



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 26 czerwca 2007 r.

Nr 114

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁA RADY GMINY W SMĘTOWIE GRANICZNYM

- 1908 – Nr V/31/07 z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Smętowo Graniczne. . . . . 8569

### UCHWAŁY RADY GMINY STEGNA:

- 1909 – Nr IV/13/2007 z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie zasad zlecenia zadań, udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania. . . . . 8569
- 1910 – Nr V/29/2007 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie Gminy Stegna. . . . . 8584
- 1911 – Nr V/30/2007 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie uchylenia uchwały ustalającej opłatę administracyjną. . . . . 8589
- 1912 – Nr V/31/2007 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej. . . . . 8589
- 1913 – Nr V/35/2007 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków oraz niektórych innych składników wynagrodzenia w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Stegna. . . . . 8590
- 1914 – Nr V/36/2007 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli pedagogów, psychologów i logopedów zatrudnionych w szkołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Stegna. . . . . 8595
- 1915 – Nr V/37/2007 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin. . . . . 8596
- 1916 – Nr V/38/2007 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i zespołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Stegna. . . . . 8596
- 1917 – Nr V/39/07 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Stegnie i nadania statutu. . . . . 8597
- 1918 – Nr V/40/07 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie założenia Szkoły Podstawowej w Tujsku i nadania statutu. . . . . 8602

### UCHWAŁY RADY GMINY SZTUTOWO:

- 1919 – Nr IV/17/2007 z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2007 rok. . . . . 8607
- 1920 – Nr IV/20/07 z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych. . . . . 8608
- 1921 – Nr IV/22/07 z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości czynszu dzierżawnego od gruntów rolnych. . . . . 8608

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE:

- 1922 – Nr VI/97/2007 z dnia 16 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutów Sołectw Gminy Żukowo. . . . 8609

### UCHWAŁY RADY GMINY PRZECHLEWO:

- 1923 – Nr 37/VI/2007 z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 198/XXXI/2005 Rady Gminy Przechlewo z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym Przechlewo na lata 2005–2009 oraz uchylenia uchwał. . . . . 8646

#### **UCHWAŁY RADY MIASTA WEJHEROWA:**

- 1924 – Nr V<sub>k</sub>/VI/57/2007 z dnia 20 marca 2007 r. o zmianie uchwały Nr IV<sub>k</sub>/XIII/134/2003 Rady Miasta Wejherowa z dnia 28 października 2003 r. w sprawie ustalenia opłat za przewozy środkami miejskiej komunikacji pasażerskiej w Wejherowie. . . . . 8646
- 1925 – Nr V<sub>k</sub>/VI/66/2007 z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych tym segregowanych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych. . . . . 8647

#### **UCHWAŁY RADY GMINY STĘŻYCA:**

- 1926 – Nr 39/2007 z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych. . . . . 8647
- 1927 – Nr V/38/2007 z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg których zarządcą jest Gmina Stężyca. . . . . 8648

#### **UCHWAŁY RADY GMINY TCZEW:**

- 1928 – Nr V/54/2007 z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tczew. . . . . 8649
- 1929 – Nr V/57/2007 z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Tczew. . . . . 8655

#### **UCHWAŁY RADY GMINY USTKA:**

- 1930 – Nr V/34/2007 z dnia 22 marca 2007 w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej będących w zakresie zadań własnych gminy. . . . . 8656
- 1931 – Nr V/35/2007 z dnia 22 marca 2007 w sprawie przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze. . . . . 8656
- 1932 – Nr V/41/2007 z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. . . . . 8657
- 1933 – Nr V/42/2007 z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Bałamałek, obręb Objazda. . . . . 8659
- 1934 – Nr V/46/2007 z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie określenia rodzajów wyróżnień i wysokości nagród za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania. . . . . 8659

#### **UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SZTUMIE**

- 1935 – Nr VII/40/2007 z dnia 31 marca 2007 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz ustalenia szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania. . . . . 8660

#### **UCHWAŁA ZGROMADZENIA ZWIĄZKU KOMUNALNEGO „MIERZEJA” W STEGNIE**

- 1936 – Nr II/5/2007 z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia budżetu Związku na rok 2007, . . . . . 8662

#### **UCHWAŁA ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIAST I GMIN ZLEWNI WDY:**

- 1937 – Nr XXVII/9/2007 z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie budżetu Związku Miast i Gmin Zlewni Wdy na 2007 rok. . . . . 8662

#### **UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU CHOJNICKIEGO**

- 1938 – Nr 38/2007 z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu chojnickiego. . . . . 8663

**1908**

**UCHWAŁA Nr V/31/07**  
**Rady Gminy w Smętowie Granicznym**  
z dnia 26 lutego 2007 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Smętowo Graniczne.**

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy w Smętowie Granicznym uchwala, co następuje:

**§ 1**

Ustala się zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami w przypadkach określonych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy Smętowo Graniczne.

