianym nauczycielu na wniosek dyrektora szkoły.

#### **§ 6**

- 1) Spory między uczniami tej samej klasy rozstrzyga samorząd klasowy we współpracy z wychowawcą klasy.
- 2) Spory między uczniami różnych klas mogą rozstrzygać samorzady klasowe zainteresowanych uczniów, Samorząd Uczniowski lub w szczególnie drażliwych przypadkach Rada Pedagogiczna.

- 3) Spory między nauczycielami, wychowawcami a uczniami rozstrzyga Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i dyrektor szkoły.
- 4) Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i radą Rodziców powinny być rozpatrywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.
- 5) Spotkania rozstrzygające sprawy sporne organizuje dyrektor szkoły na wniosek zainteresowanych stron w terminie 14 dni od wpłynięcia skargi lub wniosku.

#### § 7

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o:

- zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w klasie – informacje przekazuje wychowawca klasy,
- zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole – informacje przekazuje dyrektor szkoły dwa razy w roku na zebraniach z rodzicami,
- zachowaniu i postępach w nauce od wychowawcy klasy z rodzicami, bądź podczas indywidualnych spotkań,
- w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

#### § 8

Raz na kwartał dyrektor organizuje zebrania ogółu rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz wyników sprawdzianu.

### **Organizacja szkoły.**

#### § 9

- 1) Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest projekt organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
- 2) W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### § 10

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale ze względu na wielkość pomieszczeń może wynosić: w klasach I – VI do 20 uczniów.
- 2) W szkole tworzy się oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.

#### § 11

- 1) Zajęcia z informatyki odbywają się dla uczniów klasy VI, ze względu na ilość stanowisk komputerowych w szkole.

#### § 12

- 1) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
- 2) W klasach I – III, realizujących nauczanie zintegrowane, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel, oprócz zajęć z wychowania fizycznego, języka obcego i religii, których rozkład dzienny ustala dyrektor szkoły, ze względu na organizację pracy szkoły.

#### § 13

- 1) Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
- 2) Począwszy od klasy IV zwykły godzin lekcyjny trwa 45 minut.
- 3) W klasach I – III czas zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, zachowując czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania i uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 4) Zajęcia biblioteczne są prowadzone wg projektu organizacyjnego.

#### § 14

W okresie od września do czerwca szkoła zapewnia uczniom gorący napój. Uczniowie korzystający z tej formy wnoszą opłaty pokrywające koszty surowca.

#### § 15

- 1) Dla uczniów, głównie dowożonych i dojeżdżających, szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.
- 2) Formy zajęć świetlicowych:
  - gry i zabawy ruchowe na wolnym powietrzu,
  - zajęcia plastyczne, muzyczne itp.,
  - pomoc w odrabianiu lekcji.
- 3) Zajęcia świetlicowe są organizowane przez szkołę do czasu odjazdu dzieci autobusem szkolnym.
- 4) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej do 20 uczniów.

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

#### § 16

- 1) W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracownika obsługi.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **Zadania nauczyciela.**

#### § 17

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W szczególności:

- 1) Jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych wynikających z planu.

- 2) Dbą o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, prawidłowe wykorzystanie pomocy dydaktyczno – wychowawczych.
- 3) Rozwijają zainteresowania ucznia poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe i koła zainteresowań).
- 4) Jest zobowiązany sprawiedliwie i obiektywnie oceniać wiedzę ucznia.
- 5) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w procesie lekcyjnym i zajęciach wyrównawczych.
- 6) Poprzez udział w zebraniach samokształceniowych, konferencjach, indywidualnych kontaktach z doradcami metodycznymi, kursach i innych formach dokształcania podnosi i doskonali swoje umiejętności dydaktyczno – merytoryczne.
- 7) Wykonuje czynności administracyjne wypełniając dzienniki lekcyjne i arkusze ocen.

### **Zadania i cele zespołu przedmiotowego.**

#### **§ 18**

- 1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu (zespół nauczania początkowego).
- 2) Konsultowanie sposobów realizacji szkolnego zestawu programów nauczania. Pracuje nad udoskonaleniem tego zestawu.
- 3) Opracowuje propozycje szczegółowych zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów.
- 4) Opracowywanie rozkładów materiałów z danego przedmiotu lub bloku.
- 5) Współdziałanie w realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych.
- 6) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz wybór opiekuna dla nauczyciela początkującego.
- 7) Opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **Zadania wychowawcy klasy.**

#### **§ 19**

- 1) Otacza opieką indywidualną każdego wychowanka.
- 2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jemu powierzonej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów.
- 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych oraz służy pomocą rodzicom w działaniach wychowawczych.
- 4) Włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) Kieruje pracą samorządu klasowego.
- 6) Współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, lekarzem i pielęgniarką szkolną.
- 7) Ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 8) Wykonuje czynności administracyjne:

- wypełnia dzienniki lekcyjne (tygodniowe rozliczenie nauczycieli zapisów tematów lekcyjnych),
  - dopilnowuje wpisów w arkuszach ocen,
  - podaje zmiany planu lekcji, zapisuje je w dzienniku lekcyjnym,
  - systematycznie kontroluje frekwencję uczniów, sporządza wykazy nieobecnych uczniów nieusprawiedliwionych i przedstawia raz w miesiącu dyrektorowi szkoły (o ile ilość godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu wynosi powyżej 12 godzin),
  - opracowuje plan wycieczek i imprez klasowych,
  - ocenia sprawowanie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- 9) Analizuje wraz z „trójką klasową” pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz rozpoznaje potrzeby w zakresie pomocy materialnej. W miarę potrzeby odwiedza uczniów w domu.
  - 10) Sprawuje opiekę nad zespołem klasowym podczas wycieczek szkolnych i innych imprez szkolnych, bądź klasowych.
  - 11) Organizuje raz na kwartał spotkania z ogółem rodziców swojej klasy. W miarę potrzeby przeprowadza rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów.
  - 12) Szczególną opieką dyrektor szkoły otacza początkującego nauczyciela – wychowawcę. W tym celu przydziela mu opiekuna ze strony Rady Pedagogicznej, który pomaga w opracowaniu tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy i pomaga w przygotowaniu zebrań z rodzicami.

### **Uczniowie szkoły.**

#### **§ 20**

- 1) Zasady rekrutacji uczniów odbywają się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.
- 2) Do Szkoły Podstawowej uczęszczają w zasadzie uczniowie od 7, ale nie wcześniej niż od 5 roku życia.

### **Prawa ucznia.**

#### **§ 21**

Uczeń ma prawo:

- 1) Znać program nauczania i wymagania na dany rok dla swojej klasy z poszczególnych przedmiotów, według zasad ujętych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- 2) Aktywnie zdobywać wiedzę i umiejętności w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 3) Uzyskać dodatkową pomoc w terminach uzgodnionych z nauczycielem, jeżeli ma trudności z opanowaniem materiału.
- 4) Skorzystać z pomocy koleżeńskiej lub zespołu wyrównawczego.
- 5) Jawnie i na bieżąco być oceniany ze swej wiedzy, umiejętności i sprawowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- 6) Dokonać wyboru zajęć pozalekcyjnych.
- 7) Reprezentować szkołę na zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych.



- 8) Korzystania ze wszystkich form opieki socjalnej, jakimi dysponuje szkoła.
- 9) Korzystać z odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, a na czas świąt i ferii być zwolniony z zadań do wykonania w domu.
- 10) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych.
- 11) Zwracać się w sprawach spornych do wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, dyrektora szkoły.
- 12) Zapewnienia ochrony ze strony szkoły przed jakimkolwiek rodzajem przemocy, uzależnień, demoralizacji, czy przejawami patologii społecznej, zwracając się w przypadku zagrożenia w/w sytuacji do wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub dyrektora szkoły.

### **Obowiązki ucznia.**

#### **§ 22**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) Kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji na terenie szkoły i poza nią, dbając o honor i godne jej reprezentowanie.
- 2) Systematycznie pracować i w pełni wykorzystać czas na poszerzenie swej wiedzy i umiejętności.
- 3) Uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych i w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
- 4) Poszanowania godności osobistej koleżanek i kolegów oraz osób dorosłych.
- 5) Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, brać udział w akcjach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
- 6) Dbać o porządek, estetykę oraz szanować mienie szkolne.
- 7) Naprawiać na własny koszt wyrządzoną przez siebie szkodę.
- 8) Przestrzegania higieny osobistej. Noszenia schludnego i czystego stroju. Nie nosić przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
- 9) Składania pisemnego usprawiedliwienia z nieobecności w szkole (przez rodziców, opiekunów lub lekarza) w czasie jednego tygodnia.
- 10) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, kolegów, szczególnie nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków.
- 11) Powstrzymywać się od wszelkich form przemocy wobec uczniów szkoły, jak i osób spoza szkoły.
- 12) W czasie zajęć lekcyjnych i świetlicowych przebywania na terenie szkoły. Z tego obowiązku może zostać zwolniony jedynie na pisemną prośbę rodziców bądź opiekunów.
- 13) Podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.

### **Nagrody i kary.**

#### **§ 23**

- 1) Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:  
— pochwałę wychowawcy,

- pochwałę dyrektora szkoły przed społecznością uczniowską.
- 2) Za wzorowe zachowanie oraz wyróżniające wyniki w nauce (średnia ocen 4,75 i wyższa) przyznaje się uczniowi na koniec roku szkolnego nagrodę książkową, a w klasach kończących dany etap szkolny również list pochwalny.
- 3) Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i turniejach odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
- 4) Uczniom klas I – III szkoły podstawowej przyznaje się nagrodę książkową lub inny upominek na zakończenie roku szkolnego za uzyskanie ogólnej oceny bardzo dobrej.
- 5) Kary, stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 6) Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie czy też zastosowaniu wobec niego kary.
- 7) Formy kary:  
— upomnienie wychowawcy,  
— upomnienie dyrektora szkoły,  
— nagana dyrektora szkoły przed społecznością uczniowską,  
— zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz,  
— przeniesienie do innej szkoły (za zgodą rodziców).
- 8) Przeniesienie ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły, który zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły składa się, gdy uczeń w dłuższym okresie czasu dokonał rażących wykroczeń wobec Statutu szkoły i nie rokuje nadziei na poprawę.
- 9) Za celowe zniszczenie mienia na terenie szkoły, uczeń dokonuje zwrotu pieniędzy za wyrządzone szkody lub przy pomocy rodziców (opiekunów) naprawia je.

#### **§ 24**

- 1) Uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły (za pośrednictwem wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców) od wykonania kary w terminie 3 dni od jej wymierzenia.
- 2) Uczeń nie może być karany wielokrotnie za to samo uchybienie.
- 3) Kara nie może być udzielona po miesiącu od daty uzyskania wiadomości o naruszeniu Statutu szkoły.
- 4) Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, samorządu klasowego, Rady Rodziców lub organizacji uczniowskiej.
- 5) Wniosek o nagrodzenie ucznia lub wymierzenie kary może składać Samorząd Uczniowski.

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 25**

Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 26**

Szkoła Podstawowa posiada własny ceremoniał szkolny.

§ 27

- 1) Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Zasady prowadzenia przez Szkołę Podstawową gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**1018**

**UCHWAŁA Nr XXVIII/233/05**  
**Rady Gminy w Lipnicy**  
z dnia 28 grudnia 2005 r.

**w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół w Brzeźnie Szlacheckim**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t.Dz.U.z 2001, Nr 142,poz. 1591 z p.z./ oraz art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /j.t.Dz.U. z 2004, Nr 256, poz. 2572, zm. Nr 273,poz. 2703, Nr 281,poz. 278, z 2005 r. Nr 17,poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122,poz. 1020, Nr 131,poz. 1091, Nr 167, poz. 1400/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Zespołowi Szkół w Brzeźnie Szlacheckim STATUT o treści jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Reszka*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXVIII/233/05  
Rady Gminy w Lipnicy  
z dnia 28 grudnia 2005 r.

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**W BRZEŹNIE SZLACHECKIM**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Zespół Szkół w Brzeźnie Szlacheckim zwany dalej szkołą jest placówką publiczną w skład której wchodzi: Szkoła Podstawowa (SP), Gimnazjum (G) i Przedszkole (P).
2. O ile w dalsze części Statutu mowa jest o dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół.
4. Siedzibą szkoły jest budynek Nr 92.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lipnica.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Samorządu Uczniowskiego, Komitetu Rodzicielskiego i Rady Pedagogicznej.

§ 3

1. Proces dydaktyczny realizowany jest zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach.
2. Czas trwania nauki w szkole wynosi:  
— W Oddziale Przedszkolnym „0” – 1 rok,  
— w I etapie edukacji (kl. I–III SP) – 3 lata,  
— w II etapie edukacji (kl. IV–VI SP) – 3 lata,  
— w III etapie edukacji (kl. I–III G) – 3 lata.
3. Głównymi kierunkami pracy szkoły są:  
— edukacja regionalna,  
— nauczanie języka obcego we wszystkich klasach,  
— edukacja ekologiczna,  
— edukacja informatyczna,  
— realizowanie programów nauczania zgodnych ze szkolnym zestawem programów

§ 4

1. Podstawowymi celami i zadaniami szkoły są:  
a) kształcenie i wychowywanie dzieci i uczniów,  
b) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,  
c) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
2. Do celów i zadań należy w szczególności:  
a) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,  
b) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,  
c) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach o oświacie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,  
d) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów. Szkoła realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

**ROZDZIAŁ II**  
**ORGANY ZARZĄDZAJĄCE SZKOŁĄ**

§ 5

Organami zarządzającymi szkołą są:

1. dyrektor,
2. rada pedagogiczna (wspólna dla przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum).

§ 6

1. Dyrektor powołany jest w drodze konkursu wedle zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w szczególności przez to, że:
  - a) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny,
  - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro –zdrowotne,
  - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - e) organizuje administracyjną, finansową („rzeczówka”) i gospodarczą obsługę szkoły,
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

#### § 7

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Do uprawnień rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego („rzeczowego”) szkoły,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień przez organy zewnętrzne,
  - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane

- protokołantem jest nauczyciel z grona (wg kolejności ustalonej w odrębny sposób).
7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 3 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz kuratora oświaty. Kurator oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie kuratora oświaty jest ostateczne.

### ROZDZIAŁ III SPOŁECZNE ORGANY SZKOŁY

#### § 8

1. Społecznymi organami szkoły są:
  - a) rada rodziców
  - b) samorząd uczniowski.

#### § 9

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców powoływana jest (uzupełniana) spośród przedstawicieli trójek klasowych – jeden przedstawiciel z jednego oddziału. Dotyczy to również Przedszkola.
3. Rada rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Niezależnie od uprawnień Rady rodziców rodzicom przysługuje prawo do:
  - a) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
  - e) wyrażania i przekazywanie kuratorowi oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada rodziców pracuje w oparciu o własny regulamin.
6. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze. Spotkania takie powinny odbywać się przynajmniej raz w ciągu kwartału.

#### § 10

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski jest reprezentowany przez zarząd.
3. Zarząd samorządu uczniowskiego rekrutuje się spośród przedstawicieli wszystkich klas.
4. Zarząd wybiera osoby funkcyjne: przewodniczącego, zastępcę i skarbnika.
5. Przy samorządzie uczniowskim działają organizacje.
6. Samorząd uczniowski:
  - a) może organizować życie szkoły, prowadząc w porozumieniu z dyrekcją szkoły działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową,
  - b) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 11

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

### § 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym zajęć kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia wychowania fizycznego w gimnazjum odbywają się w grupach, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, zaś w szkole podstawowej – całym oddziałem.