**§ 2**

Konsultacje, w zależności od ich przedmiotu, mogą mieć zakres:

- 1) ogólno-gminny,
- 2) lokalny,
- 3) środowiskowy.

**§ 3**

1. Konsultacje są przeprowadzane w celu poznania opinii mieszkańców o sprawie poddanej konsultacjom.
2. Konsultacje mogą polegać na:
  - a) rozesłaniu zapytania (ankiety) do uprawnionych mieszkańców, zawierającego problematykę objętą przedmiotem konsultacji; pouczenia dotyczącego sposobu wypełniania oraz przekazywania ankiet,
  - b) wyrażeniu opinii i złożeniu uwag do sprawy będącej przedmiotem konsultacji,
  - c) bezpośrednich spotkaniach z mieszkańcami,
  - d) spotkaniach z Radami Sołeckimi.
3. Konsultacje mogą być przeprowadzane na zebraniach wiejskich. Zebranie w celu przeprowadzenia konsultacji zwołuje organ zarządzający konsultacje.

**§ 4**

Konsultacje w sprawie statutu jednostki pomocniczej przeprowadza się z Radą Sołecką danej jednostki, która wyraża swoją opinię i składa uwagi do projektu statutu.

**§ 5**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 6**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy w Smętowie Gr.  
*Jan Kulczyński*

**1909**

**UCHWAŁA Nr IV/13/2007**  
**Rady Gminy Stegna**  
z dnia 26 lutego 2007 r.

**w sprawie zasad zlecania zadań, udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) Rada Gminy Stegna uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Uchwala się tryb postępowania dotyczący zasad zlecania przez Gminę Stegna zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Wzór oferty realizacji zadania publicznego – stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.
3. Wzór umowy o wykonanie zadania publicznego – stanowiący załącznik Nr 3 do uchwały.
4. Wzór sprawozdania z wykonania zadania – stanowiący załącznik Nr 4 do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stegna.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr XVIII/124/2004 Rady Gminy Stegna z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie zasad zlecania zadań, udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu wykonywania zleconego zadania.

**§ 4**

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

Przewodnicząca Rady  
*Danuta Mrówka*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr IV/13/2007  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 26 marca 2007 r.

**TRYB POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCY ZASAD ZLECANIA PRZEZ GMINĘ STEGNA ZADAŃ, UDZIELANIA DOTACJI, SPOSOBU JEJ ROZLICZANIA ORAZ SPOSOBU KONTROLI WYKONYWANIA ZLECONEGO ZADANIA**

**§ 1**

1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz inne podmioty określone w art. 3

ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku publicznym i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późniejszymi zmianami) działające w sferze zadań publicznych, innych niż określone w powołanej wyżej ustawie, które realizują zadania Gminy Stegna.

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w ust. 1 może nastąpić w formie:
  - 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
  - 2) wspierania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. Udzielanie dotacji na realizację zadań publicznych następuje po ogłoszeniu przez Wójta Gminy Stegna otwartego konkursu ofert przeprowadzonego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku publicznym i o wolontariacie.
4. Informacje o konkursie ogłasza się co najmniej z 30 dniowym wyprzedzeniem w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu.
5. Celem konkursu jest dokonanie wyboru najlepszych ofert z zakresu realizacji zadań publicznych.
6. Wysokość środków na realizację zadania określa Rada Gminy Stegna w Uchwale Budżetowej.

#### § 2

Dotacja nie może zostać udzielona na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej ubiegającego się podmiotu,
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu,
- 3) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu (np. energia, telefony, czynsz.)

#### § 3

1. Podmioty ubiegające się o przyznanie środków finansowych z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych składają w Urzędzie Gminy Stegna ofertę sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały z następującymi załącznikami:
  - 1) aktualny statut poświadczony za zgodność z oryginałem,
  - 2) oświadczenie podmiotu dotyczące nie osiągnięcia zysku z realizacji oferowanego zadania,
  - 3) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i w sposób efektywny, oszczędny.
2. W przypadku, gdy podmiot ubiega się o dotację na realizację więcej niż jednego zadania do drugiej i kolejnej oferty nie dołącza się dokumentów wymienionych w ust. 1 lit. a.
3. Podmioty ubiegające się o przyznanie dotacji mogą z własnej inicjatywy składać ofertę realizacji zadań publicznych także tych które są realizowane dotychczas w inny sposób,

w tym przez organy administracji publicznej, jednak nie później niż do 15 października roku poprzedzającego realizację zadania.

4. Oferty niekompletne nie będą brane pod uwagę.

#### § 4

Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania,
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w okresie, którego dotyczy zadanie,
- 5) informacje o posiadanych zasobach finansowych, rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

#### § 5

1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Stegna powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową zwaną dalej „komisją”, której skład osobowy określi w tym zarządzeniu.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 sprawdza oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
4. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.
5. Członek komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w pracach komisji, w przypadku, gdy:
  - 1) oferentem jest jego krewny, małżonek bądź powinowaty do drugiego stopnia,
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia lub kurateli,
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - 4) jest członkiem organizacji pozarządowej.

#### § 6

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 2 ogłasza się nowy konkurs.
4. W przypadku zgłoszenia do konkursu tylko jednej oferty udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w § 3 i 4.

#### § 7

1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert ocenia:
  - 1) możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową oraz inne podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

- 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania w szczególności w odniesieniu do zakresu rzeczowego,
  - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
  - 4) merytoryczną wartość projektu,
  - 5) wymierne korzyści dla mieszkańców Gminy Stegna,
  - 6) dotychczasowe dokonania oferenta,
  - 7) dotychczasową współpracę z samorządem i innymi organizacjami,
  - 8) zgodność celów projektu z celami statutowymi oferenta.
1. Komisja może również uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia przez podmiot dodatkowych dokumentów, informacji w terminie określonym przez komisję.
  2. Po dokonaniu wyboru członkowie komisji sporządzają listy podmiotów, którym przyznano dotacje na realizację zadania publicznego.
  3. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne.

#### § 8

Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy protokół komisji wraz z dokumentacją konkursową.

#### § 9

Wójt Gminy Stegna informuje podmiot ubiegający się o dotację o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego przez podmiot ubiegający się o dotację o złożeniu odpowiedniego wniosku do budżetu Gminy Stegna.

#### § 10

Decyzja w sprawie wyboru zadania i udzielenia dotacji, oraz zawarcie umowy w oparciu o przedłożone wnioski, podejmowana jest po zabezpieczeniu środków przeznaczonych na realizację zadania w budżecie na dany rok.

#### § 11

1. Sposób i terminy przekazania dotacji przez Gminę Stegna oraz ich rozliczania określać będzie umowa, zawarta pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami stron podejmujących współpracę.
2. Umowa określa w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
  - 2) cel i sposób realizacji,
  - 3) preliminarz wydatków,
  - 4) dotację celową należną jednostce wykonującej zadania i tryb płatności tej dotacji,
  - 5) tryb kontroli wykonywania zadania,
  - 6) sposób rozliczenia dotacji celowej i zasady zwrotu nie wykorzystanej części dotacji.
3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

#### § 12

1. Podmioty, które otrzymały dotację z budżetu Gminy są zobowiązane do jej rozliczenia w terminie 30 dni od daty zakończenia dotowanego zadania określonego w umowie, a w przypadku realizacji zadania w miesiącu grudniu w nie przekraczającym terminie do 31 grudnia danego roku budżetowego.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe powinno w szczególności zawierać:
  - 1) informacje o przebiegu wykonania zadania z oceną skuteczności zakładanych celów,
  - 2) szczegółowe rozliczenie finansowe wraz z opisanymi kserokopiami rachunków i
  - 3) faktur opiewających na kwotę udzielonej dotacji,
  - 4) oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 5) istotne informacje o przebiegu dofinansowania lub finansowania projektu.
3. Nie wykorzystane środki lub ich część podmiot zwraca w terminach określonych w pkt. 1.

#### § 13

1. Sprawozdanie winno być sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
2. Pracownicy merytoryczni sprawdzają rozliczenie i stwierdzają jego prawidłowość, a następnie przekazują informacje o prawidłowości rozliczenia Skarbnikowi Gminy.
3. W przypadku nieprawidłowego rozliczenia projektu podmiotom nie przysługuje prawo uzyskania dotacji w przyszłym roku, choćby złożyły one najlepsze projekty.
4. Rozliczanie dotacji ma charakter jawny.