### § 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

### § 15

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.

### § 16

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym etapie edukacji.
3. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - b) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
  - c) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych, współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów, wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak:
    - założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego,
    - kontrola frekwencji uczniów,
  - d) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
  - e) Dyrekcja szkoły jest zobowiązana do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
  - f) Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
    - z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego nie wywiązywania się wychowawcy z powierzonych sobie obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
    - na wspólny wniosek większości uczniów danej klasy i ich rodziców,
    - na wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo-opiekuńczych,

## **ROZDZIAŁ V ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 17**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
  - a) branie czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz posiedzeniach, do których został powołany,
  - b) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - c) pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - d) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki,
  - e) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,
  - f) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania ucznia danym przedmiotem,
  - g) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły,
  - h) stałe dążenie do wzbogacania wyposażenia gabinetu przedmiotowego,
  - i) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
  - j) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,

### **§ 18**

Stanem zdrowia uczniów szkoły zajmuje się służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 19**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, a w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Poza nauczycielami i uczniami z biblioteki mogą korzystać także pozostali pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni (świetlicy) i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.

6. Biblioteka powinna nawiązywać kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz z innymi placówkami bibliotecznymi w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki.

### **§ 20**

Dla uczniów dojeżdżających, bądź oczekujących na lekcje szkoła zapewnia opiekę w szkolnej świetlicy. Zajęcia świetlicowe są zorganizowane, zaś uczniowie otrzymują niezbędną pomoc podczas odrabiania lekcji oraz mają możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych. W świetlicy obowiązuje regulamin świetlicy.

### **§ 21**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia w szkole ciepłego posiłku (ewentualnie napoju).
2. Posiłki (zupa) i napoje udostępniane są odpłatnie w wysokości kosztów produktów.
3. Dla realizacji swych celów szkoła prowadzi również:
  - a) salę gimnastyczną,
  - b) boisko
  - c) archiwum,
  - d) szatnię (wydzielone miejsce na korytarzu).

### **§ 22**

Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami wykonują zadania zgodnie z odrębnymi przepisami (zakresy obowiązków określa dyrektor).

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.**

### **§ 23**

Zasady rekrutacji do szkoły określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.**

### **§ 24**

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej,
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy,
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
5. pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce,
6. jednokrotnego powtarzania nauki w całym cyklu edukacyjnym w przypadku nieotrzymania promocji do następnej klasy,
7. odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych;

- na okres ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych,
8. informowania z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających jedną godzinę lekcyjną. Praca musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa. Kolejny sprawdzian nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego. Kartkówki trwają do 15 minut i mogą obejmować co najwyżej materiał bieżący z ostatniej godziny lekcyjnej. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy.
  9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzęt lub pomoce dydaktyczne,
  10. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego,
  11. korzystania z pomocy stypendialnej (lub doraźnej), zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **OBOWIĄZKI UCZNIA.**

##### **§ 25**

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły,
2. postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły,
3. aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym,
4. systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Nieobecności usprawiedliwiać może wyłącznie wychowawca. Spóźnienie przekraczające 10 minut traktowane jest jako lekceważenie obowiązków szkolnych i znajduje odzwierciedlenie w ocenie z zachowania.
5. przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu,
6. troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek,
7. dbać o estetykę ubioru (w sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma wychowawca klasy),
8. pozostawiać wierzchnie okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej,
9. naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
10. uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły (klasa najstarsza zobowiązana jest do pełnienia całotygodniowego dyżuru na terenie szkoły, wyznacza się rejon sprzątnięcia przez poszczególne klasy),

11. szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.

##### **§ 26**

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) Dyplom Wzorowego Ucznia przyznany na zakończenie nauki w szkole, zgodnie z odrębnymi ustaleniami rady pedagogicznej,
  - b) pochwałę dyrektora szkoły w formie listu skierowanego do rodziców (opiekunów),
  - c) nagrodę rzeczową (książkową).
2. Uczestnicy konkursów przedmiotowych oraz zawodów sportowych na szczeblu powiatu i „wyżej” otrzymują nagrody książkowe.

##### **§ 27**

1. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w Statucie szkoły powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
  - a) upomnienia wychowawcy,
  - b) upomnienia dyrektora,
  - c) nagany dyrektora z wpisem do akt.
2. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.

#### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ SZKOLNY SYSTEM WYCHOWAWCZY**

##### **§ 28**

1. Załącznikami do Statutu są:
  - „Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania uczniów” odrębnie dla klas I–III SP i dla klas IV – VI i Gimnazjum
  - „Szkolny system wychowawczy”
2. Dokumenty ujęte w p. 1. opracowuje rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców.

#### **ROZDZIAŁ IX**

#### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI.**

##### **§ 29**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

#### **ROZDZIAŁ X**

#### **UROCZYŚCZOŚCI SZKOLNE.**

##### **§ 30**

2. Uroczystościami szkoły są:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) pożegnanie absolwentów,
  - c) Dzień EN,
  - d) Ślubowanie (I kl. SP i G)

## ROZDZIAŁ XI PRZEDSZKOLE

### § 31

1. Przedszkole wraz z zerówką funkcjonuje 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku).
2. Dzienny czas pracy przedszkola – 7 godzin (od 7.30 do 14.30), zaś zerówki 5 godzin (od 7.30 do 12.30).
3. Dopuszcza się zamianę dnia z p.1 na sobotę w szczególnej sytuacji na wniosek dyrektora szkoły uchwałą rady pedagogicznej, Rodziców i za zgodą organu prowadzącego.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Rodzicami i za zgodą organu prowadzącego.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z dwóch posiłków: śniadania i obiadu.
6. Rodzice wnoszą następujące opłaty:
  - za wyżywienie (stawkę dzienną i miesięczną ustala intendent w porozumieniu z dyrektorem szkoły),
  - stała – odprowadzana do organu prowadzącego (ustalana przez organ prowadzący),
  - na wyposażenie dzieci – materiały papiernicze, malarskie, kredki itp. (wysokość ustala nauczyciel),
  - na organizację imprez i uroczystości przedszkolnych (wysokość ustala nauczyciel w porozumieniu z Rodzicami).

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 32

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz rozporządzeniach MEN, a w szczególności:

1. wspomaga indywidualny rozwój (stopniowanie trudności w zależności od możliwości i wieku dziecka),
2. sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
3. wspiera Rodziców w rozwijaniu cech indywidualnych dzieci,
4. rozwija i wzbogaca słownictwo języka ojczystego,
5. współdziała z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną,
6. Organizuje opiekę nad dziećmi trudnymi oraz z rodzin patologicznych.
7. Do sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu zobowiązani są oraz współodpowiedzialność za nie ponoszą wszyscy pracownicy przedszkola (nauczyciele, pracownik obsługi).
8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez Rodziców bądź osobę upoważnioną.

## ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 33

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Rada pedagogiczna,
3. Rada rodziców jest wspólna dla całego Zespołu Szkół.
4. Każdy z powyższych organów ma prawo do:

- wniesienia zmian do Statutu szkoły, jeśli będzie to zgodne z przepisami Ustawy i Rozporządzeń oraz posłuży dobru dzieci,
  - swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swych kompetencji,
  - bieżącej wymiany informacji pomiędzy nimi o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
5. Nauczyciele i Rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
  6. Przekaz informacji odbywa się w zwyczajowo przyjętych formach tzn. zebrania z Rodzicami, rozmowy indywidualne, ogłoszenia.

## ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 34

1. Organizacja Przedszkola określona jest każdego roku w arkuszu organizacyjnym szkoły opracowanym przez dyrektora szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący i zaopiniowanym przez radę pedagogiczną.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności czas pracy Przedszkola, liczbę nauczycieli oraz ich przydział godzin, liczbę pracowników obsługi i administracji.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami, za zgodą organu prowadzącego.
4. Maksymalna liczba dzieci w przedszkolu wynosi 23. Pierwszeństwo w przyjęciach mają dzieci z obwodu Brzeźna Szlacheckiego w wieku 3 do 5 lat.
5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o plan pracy przedszkola opracowany przez nauczycieli na podstawie zestawu programów nauczania zatwierdzonych przez MEN.
6. Organizacja pracy w ciągu dnia uwzględnia wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dziecka.

## ZADANIA NAUCZYCIELI

### § 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel ponadto:
  - odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania (poprzez realizację zajęć dydaktycznych i zabawy),
  - prowadzi konsultacje ze specjalistami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w tym także zdrowotną – kieruje też do nich Rodziców wraz z dzieckiem,
  - otacza indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków i utrzymuje kontakt z ich Rodzicami w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, włączenia ich w działalność przedszkola, poprzez imprezy organizowane przez dzieci, prace społeczne na rzecz przedszkola.

## WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### § 36

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat (do Oddziału Przedszkolnego – dzieci 6 – letnie).
2. Dziecko przebywające w Przedszkolu ma prawo do:
  - właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego zgodnego z programem i metodyką wychowania przedszkolnego oraz możliwościami placówki,
  - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - poszanowania jego godności osobistej,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.

## ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE.

### § 37

1. Załącznikiem do statutu szkoły jest każdorazowo projekt organizacji szkoły, przygotowany corocznie przez dyrektora, a określający organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym.

### § 38

1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek organu zarządzającego lub społecznego szkoły.
3. W przypadku zmiany ustawy wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu dyrektor szkoły.

### § 39

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - d) organy zarządzające i społeczne szkoły,
  - e) nauczycieli i innych pracowników,
  - f) uczniów,
  - g) rodziców.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.

## 1019

### UCHWAŁA Nr XXVIII/232/05 Rady Gminy w Lipnicy z dnia 28 grudnia 2005 r.

#### w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół w Borowym Młynie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t.Dz.U.z 2001, Nr 142,poz. 1591 z p.z./ oraz art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /j.t.Dz.U. z 2004 Nr 256, poz. 2572, zm. Nr 273,poz. 2703, Nr 281,poz. 278, z 2005 r. Nr 17,poz. 141, Nr 94,

poz. 788, Nr 122,poz. 1020, Nr 131,poz. 1091, Nr 167, poz. 1400/ Rada Gminy uchwała, co następuje:

### § 1

Nadaje się Zespołowi Szkół w Borowym Młynie STATUT o treści jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

### § 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
R. Reszka

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXVIII/232/05  
Rady Gminy w Lipnicy  
z dnia 28 grudnia 2005 r.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W BOROWYM MŁYNIE NAZWA SZKOŁY

### § 1

1. Zespół Szkół w Borowym Młynie obejmuje publiczne przedszkole, publiczną sześcioletnią szkołę podstawową oraz publiczne gimnazjum.
2. Przez użycie w statucie słowa „szkoła” rozumie się także
  - „przedszkole”
  - „szkoła podstawowa”
  - „gimnazjum”
3. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z 1991 z późniejszymi zmianami); rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
4. Siedziba szkoły: ul. Kaszubska 1, 77–138 Borowy Młyn

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lipnica.
2. Przedszkole czynne jest codziennie (oprócz sobót i niedziel) od 7.30–15.00. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły, z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu ponad 5 godzin dziennie korzystają z dwóch posiłków: śniadania i obiadu.
4. Rodzice wnoszą opłaty miesięczne:
  - opłatę stałą ustaloną przez Radę Gminy Lipnica
  - opłatę za dożywianie, zgodnie z ustaloną dzienną stawką żywieniową
5. Kształcenie w Szkole Podstawowej trwa 6 lat, a w Gimnazjum 3 lata.



## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3

1. Cele i zadania przedszkola:
  - wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka
  - sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pracy przedszkola
  - współdziałanie z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej
  - sprawowanie opieki nad dziećmi poprzez dbałość o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny
  - zapewnianie wychowankom opieki pedagogicznej oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć

2. Cele i zadania sześcioletniej szkoły podstawowej:

- przekazywanie wiedzy,
- kształcenie umiejętności,
- wychowanie i profilaktyka,
- sprawowanie opieki,

Powyższe zadania realizuje się w oparciu o podstawę programową oraz szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły i szkolny system oceniania, które stanowią załączniki do statutu szkoły.

3. Cele i zadania gimnazjum:

- wprowadzenie uczniów w świat wiedzy naukowej ujmowanej dyscyplinarnie,
- wdrażanie do samodzielności,
- przygotowanie do wyboru dalszej drogi edukacji,
- przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym.

Wyżej wymienione zadania realizuje się w oparciu o podstawę programową, szkolny zestaw programów nauczania (zał. nr1), program wychowawczy szkoły (zał. nr 2), wewnętrzny system oceniania (zał. nr 3) stanowiące załączniki do statutu.

4. Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia:

- tygodniowy rozkład zajęć jest ułożony zgodnie z zaleceniami higieny szkolnej,
- nauczyciel, wychowawcy, pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, przerw i zajęć pozaszkolnych,
- szkoła współpracuje z higienistką, lekarzem, lekarzem stomatologiem w celu ochrony i promowania zdrowia,
- szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

Organizację pracy poradni dyrektor szkoły podaje do wiadomości wychowawcom klas oraz rodzicom.

- uczniowie mający trudności w nauce mogą uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
- dla uczniów zdolnych organizuje się kółka przedmiotowe i zainteresowań,
- w celu rozwoju fizycznego uczniów organizuje się Uczniowski Klub Sportowy.

5. Szkoła współpracuje z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, stosując następujące formy:

- zebrania ogółu rodziców co najmniej 3 razy w roku,
  - spotkania wychowawców klas z rodzicami,
  - współpracę dyrektora z Radą Szkoły i Radą Rodziców,
  - indywidualne kontakty wychowawców i nauczycieli z rodzicami /prawnymi opiekunami/,
  - wybór trójek klasowych rodziców, będących koordynatorami współpracy na linii wychowawca-rodzice.
6. Uczniowie w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej mogą zwrócić się poprzez wychowawcę do dyrektora szkoły z wnioskiem o wsparcie socjalne.

## ORGANY SZKOŁY

### § 4

1. Organami szkoły są:

- dyrektor szkoły
- rada pedagogiczna
- rada szkoły
- komitet rodzicielski
- samorząd uczniowski.

Dyrektor:

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zespołu,
- sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- Przewodniczy radzie pedagogicznej,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom zespołu szkół,
- dysponuje środkami finansowymi,
- opracowuje arkusz organizacyjny,
- dba o powierzone mienie,
- wydaje polecenia służbowe,
- dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,
- kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego
- reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- współpracuje z radą szkoły, komitetem rodzicielskim, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami,
- przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami

- prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.  
W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Rada pedagogiczna:  
Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Borowym Młynie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.  
W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Borowym Młynie.  
Rada pedagogiczna ustala regulamin (zał. nr 4) swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady.  
Kompetencje rady pedagogicznej:  
—zatwierdza plan pracy zespołu szkół,  
—zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,  
—podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, oraz wychowawczo-opiekuńczych w szkole,  
—ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,  
—występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora,  
—deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,  
Rada pedagogiczna opiniuje:  
—tygodniowy przydział godzin,  
—projekt planu finansowego,  
—propozycje dyrektora zespołu szkół w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,  
—wykonuje kompetencje przewidziane dla rady zespołu szkół zgodnie z art. 52 ust 2. ustawy o systemie oświaty.
3. Rada szkoły:  
—Rada szkoły jest organem doradczym i opiniującym dla dyrektora szkoły,  
—występuje z wnioskami do dyrektora w sprawach dotyczących działalności szkoły,  
—występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,  
—udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu,  
—działa na rzecz stałej poprawy bazy,  
—pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,  
—współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,  
—współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego szkoły,  
W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:  
—nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli  
—rodzice wybrani przez ogół rodziców  
Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
- Tryb wyboru członków rady szkoły określa regulamin, (zał. nr 5)  
Kadencja rady szkoły trwa 3 lata.  
Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.  
W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.  
Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
4. Komitet rodzicielski  
Szczegółowe zasady i tryb działania komitetu rodzicielskiego, określa jej regulamin (załącznik nr.6), który ustala między innymi:  
—kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców,  
—organa rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,  
—tryb podejmowania uchwał,  
—zasady wydatkowania funduszy,  
—komitet rodzicielski występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,  
—gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł wspierania działalności statutowej szkoły,  
—przedstawia wnioski w sprawach doboru bądź zmian nauczycieli, którym dyrektor powierzył lub powierzy zadania wychowawcy klasy,  
—uchwała regulamin swej działalności określający w szczególności zasady wydatkowania funduszy rady rodziców, nauczycieli i dyrektora.  
W skład komitetu rodzicielskiego wchodzi wybrani przez ogół rodziców. W szkole podstawowej i gimnazjum, członków wybiera się spośród rodziców wchodzących w skład rady klasowej rodziców.  
Przewodniczącego wybierają, co 4 lata, członkowie komitetu rodzicielskiego w wyborach tajnych lub jawnych.  
Przewodniczącego powołuje dyrektor, na wniosek członków komitetu rodzicielskiego.
5. Samorząd uczniowski:  
Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.  
Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin(zał.nr5) uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.  
Samorząd uczniowski:  
—opiniuje pracę ocenianych nauczycieli,  
—reprezentuje interesy uczniów w zakresie:  
1) oceniania—klasyfikowania i promowania,  
2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad zawartych w wewnątrzszkolnym regulaminie oceniania,

- przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
  - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do organizacji życia szkolnego,
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Wymienione organy działają zgodnie z kompetencjami zawartymi w ustawie o systemie oświaty z dn 7 września 1991 z późniejszymi zmianami oraz zgodnie z regulaminami dołączonymi do statutu. Wszelkie spory pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor szkoły zwraca się do organu prowadzącego o rozwiązanie konfliktu.
  7. Rodziców—członków rady szkoły w liczbie 2 wybiera się po jednym z rady szkoły i komitetu rodzicielskiego na zebraniu wymienionych organów.
  8. Corocznie może zmieniać się 1/3 składu rady tj. przedstawiciele samorządu szkolnego, którymi są z urzędu przewodniczący i sekretarz samorządu.
  9. Nauczycieli—członków rady szkoły wybiera rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym w głosowaniu tajnym.
  10. Nauczycieli—członków komisji konkursowej dotyczącej wyboru dyrektora wybiera rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym spośród kandydatur zgłoszonych przed głosowaniem.
  11. Członkami komisji zostają nauczyciele, którzy otrzymali największą ilość głosów.
  12. Za przepływ informacji pomiędzy organami odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

## ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 5

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący szkołę.

### § 6

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno—wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala dyrektor zespołu szkół, po porozumieniu z rodzicami, za zgodą organu prowadzącego i przedstawia je w arkuszu organizacyjnym.

### § 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dzieci i młodzieży jest oddział.

### § 8

1. W przedszkolu zorganizowane są dwa oddziały:
  - I—5, 6—latki
  - II—3, 4—latkilub w razie potrzeby:
  - I—6—latki
  - II—3, 4, 5—latki
2. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie może przekroczyć 25.
3. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć oddziały integracyjne. Liczba wychowanków w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 w tym 3—5 niepełnosprawnych.
4. Szkoła spełnia wskazania zawarte w orzeczeniu poradni psychologiczno—pedagogicznej, organizuje nauczanie indywidualne, rewalidacyjne oraz kształcenie specjalne(zgodnie z odrębnymi przepisami).
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury poprzez organizowanie, za zgodą organu prowadzącego: nauki języka mniejszości narodowej, naukę historii, geografii i kultury regionu oraz prowadzenia zajęć artystycznych. Wymienione treści realizuje się na lekcjach języka kaszubskiego w oddziałach klasowych lub międzyklasowych, zajęciach koła kaszubskiego oraz w ramach ścieżki regionalnej.
6. Oddział dzieli się na grupy na zajęcia z języków obcych i informatyki, po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
8. W przypadku niżu demograficznego dopuszczalne jest łączenie oddziałów na poszczególnych lekcjach.

### § 9

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków.

### § 10

1. W przedszkolu oraz klasach I—III realizuje się ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania, zajęcia są zintegrowane.

2. Godzina lekcyjna w klasach IV–VI oraz I–III gimnazjum trwa 45 minut.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

#### § 11

1. W szkole działa biblioteka szkolna wspólna dla szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. Biblioteka służy realizacji:
  - potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwić:
  - gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Organizację biblioteki, zasady jej działania, zadanie nauczyciela-bibliotekarza określa regulamin biblioteki.
7. Nauczyciel-bibliotekarz jest odpowiedzialny za realizację ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna” w gimnazjum.

#### § 12

1. Dla uczniów szkoły podstawowej oraz gimnazjum, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd oraz czas pracy rodziców szkoła organizuje świetlicę.
2. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy w zasadzie do 25 uczniów.
3. Szkoła organizuje dożywianie dla chętnych uczniów przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum uczęszczających do szkoły.
4. Odpłatność za dożywianie ustala dyrektor w porozumieniu z kucharką i referentem.
5. Za zgłoszone dni (powyżej 3) nieobecności dziecka w przedszkolu, szkole podstawowej i gimnazjum następuje zwrot opłaty w wysokości dziennej stawki żywieniowej odpowiednio do dni nieobecności.
6. Dyrektor szkoły występuje do zakładów pracy, do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o częściowe lub całkowite zrefundowanie opłat za posiłki dzieci z rodzin ubogich.
7. Szkoła prowadzi nadzór nad bezpieczeństwem i wysoką jakością zdrowotną posiłków w żywieniu zbiorowym. Realizuje zasady: Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz system Analizy Zagrożeń Krytycznych Produktów Kontroli (HACCP).

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 13

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracownika administracji, kucharkę, palacza i sprzątaczkę.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel może być zatrudniony we wszystkich placówkach podlegających Zespołowi Szkół w Borowym Młynie.
5. Zadania i obowiązki nauczycieli:
  - każdy nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej, przestrzega regulaminu rady pedagogicznej,
  - nauczyciel realizuje programy nauczania wchodzące w skład szkolnego zestawu programów nauczania w szkole podstawowej i w gimnazjum,
  - nauczyciel kształci umiejętności zgodnie z postawą programową i programem nauczania,
  - nauczyciel wychowuje uczniów, opierając swoje działanie wychowawcze na podstawie programowej oraz programie wychowawczym szkoły,
  - nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, imprez szkolnych, wycieczek,
  - nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych,
  - nauczyciel odpowiada materialnie za powierzone jego opiece mienie szkolne,
  - nauczyciel rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów, pomaga w wyborze zajęć dodatkowych w celu rozwoju uzdolnień,
  - nauczyciel rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych, kieruje ucznia mającego trudności na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - w celu właściwego rozpoznania zdolności lub niepowodzeń ucznia nauczyciel współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - nauczyciele oceniają wyniki uczniów w uczeniu się oraz zachowanie ucznia zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
  - w miarę możliwości i potrzeb podnoszą swoje kwalifikacje,
  - nauczyciel przedmiotu dobiera podręczniki do swojego przedmiotu, ustala rodzaj zeszytów ćwiczenia, zeszyty przedmiotowe.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów.
7. Na potrzeby szkoły, dyrektor może powołać zespoły nauczycielskie: zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne, problemowo-zadaniowe. Zadaniem zespołów jest koordynowanie działań nauczycieli z dyrektorem, diagnozowanie i ewaluacja działań dydaktyczno-wychowawczych oraz wypełnianie innych poleceń dyrektora.

#### § 14

### Zadania nauczycieli-wychowawców

1. Obowiązki wychowawcy klasy powierza dyrektor szkoły na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej przydziału zajęć obowiązkowych i dodatkowych na dany rok szkolny.

2. Wychowawca opiekuje się oddziałem w danym etapie edukacji.
3. Wychowawca realizuje klasowy program wychowawczy opracowany na podstawie programu wychowawczego szkoły.
4. Wychowawca stara się być autorytetem doradcą-mistrzem i przewodnikiem dla wychowanka.
5. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
6. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia, zwłaszcza w zakresie realizacji zadań wychowawczych.
7. Na miesiąc przed zakończeniem w I semestrze oraz rocznych zajęć dydaktycznych wychowawca jest zobowiązany, po konsultacji z zespołem, powiadomić rodziców /prawnych opiekunów/ o grożących uczniowi okresowych, rocznych ocenach niedostatecznych.
8. Wychowawca powiadamia rodziców /prawnych opiekunów/ pisemnie, wysyłając list przez kancelarię szkoły.
9. Nauczyciel ma obowiązek korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej ze strony właściwych osób i instytucji:
  - Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej
  - Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
  - Centrum Edukacji Nauczycieli
  - Pomorskiego Kuratorium Oświaty w Gdańsku
  - Bibliotek pedagogicznych
  - Dyrektora szkoły
  - doświadczonego nauczyciela – wychowawcy.
8. Na pisemną prośbę rodziców przyjmuje się ucznia spoza obwodu, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
9. Przyjęcie z urzędu jest równoznaczne z wpisaniem dzieci do księgi uczniów danych osobowych z rocznym wyprzedzeniem.
10. Do pierwszej klasy gimnazjum przyjmuje się z urzędu, absolwentów sześcioletniej szkoły podstawowej zamieszkałych w obwodzie.
11. Na pisemną prośbę rodziców przyjmuje się absolwentów zamieszkałych poza obwodem, jeżeli są wolne miejsca w oddziałach.
12. Do klasy programowo wyższej w sześcioletniej szkole podstawowej oraz w gimnazjum przyjmuje się uczniów na podstawie:
  - świadectwa ukończenia klasy niższej i odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - pozytywnego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku przyjmowania ucznia spełniającego obowiązki szkolny poza szkołą, świadectw wydanych w Polsce i za granicą po zsumowaniu lat nauki do odpowiedniej klasy.
13. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego obowiązkowego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole uczeń /lub rodzic/ określają pisemnie sposób kontynuacji nauki języka zgodnie z § 14 ust 1 rozp. MEN z dn.15 lutego 1999 r. z późn. zm.
14. Uczeń kontynuujący naukę języka obcego obowiązkowego we własnym zakresie zdaje egzamin przed nauczycielem wyznaczonym przez dyrektora w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.
15. Dokładny termin i formę egzaminu ustala nauczyciel egzaminator z uczniem lub jego rodzicami.

#### § 15

#### UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, (w wyjątkowych sytuacjach od 2,5). Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 10 lat.
2. Do przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci zgłoszone przez rodziców. Jeżeli ich ogólna liczba przekroczy 50, o kolejności przyjęcia decyduje dyrektor z powołaną przez niego komisją.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców /opiekunów/ lub upoważnioną pisemnie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
4. Do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art 16 ust 3 ustawy.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się również dzieci, wobec których Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna wydała orzeczenie o wcześniejszym przyjęciu do szkoły.
6. Dzieci wymienione w punkcie 1 przyjmuje się z urzędu na podstawie wykazu dostarczonego przez Urząd Gminy w Lipnicy.
7. Dzieci wymienione w punkcie 2 przyjmuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

#### § 16

#### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
  - właściwie zorganizowanego zdobywania wiedzy, kształcenia umiejętności zgodnie z zasadami higieny,
  - opieki i właściwych warunków pobytu w szkole,
  - ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli i pracowników szkoły
  - swobody myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych,
  - rozwijania zainteresowań, zdolności,
  - sprawiedliwej, obiektywnej oceny zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - indywidualnej pomocy w przypadku trudności w nauce oraz zajęciach wyrównawczych,
  - korzysta z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego w poradni psychologiczno–pedagogicznej,

- korzystania z pomieszczeń szkolnych zgodnie z regulaminem,
  - udział w samorządzie, kółkach zainteresowań, organizacjach szkolnych,
  - udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i innych konkursach zawodach i turniejach organizowanych przez szkołę,
  - reprezentowania szkoły na zewnątrz.
2. Samorząd uczniowski ma prawo do pisemnego wydania opinii o pracy nauczyciela na prośbę dyrektora szkoły zamierzającego dokonać oceny pracy nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek:
- systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - brać aktywny udział w życiu szkoły w imprezach, akademiach ogólnoszkolnych, środowiskowych,
  - zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami w odniesieniu do nauczycieli pracowników i kolegów oraz zgodnie z regulaminem szkoły,
  - odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój,
  - szanować mienie szkolne,
  - dbać o ład i porządek w swoim otoczeniu zgodnie z regulaminem,
  - godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.

#### § 17

#### RODZAJE NAGRÓD

1. Nagrody przyznaje rada pedagogiczna szkoły podstawowej i gimnazjum za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, osiągnięcia w konkursach i zawodach.
2. Rodzaje nagród:
- pochwała wobec klasy przez nauczyciela–wychowawcy,
  - pochwała dyrektora wobec ogółu uczniów,
  - nagrody książkowe,
  - wpis do kroniki szkoły,
  - pochwała na zebraniu rodziców,
  - list pochwalny.
3. Rodzaje kar:
- upomnienie wychowawcy klasy,
  - upomnienie dyrektora wobec ogółu uczniów z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - nagana dyrektora wobec ogółu uczniów,
  - zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły.
4. Dyrektor może złożyć do kuratora oświaty wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej lub do innego gimnazjum w przypadku:
- dokonania ciężkiego pobicia, maltretowania innych osób w wyniku, którego osoby te doznały trwałego uszczerbku na zdrowiu,
  - udowodnionej poważnej kradzieży,
  - stwierdzenia posiadania lub handlu narkotykami oraz wszelkimi środkami odurzającymi.

5. Wychowawca i dyrektor szkoły ma obowiązek informować rodziców /prawnych opiekunów/ o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

#### § 18

#### TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR

1. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ mogą odwołać się od kary:
- w przypadku ukarania przez wychowawcę do dyrektora szkoły,
  - w przypadku ukarania przez dyrektora do rady szkoły,
  - w przypadkach skomplikowanych do organu prowadzącego lub do organu nadzorującego tj. Pomorskiego Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

#### § 19

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły zapewniają uczniom podczas pobytu w szkole bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

#### § 20

#### POSTANOWIENIE KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół używa pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład zespołu powinny mieć u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły.
4. W świadectwach i innych dokumentach podaje się nazwę szkoły i opatruje pieczęcią urzędową.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
6. Szkoła może udostępniać swój obiekt lub organizować kolonie i zgrupowania sportowe oraz inne imprezy i uroczystości czerpiąc dodatkowe fundusze.
7. Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.

#### 1020

#### UCHWAŁA Nr XXVIII/231/05

#### Rady Gminy w Lipnicy

z dnia 28 grudnia 2005 r.

#### w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół w Lipnicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t.Dz.U.z 2001, Nr 142,poz. 1591 z p.z./ oraz art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /j.t.Dz.U. z 2004 Nr 256, poz. 2572, zm. Nr 273,poz. 2703, Nr 281,poz. 278, z 2005 r. Nr 17,poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122,poz. 1020, Nr 131,poz. 1091, Nr 167, poz. 1400/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### § 1

Nadaje się Zespołowi Szkół w Lipnicy STATUT o treści jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
R. Reszka

Załącznik Nr 1  
do UChwały Nr XXVIII/231/05  
Rady Gminy w Lipnicy  
z dnia 28 grudnia 2005 r.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W LIPNICY

### Nazwa szkoły

§ 1

1. W skład Zespołu Szkół w Lipnicy wchodzi:
  - a) Przedszkole
  - b) Szkoła Podstawowa im. 1000 – lecia Państwa Polskiego
  - c) Gimnazjum.
2. Przez użycie w statucie słowa „szkoła” rozumie się także:
  - a) przedszkole
  - b) szkołę podstawową
  - c) gimnazjum.
3. Pod pojęciem w statucie słowa „dyrektor” rozumie się:
  - a) dyrektor przedszkola
  - b) dyrektor szkoły podstawowej
  - c) dyrektor gimnazjum.
4. Pod pojęciem w statucie określenia „Rada Rodziców” rozumie się:
  - a) Rada Rodziców przedszkola
  - b) Rada Rodziców szkoły podstawowej
  - c) Rada Rodziców Gimnazjum.
5. Czas trwania nauki w szkole wynosi:
  - a) przedszkole – obowiązkowe (roczne) nauczanie w oddziale „0”
  - b) szkoła podstawowa – 6 lat
  - c) gimnazjum – 3 lata.
6. W szkole odbywają się zajęcia w zakresie edukacji regionalnej.
7. Świadectwo ukończenia gimnazjum uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.
8. Siedziba szkoły: ul. Szkolna 4, 77–130 Lipnica.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest GMINA LIPNICA, ul. Słomińskiego 19, a nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
2. Przedszkole czynne jest codziennie (oprócz sobót i niedziel) od 7:30 do 15:00. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły z uwzględnieniem przepisów w prawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami za zgodą organu prowadzącego.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu ponad 5 godzin dziennie korzystają z dwóch posiłków: śniadania i obiadu.
5. Rodzice wnoszą opłaty miesięczne:
  - opłatę stałą ustaloną przez Radę Gminy Lipnica w grupie 3–4–5 latki,
  - opłatę za dożywianie, zgodnie z ustaloną dzienną stawką żywieniową.

### Cele i zadania szkoły

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ponadto realizuje cele i zadania ujęte w opracowywanym corocznie programie wychowawczym szkoły, który stanowi załącznik do Statutu. W szczególności:

1. umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
2. umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
3. zapewnia uczniom podtrzymywanie poczucia przynależności do regionu kaszubskiego,
4. zapewnia uczniom możliwość uczęszczania na lekcje religii lub etyki,
5. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kierowanie do odpowiedniej poradni,
6. umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów oraz realizowania indywidualnego toku nauczania bądź ukończenia szkoły w skróconym czasie.
7. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i sprawowanie opieki nad dziećmi w przedszkolu, zapewnienie im opieki pedagogicznej, bezpieczeństwa w czasie zajęć oraz przygotowanie w szczególności 6–cioletków do nauki szkolnej.

§ 4

Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i promocji ochrony zdrowia w następujący sposób:

1. podczas zajęć obowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel,
2. podczas zajęć nadobowiązkowych opiekuje się uczniami nauczyciel prowadzący te zajęcia,
3. zasady i organizację wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy,
4. w szkole odbywają się przerwy międzylekcyjne,
5. podczas przerw dyżury nauczycielskie pełnione są w budynku szkolnym i na boiskach według harmonogramu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną,
6. szkoła zapewnia opiekę uczniom dowożonym i dojeżdżającym, a szczególnie klasom „0” i nauczania zintegrowanego w świetlicy,
7. uczniowie dojeżdżający są odprowadzani przez opiekuna na przystanek autobusowy,
8. dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i gimnastykę korekcyjną,

9. szkoła stosuje wewnętrzny system oceniania, który stanowi załącznik do Statutu,
10. współdziałanie szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez Radę Rodziców, organizowanie spotkań ogólnych z rodzicami w szkole, spotkania wychowawcy klasy z rodzicami uczniów lub kontakty indywidualne z nauczycielami bądź dyrekcją szkoły,
11. w zakresie ochrony zdrowia szkoła współpracuje z Samodzielnym Ośrodkiem Zdrowia w Lipnicy na ustalonych odrębnie przepisach,
12. z powodu braku własnych środków szkoła poprzez wychowawcę klasy zwraca się z prośbą o pomoc dla dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialnych do Urzędu Gminy lub zakładów pracy.

#### § 5

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi uczącemu w tym oddziale. Wychowawstwa powierza się w oddziałach przedszkolnych, a dla zapewnienia ciągłości wychowawczej, wychowawca prowadzi swój zespół w klasach I – III, następny w klasach IV – VI oraz kolejny w klasach gimnazjalnych I – III. Na pisemny i uzasadniony wniosek rodziców oraz uczniów, dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może powołać wybranego nauczyciela na stanowisko wychowawcy lub zmienić dotychczasowego wychowawcę.

#### Organy szkoły

#### § 6

Organami szkoły są:

- Dyrektor szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami. W/w ustawa określa również kompetencje Rady Pedagogicznej.
2. Rada Rodziców składa się z „trójek klasowych” wybieranych na początku roku szkolnego spośród rodziców uczniów danej klasy. Na czele Rady Rodziców stoi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i Skarbnik wybierani przez Radę Rodziców na pierwszym spotkaniu organizowanym przez dyrektora szkoły w miesiącu wrześniu.
3. Samorząd Uczniowski powołuje się na dany rok szkolny z ogółu społeczności uczniowskiej, przeprowadzając tajne wybory organizowane przez Opiekuna Samorządu w pierwszym miesiącu roku szkolnego. Funkcję opiekuna dyrektor powierza jednemu z nauczycieli spośród Rady Pedagogicznej. Samorząd Uczniowski wybiera spośród siebie osoby funkcyjne.
4. Do zadań Rady Rodziców należy zatwierdzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz szkolnego programu wychowawczego. Ponadto Rada Rodziców nadzoruje konto bankowe Rady, które tworzy się z dobrowolnych składek ogółu rodziców i innych wpłat instytucji jak i osób fizycznych. Rada

- Rodziców wspomaga szkołę w organizacji imprez szkolnych, przekazuje wnioski i uwagi dyrekcji szkoły, pomagając w zarządzaniu szkołą.
5. Samorząd Uczniowski reprezentuje całą społeczność uczniowską. Z dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną kontaktuje się poprzez swojego opiekuna. Samorząd Uczniowski jest głównym organizatorem imprez o zasięgu ogólnoszkolnym, opiniuje wewnętrzny system oceniania oraz szkolny program wychowawczy. Ponadto wydaje ustną opinię o ocenianym nauczycielu na wniosek dyrektora szkoły.
  6. Zasady działania i pracy Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określają Regulaminy tych organów.
  7. Nauczycieli – członków komisji konkursowej dotyczącej wyboru dyrektora wybiera Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym spośród kandydatur zgłoszonych przed głosowaniem.
  8. Członkami komisji zostają nauczyciele, którzy otrzymali największą ilość głosów.
  9. Za przepływ informacji pomiędzy organami odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

#### § 7

1. Spory między uczniami tej samej klasy rozstrzyga samorząd klasowy we współpracy z wychowawcą klasy.
2. Spory między uczniami różnych klas mogą rozstrzygać samorządy klasowe zainteresowanych uczniów, Samorząd Uczniowski lub w szczególnie drażliwych przypadkach Rada Pedagogiczna.
3. Spory między nauczycielami, wychowawcami a uczniami rozstrzyga Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i dyrektor szkoły.
4. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców powinny być rozpatrywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.
5. Spotkania rozstrzygające sprawy sporne organizuje dyrektor szkoły na wniosek zainteresowanych stron w terminie do 14 dni od wzięcia skargi lub wniosku.

#### § 8

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o:

- zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w klasie – informacje przekazuje wychowawca klasy,
- zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole – informacje przekazuje dyrektor szkoły dwa razy w roku na zebraniach z rodzicami,
- zachowaniu i postępach w nauce od wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu – na ogólnych spotkaniach wychowawcy klasy z rodzicami, bądź podczas indywidualnych spotkań,
- sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny na temat pracy szkoły.



§ 9

Raz na kwartał dyrektor organizuje zebrania ogółu rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

**Organizacja szkoły**

§ 10

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest projekt organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami, za zgodą organu prowadzącego i przedstawia je w arkuszu organizacyjnym.
5. Przedszkole nie będzie funkcjonowało w okresie przerw pracy szkoły podstawowej i gimnazjum, jeżeli frekwencja dzieci przedszkolnych nie przekroczy 20% ogólnej liczby dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale ze względu na wielkość pomieszczeń może wynosić:
  - w przedszkolu: w klasach „0” do 25 dzieci i w 3,4,5 latkach do 25 dzieci;
  - w szkole podstawowej: w klasach I – III do 25 uczniów, w klasach IV – VI do 26 uczniów;
  - w gimnazjum: do 26 uczniów.

§ 12

1. Począwszy od klas IV zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie w grupach chłopców i dziewcząt, połączonych z klas równorzędnych, jednak nie większych niż 26 uczniów w grupie.
2. Zajęcia z informatyki odbywają się w grupach nie większych niż 18 uczniów, ze względu na ilość stanowisk komputerowych w pracowniach.
3. Zajęcia z języków obcych również odbywają się w podziale na grupy.

§ 13

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. W klasach I – III realizujących nauczanie zintegrowane, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala

nauczyciel, oprócz zajęć z wychowania fizycznego, języka obcego i religii, których rozkład dzienny ustala dyrektor szkoły ze względu na organizację pracy szkoły.

3. Szkoła przestrzega wskazania zawarte w orzeczeniach z poradni psychologiczno – pedagogicznych, organizuje nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze oraz kształcenie specjalne zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury poprzez organizowanie, za zgodą organu prowadzącego: edukację regionalną, naukę historii, geografii i kultury regionu oraz prowadzenia zajęć artystycznych.

§ 14

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Począwszy od klas IV wzwyż godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W przedszkolu oraz w klasach I – III czas zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, zachowując czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania i uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15

Uczniów gimnazjum, którzy ukończyli klasę I i nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, kieruje się do klas przysposabiających do pracy zawodowej.

§ 16

Funkcje i organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz potrzeb i zainteresowań uczniów. Zajęcia w niej prowadzą: nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej, zaś czas pracy i udostępniania zbiorów jest ustalany w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Wydatki związane z funkcjonowaniem biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność może być wspierana finansowo przez Radę Rodziców, innych ofiarodawców, a także z prowadzonej własnej działalności gospodarczej.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni, doradztwo i pomoc w wyborze lektury i wyszukiwaniu informacji,
  - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
  - udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, prowadzenie statystyki o poziomie czytelnictwa i przekazywanie tych informacji nauczycielom i wychowawcom,
- gromadzenie zbiorów, przeprowadzanie selekcji, naprawa i konserwacja księgozbioru,
- prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji biblioteki.

#### § 17

Dla uczniów z wadami wymowy szkoła organizuje zajęcia logopedyczne według ustalonego planu przez nauczyciela logopedę. Liczba uczniów na zajęciach logopedycznych nie może przekroczyć 5 osób.

#### § 18

1. Szkoła organizuje dożywianie dla uczniów wytypowanych przez GOPS, dla wychowanków przedszkola oraz dla chętnych uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość spożycia ciepłego napoju za odpłatnością w wysokości kosztów produktów.
3. Dożywianie w szkole powierza się firmie, która wygrała przetarg na prowadzenie dożywiania w szkole (na podstawie zawartej umowy pomiędzy stronami), która ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i wysoką jakość zdrowotną posiłków w żywieniu zbiorowym oraz spełnia wymogi Systemu, Analizy Zagrożeń Krytycznych Produktów Kontroli (HACCP).

#### § 19

1. Dla uczniów, głównie dowożonych i dojeżdżających szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.
2. Formy zajęć świetlicowych:
  - gry i zabawy ruchowe na wolnym powietrzu,
  - zajęcia plastyczne, muzyczne itp.,
  - wycieczki miejscowe,
  - gry i zabawy świetlicowe,
  - pomoc w odrabianiu lekcji,
  - zajęcia biblioteczne.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych do 25 uczniów.
4. Zajęcia świetlicowe są organizowane przez szkołę do czasu odjazdu dzieci autobusami.

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę, bibliotekarza, pracownika ekonomiczno – administracyjnego i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### § 21

Dyrektor szkoły powołuje na czas swojej kadencji, spośród nauczycieli wchodzących w skład Rady Pedagogicznej, Wicedyrektorów szkoły oddzielnie dla:

- przedszkola i klas I – III szkoły podstawowej;
- klas IV – VI szkoły podstawowej i gimnazjum;

Kompetencje i zakres zadań Wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły odrębnymi przepisami.

### **Zadania nauczyciela**

#### § 22

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W szczególności:

1. Jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych wynikających z planu.
2. Dbą o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, prawidłowe wykorzystanie pomocy dydaktycznej – wychowawczych.
3. Rozwija zainteresowania ucznia poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, koła zainteresowań, uczniowski klub sportowy, organizacje szkolne).
4. Jest zobowiązany sprawiedliwie i obiektywnie oceniać wiedzę ucznia.
5. Udziela pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w procesie lekcyjnym i zajęciach wyrównawczych.
6. Poprzez udział w zebraniach samokształceniowych, konferencjach, indywidualnych kontaktach z doradcami metodycznymi, kursach i innych formach doskonalenia podnosi doskonali swoje umiejętności dydaktyczne – merytoryczne.
7. Wykonuje czynności administracyjne wypełniając dzienniki lekcyjne i arkusze ocen.

### **Zadania i cele zespołu przedmiotowego**

#### § 23

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu (zespół z matematyki, nauczania początkowego, języka polskiego i inne).
2. Konsultowanie sposobów realizacji szkolnego zestawu programów nauczania. Pracuje nad udoskonaleniem tego zestawu.
3. Opracowuje propozycje szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów.
4. Opracowywanie rozkładów materiału z danego przedmiotu lub bloku.
5. Współdziałanie w realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych.
6. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz wybór opiekuna dla nauczyciela początkującego.
7. Opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **Zadania wychowawcy klasy**

#### § 24

1. Otacza opieką indywidualną każdego wychowanka.
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jemu powierzonej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów.

3. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz służy pomocą rodzicom w działaniach wychowawczych.
4. Włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Kieruje pracą samorządu klasowego.
6. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, lekarzem i pielęgniarką szkolną.
7. Ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Wykonuje czynności administracyjne:
  - wypełnia dzienniki lekcyjne (cotygodniowe rozliczenie nauczycieli z zapisów tematów lekcyjnych),
  - dopilnowuje wpisów w arkuszach ocen,
  - podaje zmiany planu lekcji, zapisuje je w dzienniku lekcyjnym,
  - systematycznie kontroluje frekwencję uczniów, sporządza wykazy nieobecnych uczniów nieusprawiedliwionych i przedstawia raz w miesiącu dyrektorowi szkoły (o ile ilość godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu wynosi powyżej 12 godzin),
  - opracowuje plan wycieczek i imprez klasowych,
  - ocenia sprawowanie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
9. Analizuje wraz z „trójką klasową” pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz rozpoznaje potrzeby w zakresie pomocy materialnej. W miarę potrzeby odwiedza uczniów w domu.
10. Organizuje raz na kwartał spotkania z ogółem rodziców swojej klasy. W miarę potrzeby przeprowadza rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów.
11. Szczególną opieką dyrektor szkoły otacza początkującego nauczyciela-wychowawcę. W tym celu przydziela mu opiekuna ze strony Rady Pedagogicznej, który pomaga w opracowaniu tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy i pomaga w przygotowaniu zebrań z rodzicami.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się również dzieci, wobec których Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wydała orzeczenie o wcześniejszym przyjęciu do szkoły.
6. Dzieci w wieku 6 lat do klasy „0” przyjmuje się z urzędu na podstawie wykazu dostarczonego przez Urząd Gminy w Lipnicy.
7. Dzieci wymienione w punkcie 2 przyjmuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
8. Na pisemną prośbę rodziców przyjmuje się ucznia spoza obwodu, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
9. Przyjęcie z urzędu jest równoznaczne z wpisaniem dzieci do księgi uczniów danych osobowych z rocznym wyprzedzeniem.
10. Do pierwszej klasy gimnazjum przyjmuje się z urzędu, absolwentów sześcioletniej szkoły podstawowej zamieszkałych w obwodzie.
11. Na pisemną prośbę rodziców przyjmuje się absolwentów zamieszkałych poza obwodem, jeżeli są miejsca w oddziałach.
12. Do klasy programowo wyższej w sześcioletniej szkole podstawowej oraz gimnazjum przyjmuje się uczniów na podstawie:
  - świadectwa ukończenia szkoły niższej i odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - pozytywnego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku przyjmowania ucznia spełniającego obowiązki szkolny poza szkołą, świadectw wydanych w Polsce i za granicą po zsumowaniu lat nauki do odpowiedniej klasy.
13. Zasady rekrutacji uczniów odbywają się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.

### **Prawa ucznia** **§ 26**

Uczeń ma prawo:

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 25**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
2. Do przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci zgłoszone przez rodziców.
3. Dziecko powinno być przeprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną pisemnie osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
4. Do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 173, poz. 1808).
1. Znać program nauczania i wymagania na dany rok dla swojej klasy z poszczególnych przedmiotów, według zasad ujętych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
2. Aktywnie zdobywać wiedzę i umiejętności w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Uzyskać dodatkową pomoc w terminach uzgodnionych z nauczycielem, jeżeli ma trudności z opanowaniem materiału.
4. Skorzystać z pomocy koleżeńskiej lub zespołu wyrównawczego.
5. Jawnie i na bieżąco być oceniany ze swej wiedzy, umiejętności i sprawowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
6. Dokonać wyboru zajęć pozalekcyjnych.
7. Reprezentować szkołę na zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych.
8. Korzystania ze wszystkich form opieki socjalnej, jakimi dysponuje szkoła.
9. Korzystać z odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, a na czas świąt i ferii być zwolniony z zadań do wykonania w domu.

10. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych.
  11. Zwracać się w sprawach spornych do wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, dyrektora szkoły.
  12. Zapewnienia ochrony ze strony szkoły przed jakimkolwiek rodzajem przemocy, uzależnień, demoralizacji, czy przejawami patologii społecznej, zwracając się w przypadku zagrożenia w/w sytuacjami do wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub dyrektora szkoły.
3. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i turniejach odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
  4. Uczniom klas I–III szkoły podstawowej przyznaje się nagrodę książkową lub inny upominek na zakończenie roku szkolnego za uzyskanie ogólnej oceny bardzo dobrej.
  5. Kary, stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  6. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie czy też zastosowaniu wobec niego kary.
  7. Formy kary:
    - upomnienie wychowawcy,
    - upomnienie dyrektora szkoły,
    - nagana dyrektora szkoły przed społecznością uczniowską,
    - zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz,
    - przeniesienie do klasy równoległej w szkole,
    - przeniesienie do innej szkoły – za zgodą rodziców.
  8. Przeniesienia ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły, który zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły składa się, gdy uczeń w dłuższym okresie czasu dokonał rażących wykroczeń wobec Statutu szkoły i nie rokuje nadziei na poprawę.
  9. Za celowe niszczenie mienia na terenie szkoły, uczeń dokonuje zwrotu pieniędzy za wyrządzone szkody lub przy pomocy rodziców (opiekunów) naprawia je.

### Obowiązki ucznia

#### § 27

Uczeń ma obowiązek:

1. Kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji na terenie szkoły i poza nią, dbając o honor i godne jej reprezentowanie.
2. Systematycznie pracować i w pełni wykorzystać czas na poszerzenie swej wiedzy i umiejętności.
3. Uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych i w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
4. Poszanowania godności osobistej koleżanek i kolegów oraz osób dorosłych.
5. Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, brać udział w akcjach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
6. Dbać o porządek, estetykę oraz szanować mienie szkolne.
7. Naprawić na własny koszt wyrządzoną przez siebie szkodę.
8. Przestrzegania higieny osobistej. Noszenia schludnego i czystego stroju. Nie nosić przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
9. Składania pisemnego usprawiedliwienia z nieobecności w szkole (przez rodziców, opiekunów lub lekarza) w czasie jednego tygodnia.
10. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, kolegów, szczególnie nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków.
11. Powstrzymywać się od wszelkich form przemocy wobec uczniów szkoły, jak i osób spoza szkoły.
12. W czasie zajęć lekcyjnych i świetlicowych przebywania na terenie szkoły. Z tego obowiązku może zostać zwolniony jedynie na pisemną prośbę rodziców bądź opiekunów.
13. Podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.

### Nagrody i kary

#### § 28

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
  - pochwałę wychowawcy,
  - pochwałę dyrektora szkoły przed społecznością uczniowską.
2. Za wzorowe zachowanie oraz wyróżniające wyniki w nauce (średnia ocen 4,75 i wyższa) przyznaje się uczniowi na koniec roku szkolnego nagrodę książkową, a w klasach kończących dany etap szkolny również list pochwalny.

#### § 29

1. Uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły (za pośrednictwem wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców) od wykonania kary w terminie 3 dni od jej wymierzenia.
2. Uczeń nie może być karany wielokrotnie za to samo uchybienie.
3. Kara nie może być udzielona po miesiącu od daty uzyskania wiadomości o naruszeniu Statutu szkoły.
4. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres do pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, samorządu klasowego, Rady Rodziców lub organizacji uczniowskiej.
5. Wniosek o nagrodzenie ucznia lub wymierzenie kary może składać Samorząd Uczniowski.

### Postanowienia końcowe

#### § 30

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład (przedszkole, szkoła podstawowa i gimnazjum), zawierającą nazwę zespołu.
3. W świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się również nazwę szkoły; świadectwa opatrzone są pieczęcią urzędową.

§ 31

Szkoła Podstawowa posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.

§ 32

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może udostępnić swój obiekt lub organizować imprezy i uroczystości czerpiąc w ten sposób dodatkowe fundusze.

**ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ W LIPNICY:**

1. Szkolny zestaw programów nauczania.
2. Program wychowawczy szkoły.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania.
4. Regulamin rady rodziców.
5. Regulamin rady pedagogicznej.
6. Regulamin samorządu szkolnego.

**1021**

**UCHWAŁA Nr XXVIII/237/05  
Rady Gminy w Lipnicy  
z dnia 28 grudnia 2005 r.**

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Lipnica podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne gminy niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Gmina Lipnica może zlecać podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, zwanych dalej podmiotami, realizację innych zadań publicznych gminy niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

§ 2

Wysokość środków finansowych (w formie dotacji) na realizację zadań zleconych określa Rada Gminy w uchwale budżetowej.

§ 3

Wójt, określa i podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy, a także w Urzędzie Gminy, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń:

- 1) zakres i rodzaj zadań, które mogą być zlecone do realizacji podmiotom, o których mowa w § 1,
- 2) formę zlecenia zadań oraz wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych rodzajów zadań.

§ 4

Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zleconego zadania,
- 3) działalność polityczną i religijną.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
2. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę, Wójt powołuje komisję konkursową oraz uchwała regulamin pracy tej komisji.

§ 6

1. Podmioty, o których mowa w § 1 mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych.
2. Wójt w przypadku, o których mowa w ust. 1, w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy:
  - 1) rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmioty, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada zakresowi zadań publicznych określonym w § 3, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez podmioty oraz
  - 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 7

1. Wójt ogłasza otwarty konkurs ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać o:
  - 1) zakresie i rodzaju zlecanego zadania,
  - 2) formie zlecenia zadania oraz wysokości środków na realizację tego zadania, zasadach przyznawania dotacji,
  - 3) zasadach przyznawania dotacji,
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
  - 5) terminie składania ofert,
  - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w zależności od rodzaju zadania, na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie Urzędu Gminy, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.

### § 8

1. Oferta, o której mowa w § 5 ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - 3) kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
  - 6) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności w celu osiągnięcia zysku.
2. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) aktualny statut oferenta,
  - 2) zaświadczenie o aktualności rejestracji podmiotu (ważny 12 miesięcy),
  - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za miniony okres.
3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1\* do niniejszej uchwały.

### § 9

1. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
  - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty,
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w doniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
  - 4) sprawdza staranne i terminowe wywiązywanie się przez podmioty z realizacji zadań dotychczas zleconych przez Gminę Lipnica.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.
3. Komisja konkursowa obowiązana jest w uzasadnieniu wyboru oferty ustosunkować się do spełniania przez oferenta wymogów określonych w uchwale oraz w ogłoszeniu, o którym mowa w § 7. Przepis stosuje się odpowiednio w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

### § 10

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty oraz z pozostałą dokumentacją konkursową komisja konkursowa przedkłada Wójtowi.

### § 11

1. Decyzję o zleceniu zadania oraz o przyznaniu dotacji podejmie Wójt.
2. O wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania Wójt zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w siedzibie Urzędu Gminy, w miejscu prze-

znaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.

3. Decyzja Wójta jest ostateczna.

### § 12

1. Podmioty przyjmujące zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie określonym w § 5 ust. 1, zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Wójt zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.
4. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
5. Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.
6. Ramowy wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2\* do niniejszej uchwały.

### § 13

1. Wójt zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Czynności kontrolnych dokonują pracownicy upoważnieni przez Wójta.
3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
4. Na podstawie protokołu Wójt, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. W przypadku, gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przeznaczone na jego realizację podlegają zwrotowi do budżetu Gminy, w terminie ustalonym przez Wójta wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

### § 14

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i dostarczyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2.

\* Załączników od nr 1 do nr 2 nie publikuje się

2. Okresem sprawozdawczym jest I półrocze oraz rok budżetowy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 podlega przyjęciu przez Wójta oraz ogłoszeniu poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, na okres 30 dni od dnia przyjęcia.
4. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie, Wójt odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.
5. W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.
6. Wójt zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
7. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3\* do niniejszej uchwały.

#### § 15

W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie, podmiot realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu Gminy w roku następnym oraz może być zobowiązany do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych w uchwale zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 17

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

#### § 5

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Reszka*

### 1022

#### **UCHWAŁA Nr XXX/272/05 Rady Gminy Cedry Wielkie z dnia 28 grudnia 2005 r.**

#### **w sprawie budżetu gminy Cedry Wielkie na rok 2006.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit.d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 109, 112, 116 ust. 1,3 i 4, 124 ust. 1,2,3, art. 128 ust. 2 pkt 1, art. 134 ust. 3, ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (jedn. tekst. z 2003 r.Dz.U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) – Rada Gminy uchwala, co następuje:

\* Załącznika nr 3 nie publikuje się

#### § 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy na rok 2006 w wysokości 13.390.180,- zł zgodnie z załącznikiem nr 1\* do niniejszej uchwały.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy na rok 2006 w wysokości 15.187.650,- zł zgodnie z załącznikiem nr 2\* do niniejszej uchwały.
3. Ustala się przychody budżetu gminy w wysokości 4.188.688,-zł w tym:
  - przychody z zaciągniętej pożyczki na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej § 903 – 755.338,- zł
  - przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym § 952 – 3.430.000,- zł
  - przychody z tytułu innych rozliczeń krajowych § 955 – 3.350,- zł
4. Ustala się rozchody budżetu gminy w wysokości 2.391.218,-zł w tym:
  - spłata pożyczki otrzymanej na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej § 963 – 1.688.819,-zł
  - spłata pożyczek § 992 – 404.759,- zł
  - spłata kredytów § 992 – 297.640,- zł
5. Źródło pokrycia deficytu w wysokości 1.797.470,-zł, stanowią przychody z zaciągniętych kredytów i pożyczek zgodnie z załącznikiem nr 3\* do niniejszej uchwały.

#### § 2

Dochody określone w § 1 ust. 1 obejmują następujące części subwencji ogólnej:

- 1) część oświatową w wysokości 3.972.962,- zł
- 2) część wyrównawcza w wysokości 876.027,- zł w tym:
  - część podstawowa – 382.343,-zł
  - część uzupełniająca – 493.684,-zł

#### § 3

Wyodrębnia się dotacje celowe na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych gminie w wysokości 1.900.805,- zł

#### § 4

- 1 Ustala się rezerwę ogólną w wysokości 108.036,- zł
2. Ustala się rezerwę celową w wysokości 282.114,-zł, z wyodrębnieniem na:
  - a) środki do dyspozycji sołectw – 46.114,-zł,
  - b) środki przeznaczone na wypłatę odpraw emerytalnych i awansów zawodowych nauczycieli – 236.000,-zł

#### § 5

Ustala się wyodrębnione środki w ramach budżetu gminy w wysokości 46.114,- zł w podziale na poszczególne sołectwa, zgodnie z załącznikiem nr 4\* do niniejszej uchwały.

#### § 6

1. Wyodrębnia się dochody w ramach budżetu gminy z

\* Załączników od nr 1 do nr 4 nie publikuje się

tytułu opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholu w wysokości 95.000,- zł.

2. Wyodrębnia się wydatki w ramach budżetu gminy na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości 95.000,- zł.

§ 7

Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska na rok 2006 w kwocie:

- przychody 56.165,- zł,
  - wydatki 76.030,- zł
- zgodnie z załącznikiem nr 5\* do niniejszej uchwały.

§ 8

1. Ustala się dotację podmiotową w ramach budżetu gminy dla samorządowej instytucji kultury na rok 2006 – Gminnej Biblioteki Publicznej w Cedrach Wielkich w wysokości 51.000,- zł.
2. Ustala się dotację podmiotową w ramach budżetu gminy dla Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich na rok 2006 w wysokości 105.820,- zł.
3. Ustala się dotacje celowe dla pozostałych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku w roku 2006 w kwocie 59.000,-zł zgodnie z załącznikiem nr 6\* do niniejszej uchwały.

§ 9

1. Ustala się wykaz rocznych zadań inwestycyjnych na rok 2006 finansowanych z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem Nr 7\* do niniejszej uchwały.
2. Ustala się program wieloletnich zadań inwestycyjnych na lata 2006 –2009 zgodnie z załącznikiem Nr 8\* do niniejszej uchwały.
3. Ustala się wykaz wydatków na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej w 2006 r. zgodnie z załącznikiem Nr 9\* do niniejszej uchwały.

§ 10

Przyjmuje się prognozę długu publicznego gminy Cedry Wielkie w okresie spłaty zobowiązań zgodnie z załącznikiem nr 10\* do niniejszej uchwały.

§ 11

Ustala się wydatki związane z realizacją zadań wspólnych, realizowanych w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego na rok 2006 zgodnie z załącznikiem nr 11\* do niniejszej uchwały.

§ 12

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie polegających na przeniesieniu wydatków między paragrafami i rozdziałami w obrębie działu,
- 2) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w wybranych przez siebie bankach,

§ 13

Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania kredytu na bieżące finansowanie wydatków do wysokości 300.000,- zł.

§ 14

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2006 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
A. Moritz

**1023**

**UCHWAŁA Nr XXX/274/05  
Rady Gminy Cedry Wielkie  
z dnia 28 grudnia 2005 r.**

**w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Cedry Wielkie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2006”.**

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, zm.: Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 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) Rada Gminy Cedry Wielkie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Program współpracy Gminy Cedry Wielkie z organizacjami pozarządowymi na rok 2006”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Cedry Wielkie.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
A. Moritz

\* Załączników od nr 5 – 11 nie publikuje się



Załącznik  
do Uchwały nr XXX/274/05  
Rady Gminy Cedry Wielkie  
z dnia 28 grudnia 2005 r.

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY CEDRY WIELKIE  
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I INNYMI  
PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ  
POŻYTKU PUBLICZNEGO NA 2006 ROK**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym „Programie współpracy Gminy Cedry Wielkie z organizacjami pozarządowymi na rok 2006”, zwanym dalej „Programem”, jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami);
  - 2) ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami);
  - 3) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie ustaw, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym fundacje i stowarzyszenia, a także osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
2. Program obejmuje organizacje pozarządowe działające na rzecz Gminy Cedry Wielkie i jej mieszkańców.

**Rozdział II  
Cele współpracy**

**§ 2**

1. Celem współpracy Gminy Cedry Wielkie z organizacjami pozarządowymi jest zdynamizowanie działań w sferze zadań publicznych oraz podniesienie ich skuteczności i efektywności.
2. Strategicznym celem współpracy, o której mowa w ust. 1 jest:
  - 1) objęcie nią możliwie najszerszych obszarów aktywności obywatelskiej;
  - 2) poszerzanie i popieranie postaw proobywatelskich, przede wszystkim wolontariatu;
  - 3) wzmocnienie pozycji organizacji pozarządowych i zapewnienie tym organizacjom równych szans w realizacji zadań publicznych, przez powierzenie i

wspieranie coraz większej ilości zadań z jednoczesnym zapewnieniem odpowiednich środków na ich realizację.

3. Doskonalenie jakości współpracy oraz sposobu realizacji zadań dokonuje się poprzez poszerzanie zakresu, wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań oraz wypracowywanie, ustanawianie i przestrzeganie standardów.

**Rozdział III  
Zasady współpracy**

**§ 3**

Program współpracy gminy Cedry Wielkie z organizacjami pozarządowymi opiera się na sześciu podstawowych zasadach:

- 1) zasadzie pomocniczości – samorząd udziela pomocy organizacjom pozarządowym, w niezbędnym zakresie, uzasadnionym potrzebami wspólnoty samorządowej a organizacje zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy;
- 2) zasadzie suwerenności stron – władze samorządowe i organizacje nie narzucają sobie nawzajem zadań, szanując swoją autonomię, mogą natomiast zgłaszać wzajemne propozycje i deklaracje, gotowość wysłuchania propozycji drugiej strony;
- 3) zasadzie partnerstwa – współpraca pomiędzy władzami samorządowymi a organizacjami pozarządowymi oparta jest na obopólnych korzyściach, woli i chęci wzajemnych działań, współdziałaniu na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów, m.in.: uczestnictwie organizacji w rozeznawaniu i definiowaniu problemów mieszkańców Gminy, sugerowaniu zakresu współpracy, proponowaniu standardów usług świadczonych przez organizacje;
- 4) zasadzie efektywności – samorząd udziela pomocy organizacjom pozarządowym w celu prowadzenia nowatorskich i bardziej efektywnych działań, działań gminy również w zakresie nie obejmowanym przez strukturę gminną, wspólnie dążą do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów z realizacji zadań publicznych;
- 5) zasadzie uczciwej konkurencji – zarówno władze samorządowe, jak i organizacje, w trakcie udzielania dotacji oraz wydatkowania przyznaných środków publicznych działają zgodnie z prawem i dobrymi obyczajami, nie naruszając dobra wzajemnych działań;
- 6) zasadzie jawności – procedury postępowania przy realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, sposób udzielania oraz wykonania zadania są jawne. Dotyczy to w szczególności udostępniania, organizacjom przez gminę, informacji o celach, kosztach i efektach współpracy, a także środkach finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz kryteriach oceny projektów. Zasada obliuguje również organizacje do udostępniania gminie danych dotyczących struktury organizacyjnej, sposobu funkcjonowania, prowadzenia przez nie działalności statutowej oraz sytuacji finansowej.

## **Rozdział I** **Formy współpracy**

### **§ 4**

W 2006 r. współpraca Gminy Cedry Wielkie z organizacjami pozarządowymi będzie realizowana w następujących formach:

- 1) zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w:
  - a) ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) ustawie o pomocy społecznej,
- 2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i realizowanych, zadaniach, w szczególności poprzez publikowanie informacji na stronach internetowych Gminy Cedry Wielkie
- 3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi projektów aktów normatywnych dotyczących sfer współpracy poprzez udostępnianie projektów tych aktów na stronach internetowych Gminy Cedry Wielkie i na tablicy ogłoszeń,
- 4) organizowania szkoleń i udzielania pomocy merytorycznej organizacjom pozarządowym,
- 5) promowania i udzielania pomocy w tworzeniu dobrego wizerunku organizacji pozarządowych,
- 6) udostępniania na preferencyjnych warunkach lokali komunalnych, sal konferencyjnych i sprzętu technicznego w celu realizacji zadań organizacji pozarządowych,

## **Rozdział V**

### **Przedmiot współpracy – obszary i zadania.**

#### **§ 5**

1. Współpraca Gminy Cedry Wielkie z organizacjami pozarządowymi w roku 2006 obejmować będzie w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
  - 2) ochrony i promocji zdrowia;
  - 3) działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 4) upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki;
  - 5) nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
  - 6) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 7) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
  - 8) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;
  - 9) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;

#### **§ 6**

W sferze zadań publicznych podejmowane będą działania, których celem nadrzędnym powinno być:

- 1) doskonalenie rozpoznawania potrzeb i diagnozowania problemów społecznych;
- 2) integracja społeczna osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem, w szczególności, bezrobotnych, bezdomnych i uzależnionych;

- 3) integracja społeczna osób niepełnosprawnych;
- 4) partnerska współpraca różnych podmiotów w realizacji zadań;
- 5) współfinansowanie realizacji zadań w ramach programów UE;
- 6) aktywizowanie środowiska lokalnego poprzez inicjowanie przedsięwzięć o charakterze integracyjnym, twórczym lub rekreacyjnym;
- 7) promocja Gminy;
- 8) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania powstawaniu patologiom społecznym.

#### **§ 7**

Planuje się realizację zadań mających na celu:

1. w zakresie pomocy społecznej:
  - a) poprawę sytuacji opiekuńczo – wychowawczej dzieci i młodzieży oraz wsparcie rodzin w ich prawidłowym funkcjonowaniu;
  - b) poprawę sytuacji osób z zaburzeniami psychicznymi, osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych oraz ich rodzin w zakresie tworzenia warunków oparcia społecznego w środowisku;
  - c) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - d) przeciwdziałanie osamotnieniu i zagrożeniu marginalizacją społeczną osób starszych;
  - e) zabezpieczenie schronienia, posiłków i ubrania osobom tego pozbawionym;
  - f) aktywizację osób długotrwale bezrobotnych,
- 2) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
  - a) upowszechnianie wiedzy prozdrowotnej;
  - b) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów zdrowia;
  - c) zapewnienie osobom żyjącym z HIV opieki psychologicznej;
- 3) w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu:
  - a) upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie, zajęć w różnych dyscyplinach sportu, których celem jest przygotowanie zawodników klubów sportowych do rywalizacji;
  - b) organizację imprez sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży oraz mieszkańców Gminy, w szczególności zawodów sportowych, festynów, turniejów;
  - c) wspieranie sportowych reprezentacji Gminy w imprezach i zawodach sportowych;
- 4) w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania:
  - a) organizację zajęć o charakterze edukacyjnym;
  - b) aktywizowanie ludzi starszych,
- 5) w zakresie krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży:
  - a) prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie krajoznawstwa i aktywnego wypoczynku;
  - b) organizowanie wypoczynku letniego,
  - c) w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
  - d) edukację ekologiczną poza szkołą;

- e) podejmowanie działań w sferze ochrony środowiska, w szczególności w formie mityngów i konkursów;
  - f) promowanie dobrych rozwiązań proekologicznych,
- 6) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:
- a) wspieranie działalności kulturotwórczej i edukacji kulturalnej;
  - b) upowszechnianie kultury w szczególności wybitnych osiągnięć artystycznych;
  - c) ochrona dziedzictwa kulturowego w tym w szczególności sakralnych obiektów zabytkowych;
- 7) w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym:
- a) prowadzenie profilaktycznej, edukacyjnej i informacyjnej działalności w zakresie przeciwdziałania przemocy i uzależnieniom na terenie Gminy Cedry Wielkie;
  - b) realizację programów profilaktycznych w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży, stanowiących alternatywę dla zachowań ryzykownych;

#### § 8

1. Gmina będzie zlecać realizację zadań publicznym organizacjom pozarządowym, których działalność statutowa jest zgodna z zakresem zlecanego zadania.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dotacji, warunki ubiegania się o dotację przez organizacje pozarządowe, tryb przyznawania, rozliczania i kontroli udzielanych dotacji określają przepisy:
  - a) Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)
  - b) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 roku (Dz. U. Nr 193, poz. 1891) w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania.
3. Ogłaszając konkurs ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe Gmina opublikuje informacje o nim Biuletynie Informacji Publicznej umieści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poda do publicznej wiadomości w prasie o zasięgu gminnym a także na stronie internetowej [www.cedry-wielkie.pl](http://www.cedry-wielkie.pl)
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 7, Wójt Gminy Cedry Wielkie wskazuje jednostki organizujące konkursy oraz powołuje Komisje Konkursowe i określa warunki konkursów w drodze zarządzenia.
5. Po zakończeniu Programu Wójt Gminy Cedry Wielkie przedstawi Radzie Gminy w Cedrach Wielkich informację o sposobie realizacji Programu, uwzględniając m.in. wykonanie budżetu Gminy za 2006 r. w zakresie dotyczącym wspierania organizacji pozarządowych.

### Rozdział VI Postanowienia końcowe

#### § 9

Program będzie finansowany ze środków własnych

Gminy. Wysokość środków przewidzianych na realizację zadań programowych, w szczególności na zlecenie zadań Gminy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, zostanie określona w uchwale budżetowej Gminy na 2006 r. Poszczególne zadania, zlecane organizacjom pozarządowym, finansowane będą ze środków przewidzianych w budżecie Gminy

## 1024

### UCHWAŁA Nr XXX/276/05 Rady Gminy Cedry Wielkie z dnia 28 grudnia 2005 r.

#### w sprawie dokonania zmiany w statucie Gminnego Ośrodka Zdrowia w Cedrach Wielkich.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.) oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. z 1001 r. Nr 91, poz. 408 z późn.zm.) – Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### § 1

§ 10 Statutu Gminnego Ośrodka Zdrowia w Cedrach Wielkich, określony Uchwałą nr V/60/99 Rady Gminy Cedry Wielkie z dnia 30 marca 1999 roku otrzymuje brzmienie:

#### „§ 10.

1. W skład zakładu wchodzi:

- a) poradnia ogólna
- b) poradnia dziecięca
- c) gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej,
- d) gabinet medycyny szkolnej,
- e) gabinet ginekologiczno-położniczy,
- f) pracownia inna (EKG, gabinet zabiegowy, punkt pobierania materiałów)

2. Szczegółową organizację zakładu określa Dyrektor w regulaminie organizacyjnym.
3. Rada Społeczna zatwierdza regulamin porządkowy.
4. Wewnętrzne komórki obsługi zakładu tworzy, likwiduje i przekształca Dyrektor zakładów w uzgodnieniu ze Społeczną Radą.”

#### § 2

1. Traci moc § 1 pkt 2 ppkt 5 uchwały nr VIII/82/99 Rady Gminy Cedry Wielkie z dnia 6 sierpnia 1999 roku zmieniającej uchwałę nr V/60/99 Rady Gminy Cedry Wielkie z dnia 30 marca 1999 roku.
2. Pozostałe postanowienia uchwały nr V/60/99 Rady Gminy Cedry Wielkie z dnia 30 marca 1999 roku pozostają bez zmian.

#### § 3

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

Przewodniczący Rady  
A. Moritz

## 1025

### UCHWAŁA Nr XLI/259/2005 Rady Gminy Potęgowo z dnia 29 grudnia 2005 r.

#### zmieniająca statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. ze zmianami w Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, ze zm. w Dz.U. 2003 r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, ze zm. w Dz.U. z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806, ze zm. w Dz.U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 /, Rada Gminy Potęgowo uchwala, co następuje:

#### § 1

Zmienia się treść statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie nadanego uchwałą Nr XXVI/147/2004 z dnia 29.10.2004 r. poprzez:

1. dodanie w § 3 ust. 1 pkt 19—ego w brzmieniu:  
„przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych”.
2. oznaczenie dotychczasowej treści § 4 jako ust. 1 oraz dodanie ust. 2 w brzmieniu:  
„Wójt może powierzyć kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej realizację innych zadań własnych wynikających z przepisów szczególnych”.

#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

#### § 3

Traci moc uchwała Nr XXXIX/245/2005 Rady Gminy Potęgowo z 26.10.2005 r. zmieniająca statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie.

#### § 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Potęgowo  
W. Rębacz

## 1026

### UCHWAŁA Nr XXV/178/2005 Rady Gminy w Kołczygłowach z dnia 29 grudnia 2005 r.

#### w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2006

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit. d,e oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116,

poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441/, art. 109, 116, 117, 124 i 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851 z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291, Nr 121, poz. 1264, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 14, poz. 114, Nr 64, poz. 565 / w związku z Uchwałą Rady Gminy z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu – Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### § 1

Dochody budżetu gminy w wysokości – 8.463.978,— z tego:

- 1) dochody z podatków i opłat – 1.544.320,—
- 2) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa – 752.341,—
- 3) dochody z mienia komunalnego – 219.290,—
- 4) pozostałe dochody własne – 274.880,—
- 5) dotacje celowe na zadania zlecone – 1.448.690,—
- 6) subwencja z budżetu państwa – 4.170.457,—  
w tym:  
— subwencja na finansowanie zadań oświatowych – 3.069.681,—  
— część wyrównawcza subwencji ogólne dla gmin – 1.100.776,—
- 7) dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – 54.000,—  
Szczegółowy podział dochodów w/g działów, rozdziałów zawiera załącznik Nr 1\* do niniejszej Uchwały.

#### § 2

1. Wydatki budżetu gminy w wysokości – 9.827.350,—
  - 1) wydatki bieżące – 7.543.940,—  
w tym:  
płace i pochodne – 3.876.994,—
  - 2) wydatki majątkowe – 1.911.410,—
  - 3) wydatki na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – 54.000,—
  - 4) dotacja dla instytucji upowszechniania kultury – 288.000,—  
w tym:  
— dotacja dla Gminnego Ośrodka Kultury – 250.000,—  
— dotacja dla Biblioteki – 38.000.—
  - 5) dotacja celowa z budżetu na finansowanie zadań zleconych do realizacji zrzeczeniom – 30.000,—  
Szczegółowy podział wydatków budżetowych w układzie działów i rozdziałów zawiera załącznik Nr 2\* Uchwały budżetowej.

#### § 3

1. Wyodrębnia się wydatki na finansowanie zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz dotacje związane z realizacją tych zadań w wysokości 1.448.690zł
2. Szczegółowy podział dochodów i wydatków wyodrębnionych na finansowanie zadań zleconych gminie określa załącznik Nr 3\* do Uchwały budżetowej.

\* Załączników od nr 1 do nr 3 nie publikuje się

§ 4

Rezerwa budżetowa na wydatki nieprzewidziane w wysokości do 1% budżetu gminy wynosi 10.000– zł.

§ 5

Wykaz zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji zawiera załącznik Nr 4\* do Uchwały budżetowej.

§ 6

Przyjmuje się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

— po stronie przychodów – 9.500,00, zł

— po stronie wydatków – 14.000,00 zł

Planowany stan funduszu na początek 2006 r. – 7.000,00 zł

Planowany stan funduszu na koniec 2006 r. – 2.500,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 5\* do Uchwały budżetowej.

§ 7

Deficyt budżetowy w wysokości 1.363.372 zł, zostanie pokryty planowaną do zaciągnięcia pożyczką z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w kwocie 1.188.230 zł, przeznaczoną na sfinansowanie przedsięwzięcia „Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Radosz, gm. Kołczygłowy”, oraz skumulowaną nadwyżką budżetową z lat poprzednich w wysokości 175.142 zł, z przeznaczeniem na zapłatę zobowiązania za budowę Gimnazjum w Kołczygłowach. Na spłatę rat kredytów i pożyczek zaciągniętych w latach poprzednich przeznaczona jest kwota w wysokości 170.858 zł. Szczegółowy plan przychodów i rozchodów zawiera załącznik Nr 6\* do Uchwały budżetowej.

§ 8

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie gminy, polegających na przeniesieniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działów,
- 2) dysponowania rezerwą określoną w § 4 Uchwały budżetowej,
- 3) przekazywania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków między paragrafami kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 9

1. Ustala się maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta Gminy na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru budżetowego do kwoty 500 000– zł.
2. Określa się wysokość zobowiązań do kwoty

1.188.230 zł, które może samodzielnie zaciągać Wójt Gminy.

§ 10

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i dotyczy budżetu gminy na 2006 rok.

§ 12

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
K. Rowiński

**1027**

**UCHWAŁA Nr XXXVIII/239/05  
Rady Gminy Koczała  
z dnia 30 grudnia 2005 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek oraz przyznawania zwolnień od realizacji tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, którym powierzone stanowiska kierownicze w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycielom nie wymienionym w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 42 ust. 6 i ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) – po uzyskaniu opinii Kuratora Oświaty – uchwała się, co następuje:

§ 1

Zwalnia się z obowiązkowej realizacji zajęć dydaktycznych dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§ 2

Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale, obniża się tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, do wysokości liczby godzin określonych w tabeli:

L.p.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar godzin
1	a) Wicedyrektor szkoły liczącej 16 i więcej oddziałów	7
	b) Wicedyrektor szkoły liczącej poniżej 16 oddziałów	10
2	Wicedyrektor ds. edukacji przedszkolnej przedszkola liczącego :	
	a) 3 oddziały	12
	b) 2 oddziały	16
	c) 1 oddział	18

\* Załączników od nr 4 do nr 6 nie publikuje się

§ 3

Wymiar godzin określony w § 1 dotyczy także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.

§ 4

Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami i na ich rzecz przez nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć.

L.p.	Stanowisko	Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin
1	Pedagog	20

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kościerzyna.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2006 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Z. Szulist

Przewodniczący  
Rady Gminy  
T. Lisowski

**1029**

**1028**

**UCHWAŁA Nr I/289/06**  
**Rady Gminy Kościerzyna**  
z dnia 17 lutego 2006 r.

**w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez Wójta Gminy Kościerzyna za rok 2005**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 4 i 61 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, zm. z 2002 r. Dz.U.Nr 23, poz.220; Nr 62, poz.558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz.1271; Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Dz.U. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz.U.Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759, publicznych 2005 r. Dz.U.Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457) oraz na podstawie art.199 ust.1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104) Rada Gminy Kościerzyna, uchwala co następuje :

§ 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2005, Rada Gminy przyjmuje sprawozdanie Wójta Gminy Kościerzyna z wykonania budżetu za rok 2005, stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 5 do niniejszej uchwały tj.

Załącznik nr 1\*- wykonanie budżetu Gminy Kościerzyna na po stronie dochodów za rok 2005,

Załącznik nr 2\*- wykonanie budżetu Gminy Kościerzyna na po stronie wydatków za rok 2005,

Załącznik Nr 3\*- informacja z wykonania planu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej za rok 2005,

Załącznik nr 4\* - stan mienia komunalnego,

Załącznik nr 5\* - informacja z wykonania budżetu za rok 2005.

\* Załączników od nr 1 do nr 5 nie publikuje się

**UCHWAŁA Nr I/293/06**  
**Rady Gminy Kościerzyna**  
z dnia 17 lutego 2006 r.

**w sprawie nadania nazw ulicom położonym w miejscowości Kościerzyna Wybudowanie**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.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 i 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 i Nr 167, poz. 1759.) w związku z art.1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i 1364, Nr 169, poz. 1420 i Nr 172, poz. 1440)- Rada Gminy Kościerzyna uchwala co następuje :

§ 1

1. Nadaje się nazwę ulicom na terenie wsi Kościerzyna Wybudowanie oznaczonymi na mapie:

1. Cyfrą 1 - Kościerska,
2. Cyfrą 2 - Graniczna,
3. Cyfrą 3 - Wrzosowa,
4. Cyfrą 4 - Poziomkowa,
5. Cyfrą 5 - Kalinowa,
6. Cyfrą 6 - Jaśminowa,
7. Cyfrą 7 - Lawendowa,
8. Cyfrą 8 - Liliowa,
9. Cyfrą 9 - Makowa,
10. Cyfrą 10 - Chabrowa,
11. Cyfrą 11 - Ogrodnicza,
12. Cyfrą 12 - Kawaleryjska,
13. Cyfrą 13 - Bzowa
14. Cyfrą 14 - Różana

2. Załącznik nr 1\* do niniejszej uchwały stanowi mapa z oznaczonymi ulicami, o których mowa w ust. 1.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kościerzyna.

§ 3

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2006 roku.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Z. Szulist

**1030**

**POROZUMIENIE**

zawarte w dniu 15 lutego 2006 r.

**w sprawie realizacji przez Miasto Gdańsk zadania własnego Powiatu Bytowskiego z siedzibą w Bytowie w zakresie diagnozowania i wydawania orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci niewidomych i słabo widzących oraz dzieci nie słyszących i słabo słyszących z terenu Powiatu Bytowskiego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 13 pkt. 6 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 114 z późn. zm.) pomiędzy Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:

**Prezydenta Miasta Gdańska Pawła Adamowicza  
a Powiatem Bytowskim z siedzibą w Bytowie, reprezentowanym przez:**

**1. Starostę Bytowskiego – Michała Świontek  
– Brzezińskiego**

**2. Wicestarostę – Tomasza Borowskiego  
z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu Bytowskiego  
– Gertrudy Kobiella**

**zawarto porozumienie o następującej treści:**

§ 1

1. Miasto Gdańsk przyjmuje do realizacji zadanie własne

Powiatu Bytowskiego polegające na diagnozowaniu i wydawaniu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci niewidomych i słabo widzących, dzieci nie słyszących i słabo słyszących z terenu Powiatu Bytowskiego.

2. Zadania wskazane w ust. 1 będą realizowane przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną Nr 7 w Gdańsku, ul. Traugutta 82.

§ 2

Powiat Bytowski wyraża zgodę na poniesienie kosztów związanych z przeprowadzeniem badań o których mowa § 1 niniejszego porozumienia.

§ 3

1. Koszt kalkulacyjny jednego badania dziecka z wadą słuchu lub wzroku obejmującego diagnozę i orzeczenie kwalifikacyjne do kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wynosi 250,60 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych i sześćdziesiąt groszy) z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. W przypadku wykonania zadania polegającego na wydaniu orzeczenia kwalifikacyjnego do kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla dziecka z wadą wzroku lub słuchu, bez konieczności wykonywania badań, koszt jednego orzeczenia wynosi 88,80 zł. (słownie: osiemdziesiąt osiem złotych i osiemdziesiąt groszy).

3. Wysokość kosztu badania o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zostanie zwiększona o koszty związane z dojazdem specjalistów poradni psychologiczno–pedagogicznej wymienionej w niniejszym porozumieniu do miejsca zamieszkania dziecka w przypadku konieczności przeprowadzenia badania w miejscu zamieszkania dziecka.

§ 4

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 7 w Gdańsku przekazuje w terminie do 10 każdego miesiąca informację pisemną o liczbie przebadanych dzieci Gminie Gdańsk oraz Starostwu Powiatowemu w Bytowie wraz z notą obciążeniową oraz wykazem badanych dzieci i wydanych orzeczeń i/lub opinii z podziałem na Poradnie, które kierowały dzieci na badania.

2. Starostwo Powiatowe Bytowskie po otrzymaniu noty obciążeniowej z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej Nr 7 w Gdańsku zobowiązuje się do zwrotu kosztów z tytułu przeprowadzonych badań, co miesiąc, zgodnie ze stawką ustaloną w § 3 ust. 1, 2 i 3 niniejszego porozumienia w terminie do 14 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej przelewem na konto: 42 1160 2202 0000 0000 2857 5278 Bank Millennium S.A. w Gdańsku.

3. Zgromadzone dochody z przeprowadzonych badań Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna Nr 7 w Gdańsku odprowadza na rachunek podstawowy Miasta Gdańska oraz sporządza miesięczne sprawozdanie o dochodach.

\* Załącznika nr 1 nie publikuje się



§ 5

Środki finansowe o których mowa w § 3 niniejszego porozumienia stanowią dochód budżetu Miasta Gdańska

§ 6

Niniejsze porozumienie obowiązuje od daty zawarcia do dnia 31 grudnia 2006 r.

§ 7

Przewiduje się możliwość przedłużenia porozumienia na następne lata.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy wskazane na wstępie porozumienia.
2. Ewentualne spory rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Miasta Gdańska.

§ 10

Porozumienie zostaje podpisane w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Powiatu Bytowskiego z siedzibą w Bytowie, dwa dla Miasta Gdańska.

§ 11

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Miasto Gdańsk

Powiat Bytowski

Prezydent  
Miasta Gdańska  
*P. Adamowicz*

Starosta  
*M. Świontek – Brzeziński*

Skarbnik  
Miasta Gdańska  
*W. Pietrzak*

Wicestarosta  
*T. Borowski*

Skarbnik Powiatu  
*G. Kobiella*

**1031**

**POROZUMIENIE**

zawarte w dniu 15 lutego 2006 r.

**w sprawie realizacji przez Miasto Gdańsk zadania własnego Powiatu Kartuskiego**

**z siedzibą w Kartuzach w zakresie diagnozowania i wydawania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci niewidomych i słabo widzących oraz dzieci nie słyszących i słabo słyszących z terenu Powiatu Kartuskiego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U.

Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 13 pkt. 6 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 114 z późn. zm.) pomiędzy Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:

**Prezydenta Miasta Gdańska – Pawła Adamowicza a Powiatem Kartuskim z siedzibą w Kartuzach, reprezentowanym przez:**

**1. Starostę Kartuskiego – Janinę Kwiecień  
2. Wicestarostę Kartuskiego – Jerzego Żurawicza z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu Kartuskiego – Zofii Krefta**

**zawarto porozumienie o następującej treści:**

§ 1

1. Miasto Gdańsk przyjmuje do realizacji zadanie własne Powiatu Kartuskiego polegające na diagnozowaniu i wydawaniu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci niewidomych i słabo widzących, dzieci nie słyszących i słabo słyszących z terenu Powiatu Kartuskiego.
2. Zadania wskazane w ust. 1 będą realizowane przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną Nr 7 w Gdańsku, ul. Traugutta 82.

§ 2

Powiat Kartuski wyraża zgodę na poniesienie kosztów związanych z przeprowadzeniem badań o których mowa § 1 niniejszego porozumienia.

§ 3

1. Koszt kalkulacyjny jednego badania dziecka z wadą słuchu lub wzroku obejmującego diagnozę i orzeczenie kwalifikacyjne do kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wynosi 250,60 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych i sześćdziesiąt groszy) z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku wykonania zadania polegającego na wydaniu orzeczenia kwalifikacyjnego do kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla dziecka z wadą wzroku lub słuchu, bez konieczności wykonywania badań, koszt jednego orzeczenia wynosi 88,80 zł. (słownie: osiemdziesiąt osiem złotych i osiemdziesiąt groszy).
3. Wysokość kosztu badania o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zostanie zwiększona o koszty związane z dojazdem specjalistów poradni psychologiczno–pedagogicznej wymienionej w niniejszym porozumieniu do miejsca zamieszkania dziecka w przypadku konieczności przeprowadzenia badania w miejscu zamieszkania dziecka.



§ 4

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 7 w Gdańsku przekazuje w terminie do 10 każdego miesiąca informację pisemną o liczbie przebadanych dzieci Gminie Gdańsk oraz Starostwu Powiatowemu w Kartuzach wraz z notą obciążeniową oraz wykazem badanych dzieci i wydanych orzeczeń i/lub opinii.
2. Starostwo Powiatowe Kartuskie po otrzymaniu noty obciążeniowej z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej Nr 7 w Gdańsku zobowiązuje się do zwrotu kosztów z tytułu przeprowadzonych badań, co miesiąc, zgodnie ze stawką ustaloną w § 3 ust. 1, 2 i 3 niniejszego porozumienia w terminie do 15 każdego miesiąca przelewem na konto: 42 1160 2202 0000 0000 2857 5278 Bank Millennium S.A. w Gdańsku.
3. Zgromadzone dochody z przeprowadzonych badań Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna Nr 7 w Gdańsku odprowadza na rachunek podstawowy Miasta Gdańsk oraz sporządza miesięczne sprawozdanie o dochodach.

§ 5

Środki finansowe o których mowa w § 3 niniejszego porozumienia stanowią dochód budżetu Miasta Gdańsk

§ 6

Niniejsze porozumienie obowiązuje od daty zawarcia do dnia 31 grudnia 2006 r.

§ 7

Przewiduje się możliwość przedłużenia porozumienia na następne lata.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy wskazane na wstępie porozumienia.
2. Ewentualne spory rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Miasta Gdańsk.

§ 10

Porozumienie zostaje podpisane w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Powiatu Kartuskiego z siedzibą w Kartuzach, dwa dla Miasta Gdańsk.

§ 11

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Miasto Gdańsk

Prezydent  
Miasta Gdańsk  
*P. Adamowicz*

Sekretarz  
Miasta Gdańsk  
*D. Janczarek*

Powiat Kartuski

Starosta  
*J. Kwiecień*

Wicestarosta  
*J. Żurawicz*

Skarbnik Powiatu  
*Z. Krefta*

1032

**ANEKS Nr 1/2005**  
**do Porozumienia międzygminnego**  
z dnia 31 grudnia 1998 r.

**na przyjmowanie do oczyszczania ścieków z terenu Gminy Miasta Sopot do Gminy Miasta Gdańsk w ramach istniejących połączeń sieci kanalizacyjnej zawartego pomiędzy Gminą Miasta Gdańsk i Gminą Miasta Sopotu**

zawarty w dniu 15 grudnia 2005 r. w Gdańsku przez następujące strony:

**Gminę Miasta Gdańsk, reprezentowaną przez:**

1. **Paweł Adamowicz – Prezydent Miasta Gdańsk**
2. **Szczepan Lewna – Zastępca Prezydenta Miasta Gdańsk**

**oraz**

**Gminą Miasta Sopot, reprezentowaną przez:**

1. **Jacek Karnowski – Prezydent Miasta Sopotu**
2. **Cezary Jakubowski – Zastępca Prezydenta Miasta Sopotu**

**o następującej treści:**

§ 1

W Porozumieniu międzygminnym z dnia 31 grudnia 1998 r. na przyjmowanie do oczyszczania ścieków z terenu Gminy Miasta Sopot do Gminy Miasta Gdańsk w ramach istniejących połączeń sieci kanalizacyjnej zawartego pomiędzy Gminą Miasta Gdańsk i Gminą Miasta Sopotu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 dodaje się ust. 4 w następującym brzmieniu:

„4. Strony ustalają, że z tytułu wprowadzania ścieków z terenu Gminy Miasta Sopot do gdańskiego systemu kanalizacyjnego Gmina Miasta Sopot zapłaci Gminie Miasta Gdańsk, po potrąceniu należności Miasta Gdańsk w stosunku do Miasta Sopotu – odpowiednio za każde z niżej wymienionych lat– za wodę dostarczaną Miastu Gdańsk z ujęć wody stanowiących własność Miasta Sopotu:

- za rok 1999 – 35.723,00 zł
- za rok 2000 – 53.612,04 zł
- za rok 2001 – 148.009,42 zł
- za rok 2002 – 173.187,52 zł
- za rok 2003 – 572.096,46 zł
- za rok 2004 – 560.759,51 zł

2) w § 3 dodaje się ust. 5 w następującym brzmieniu:

„ 5. Strony ustalają, że za wprowadzenie ścieków z terenu Gminy Miasta Sopot do gdańskiego systemu kanalizacji sanitarnej Gmina Miasta Sopot zapłaci Gminie Miasta Gdańsk do dnia 30.06.2006 r. należność za rok 2005, stanowiącą sumę poniższych należności:

- 1) iloczynu udziału długości sieci, przez które przepływają ścieki z terenu Gminy Miasta Sopot w stosunku do całkowitej długości sieci gdańskiego systemu kanalizacji sanitarnej i wartości amortyzacji elementów gdańskiego systemu kanalizacyjnego, przez które przepływają ścieki z w/w terenu,
- 2) iloczynu udziału ilości ścieków wprowadzonych z terenu Gminy Miasta Sopot do gdańskiego systemu

**1033**

**Informacja**

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**

z dnia 28 marca 2006 r.

**Nr WCC/27 M/169/W/OGD/2006/SA  
oraz Nr PCC/27D/169/W/OGD/2006/SA**

W dniu 28 marca 2006 r., na wniosek przedsiębiorcy – Gdańskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. z siedzibą w Gdańsku, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła oraz w koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

**Uzasadnienie:**

Decyzją Nr WCC/27/169/U/1/98/AP z dnia 1 września 1998 r., zmienioną decyzjami: Nr WCC/27A/169/U/1/99 z dnia 12 kwietnia 1999 r., Nr WCC/27B/169/W/3/99/RW z dnia 23 września 1999 r., Nr WCC/27C/169/W/3/2000/ZJ z dnia 7 kwietnia 2000 r., Nr WCC/27D/169/W/3/2001/ZJ z dnia 13 sierpnia 2001 r., Nr WCC/27E/169/W/3/2001/BK z dnia 12 października 2001 r., Nr WCC/27F/169/W/OGD/2002/CW z dnia 28 marca 2002 r., Nr WCC/27G/169/W/OGD/2002/CW z dnia 23 sierpnia 2002 r., Nr WCC/27H/169 /W/OGD/2003/DJ z dnia 7 kwietnia 2003 r., Nr WCC/27I/169/W/OGD/2004/BP z dnia 6 lipca 2004 r., Nr WCC/27J/169/W/OGD/2004/2005/SA z dnia 14 stycznia 2005 r., Nr WCC/27K/169/W/OGD/ /2005/SA z dnia 4 marca 2005 r. i Nr WCC/27L/169/W/OGD/2005/SA z dnia 2 września 2005 r. oraz decyzją Nr PCC/27/169/U/1/98/AP z dnia 1 września 1998 r., zmienioną decyzjami: Nr PCC/27A/169/U/1/99 z dnia 12 kwietnia 1999 r., Nr PCC/27B/169/W/3/2000/RW z dnia 29 sierpnia 2000 r. oraz Nr PCC/27C/169/W/OGD/2002/CW z dnia 20 marca 2002 r., udzielono Gdańskiemu Przedsiębiorstwu Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. z siedzibą w Gdańsku, koncesji na wytwarzanie ciepła oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do dnia 5 września 2008 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1 decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 20 grudnia 2005 r., uzupełnionym pismami z dnia 27 stycznia 2006 r. Przedsiębiorstwo wystąpiło do Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o zmianę ww. koncesji na wytwarzanie ciepła oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła w związku z likwidacją trzech źródeł ciepła: przy ul. Świerkowej, przy ul. Dziewanowskiego i Kotłowni Rejonowej „Równa” oraz likwidacją jednej sieci ciepłowniczej, zasilanej z Kotłowni Rejonowej „Równa”.

Na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 1, art. 32 ust. 1 pkt 1 i 3, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504 z późn. zm.) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić decyzjami z dnia 24 marca 2006 r. Nr WCC/27 m/169/W/OGD/2006/SA oraz Nr PCC/27D/169/W/OGD/2006/SA swoje wcześniejsze decyzje z dnia 1 września 1998 r. Nr WCC/27/169/U/1/98/AP oraz Nr PCC/27/169/U/1/98/

kanalizacji sanitarnej w stosunku do całkowitej ilości ścieków oczyszczanych na Oczyszczalni Wschód i wartości amortyzacji Oczyszczalni Wschód,

3) iloczynu udziału ilości ścieków wprowadzonych z terenu Gminy Miasta Sopot do gdańskiego systemu kanalizacji sanitarnej w stosunku do całkowitej ilości ścieków oczyszczanych na Oczyszczalni Zaspą i wartości amortyzacji Oczyszczalni Zaspą, po potrąceniu należności Miasta Gdańska w stosunku do Miasta Sopotu za 2005 r. za wodę dostarczaną Miastu Gdańsk z ujęć wody stanowiących własność Miasta Sopotu”.

3) w § 3 dodaje się ust. 6 i 7 w następującym brzmieniu:

„6. Od roku 2006 rozliczenie należności z tytułu przyjmowania ścieków z terenu Gminy Miasta Sopotu do gdańskiego systemu kanalizacji sanitarnej odbywać się będzie na zasadach określonych w umowach zawartych pomiędzy właścicielami systemów kanalizacji sanitarnej na terenie Miasta Sopotu i Miasta Gdańsk, a operatorami w/w systemów, przy udziale Gminy Miasta Sopot i Gminy Miasta Gdańsk. Wysokość opłaty za 1 m<sup>3</sup> ścieków, wprowadzonych do gdańskiego systemu kanalizacji sanitarnej obejmować będzie koszty eksploatacji (w tym koszty amortyzacji), od granicy administracyjnej Gminy Miasta Gdańsk z Gminą Miasta Sopot do gdańskich oczyszczalni ścieków: Oczyszczalni Wschód i Oczyszczalni Zaspą, obliczone na podstawie procentowego udziału ścieków z terenu Gminy Miasta Sopot w stosunku do całkowitej ilości ścieków płynących w urządzeniach biorących udział w przesyłaniu.”

„7. Zasady rozliczeń za wodę dostarczaną do Miasta Gdańsk z sopockich ujęć wody zostaną uregulowane w osobnym uzgodnieniu.”

**§ 2**

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 r.

**§ 3**

W zakresie nie zmienionym niniejszym Aneksem obowiązują postanowienia porozumienia międzygminnego z dnia 31 grudnia 1998 r., określonego w nagłówku n/n Aneksu.

**§ 4**

Aneks podpisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Gmina Miasta Sopot	Gmina Miasta Gdańsk
Prezydent Miast Sopotu <i>J. Karnowski</i>	Prezydent Miasta Gdańska <i>P. Adamowicz</i>
Wiceprezydent Miasta Sopotu <i>C. Jakubowski</i>	Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska <i>Sz. Lewna</i>

AP z uwagi na zmiany w przedmiocie i zakresie prowadzonej działalności gospodarczej dotyczącej wytwarzania ciepła oraz przesyłania i dystrybucji ciepła.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
Główny specjalista  
C. Wojewódka

Gdańsk, dnia 28 marca 2006 r.

### 1034

**Informacja**  
**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**  
z dnia 29 marca 2006 r.  
**Nr WCC/698C/1305/W/OGD/2006/DS i**  
**Nr PCC/727B/1305/W/OGD/2006/DS**

W dniu 29 marca 2006 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki (Prezes URE), postanowił cofnąć przedsiębiorcy: Zakładowi Usług Komunalnych Sp. z o.o. z siedzibą w Gniewie (Przedsiębiorca) koncesję na wytwarzanie ciepła oraz koncesję na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

#### Uzasadnienie:

Pismem z dnia 31 stycznia 2006 r., doprecyzowanym i uzupełnionym pismem z dnia 20 lutego 2006 r., Przedsiębiorca wystąpił z wnioskiem o cofnięcie koncesji na wytwarzanie ciepła oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła. W trakcie postępowania administracyjnego Przedsiębiorca wskazał, iż w dniu 20 stycznia 2006 r. zbył infrastrukturę ciepłowniczą (źródło ciepła, ruchomości, sieci i przyłącza) zlokalizowaną w Gniewie na rzecz „PRATERM” SA z siedzibą w Warszawie. (PRATERM). Powyższa zaś infrastruktura objęta była ww. koncesjami. Jednocześnie z dniem 1 lutego 2006 r. działalność gospodarczą w zakresie zaopatrzenia odbiorców w ciepło przejął na terenie miasta Gniew PRATERM. Tym samym Przedsiębiorca trwale zaprzestał prowadzenia koncesjonowanej działalności gospodarczej w ww. zakresie.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 1 i art. 50 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504 z późn. zm.), w związku z art. 58 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 późn. zm.) Prezes URE postanowił decyzjami z dnia 28 marca 2006 r. Nr WCC/698C/1305/W/OGD/2006/DS i Nr PCC/727B/1305/W/OGD/2006/DS cofnąć Przedsiębiorcy koncesję na wytwarzanie ciepła oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła udzieloną uprzednio Przedsiębiorcy decyzjami z dnia 10 grudnia 1998 r. Nr WCC/698/1305/U/3/98/JŻ i Nr PCC/727/1305/U/3/98/JŻ.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
Główny Specjalista  
C. Wojewódka

Gdańsk, dnia 29 marca 2006 r.

### 1035

**Informacja**  
**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**  
z dnia 16 marca 2006 r.  
**Nr WCC/174E/266/W/OGD/2006/WW**

W dniu 16 marca 2006 r., na wniosek przedsiębiorcy – Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „EMPEC” Spółka z o.o. z siedzibą w Ustce, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

#### Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 7 października 1998 r. Nr WCC/174/266/U/OT1/98/WF udzielono przedsiębiorcy: Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „EMPEC” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Ustce, koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do dnia 15 października 2008 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1 decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 19 stycznia 2006 r., uzupełnionym pismem z dnia 6 lutego 2006 r. Przedsiębiorstwo wystąpiło do Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, zwanego dalej „Prezesem URE”, o zmianę wydanej koncesji na wytwarzanie ciepła, w związku z wycofaniem z eksploatacji kotła gazowego, zlokalizowanego w Kotlewni Rejonowej KR–1 przy ul. Krótkiej 4 w Ustce, o zainstalowanej mocy cieplnej wynoszącej 6 MW i włączeniem do eksploatacji kotła węglowego o mocy zainstalowanej 5,815 MW. Tym samym łączna moc wszystkich zainstalowanych kotłów Przedsiębiorstwa uległa zmianie i wynosi obecnie 23,463 MW.

Na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 1, art. 32 ust. 1, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504, z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił decyzją z dnia 16 marca 2006 r. Nr WCC/174E/266/W/OGD/2006/WW zmienić decyzję z dnia 7 października 1998 r. Nr WCC/174/266/U/OT1/98/WF.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
Główny Specjalista  
C. Wojewódka

Gdańsk, dnia 16 marca 2006 r.

**1036**

**Informacja**  
**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**  
z dnia 24 marca 2006 r.  
**Nr WCC/286H/164/W/OGD/2006/DJ**

W dniu 24 marca 2006 r. na wniosek Okręgowego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni, zwanego dalej „Przedsiębiorstwem”, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki („Prezes URE”), postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Przedsiębiorstwa, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

**Uzasadnienie:**

Decyzją z dnia 22 października 1998 r. Nr WCC/286/164/U/OT1/98/SA, zmienioną decyzjami z dnia: 28 sierpnia 2000 r. Nr WCC/286B/164/W/3/2000/MJ, 24 września 2001 r. Nr WCC/286C/164/W/3/2001/BK, 23 sierpnia 2002 r. Nr WCC/286D/164 /W/OGD/2002/MS, 25 marca 2003 r. Nr WCC/286E/164 /W/OGD/2003/KK, 26 lutego 2004 r. Nr WCC/286F/164/W/OGD/2004/KC oraz 29 marca 2005 r. Nr OGD/286G/164 /W/OGD/2005/SK Prezes URE udzielił Przedsiębiorstwu koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do dnia 31 października 2008 r.

Pismem z dnia 19 stycznia 2006 r., uzupełnionym pismami z dnia 17 lutego i 13 marca 2006 r. Przedsiębiorstwo wystąpiło do Prezesa URE, o zmianę przedmiotu i zakresu działalności określonego w ww. koncesji, w

związku z likwidacją kotła węglowego zlokalizowanego w źródle ciepła przy ul. Cieszyńskiego 15/17 w Sopocie oraz w związku z zakupem i zamontowaniem dwóch kotłów w źródle ciepła zlokalizowanym w Gdyni przy ul. Jana Kamrowskiego 3, wskutek czego uległa zmianie liczba eksploatowanych źródeł ciepła i mocy zainstalowanej w dotychczas eksploatowanych źródłach ciepła. Na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.), w związku z art. 30, art. 32 ust. 1 pkt 1, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504, z późn. zm.), Prezes URE postanowił zmienić decyzją z dnia 24 marca 2006 r. Nr WCC/286H/164/W/OGD/2006/DJ swoją wcześniejszą decyzję z dnia 22 października 1998 r. Nr WCC/286/164/U/OT1/98/SA w zakresie określonego w niej przedmiotu i zakresu działalności.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
DYREKTOR  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
*M. Szatybełko-Połom*

Gdańsk, dnia 24 marca 2006 r.

---

**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 190, tel. 0-58 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. 22  
tel. 0-58 30-77-345

**Prenumeratę prowadzi:**

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

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

---

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

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