#### § 14

1. Wójt Gminy Stegna sprawuje kontrolę nad prawidłową realizacją zadania i wykorzystaniem środków publicznych przeznaczonych na dotacje.
2. Kontrola wykonania zadania dotyczy w szczególności:
  - 1) terminowości wykonania zadania,
  - 2) kompletności wykonania zakresu rzeczowego,
  - 3) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
  - 4) zakresu i celowości poniesionych wydatków,
  - 5) wielkości środków własnych i pozyskanych z innych źródeł przez podmiot na realizację zadania,
  - 6) rozliczania dotacji i prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym umową oraz udostępnienia wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących zleconego zadania.

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr IV/13/2007  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 26 lutego 2007 r.

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

## OFERTA

### ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\*

#### REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od ..... do .....

W FORMIE

#### POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\* WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\*

PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

#### WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W KWOCIE .....

#### I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*  
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia .....
- 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... gmina .....  
ul. .... powiat ..... województwo .....
- 7) tel. .... faks .....  
e-mail: ..... http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

.....  
11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....  
12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\* prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania .....[.....]
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł) *
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)		
Ogółem		100%



2. Informacja o uzyskanych przez organizacje od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

#### **V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były w współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia.....,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.\*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).\*
4. ....
5. ....

**Poświadczenie złożenia oferty**

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

- Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr IV/13/2007  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 26 lutego 2007 r.

**UMOWA NR .....**

zawarta w dniu .....

W .....,

pomiędzy

....., z siedzibą w .....,

zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez

.....

a

.....

organizacją pozarządową\*/podmiotem\*/jednostką organizacyjną\* z siedzibą w ....., zwaną(-ym) dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowaną przez: .....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania\*/o wsparcie realizacji zadania\*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości .....  
(słownie) ..... złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości .....

(słownie) ..... złotych,

zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy,  
nr rachunku: .....

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy\* lub

2) w następujący sposób:\*

I transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

II transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

III transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6\*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....  
(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach\*:

a) sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....

(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....

(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).

§ 12. 1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Uchwały Rad Gminy Stegna w sprawie zasad zlecania zadań, udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposob kontroli wykonania zleconego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,\*
- 3) zaktualizowany kosztorys,\*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisani umowy.

Załącznik Nr 4  
do Uchwały Nr IV/13/2007  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 26 lutego 2007 r.

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**

**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

.....  
a

.....  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji  
pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).



**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*  (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)



### Cześć III. Dodatkowe informacje

.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do  
składania oświadczeń woli w imieniu organizacji  
pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

<sup>4)</sup> Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji\*/podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.  
**Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie faktur (rachunków), potwierdzone za zgodność z oryginałem. Oryginały faktur należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

### 1910

#### **UCHWAŁA Nr V/29/2007 Rady Gminy Stegna z dnia 30 marca 2007 r.**

#### **w sprawie regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie Gminy Stegna.**

Na podstawie art. 19, ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zmianami) oraz art. 18. ust. 2, pkt. 15, Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) Rada Gminy Stegna uchwała Regulamin zbiorowego zaopatrzenia w wodę obowiązujący na terenie Gminy Stegna.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

- 1) Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie Gminy Stegna,
2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.
3. Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki PRZEDSIĘBIORSTWA – DOSTAWCY oraz ODBIORCY usług wodociągowych.

##### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie używa się określeń:

- a) „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późniejszymi zmianami),
- b) „umowa”, należy przez to rozumieć pisemną umowę o zaopatrzenie w wodę zawartą między SPÓŁKĄ, a ODBIORCĄ,
- c) „ODBIORCA”, należy przez to rozumieć każdego, kto korzysta z usług z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę na podstawie pisemnej umowy zawartej z SPÓŁKĄ
- d) „SPÓŁKA”, należy przez to rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu Ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 roku Nr 173, poz. 1 807, z późniejszymi zmianami), który prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę.

##### **§ 3**

- 1) SPÓŁKA wykonuje swoją działalność na podstawie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę 2. Dostarczanie wody odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej między SPÓŁKĄ a ODBIORCĄ.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Minimalny poziom usług świadczonych przez SPÓŁKĘ**

##### **§ 4**

SPÓŁKA zapewnia zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostawy wody w wymaga-

nej ilości i pod wymaganym ciśnieniem oraz dostaw wody w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnia wymaganą jakość dostarczanej wody.

#### § 5

SPÓŁKA zapewnia następujący minimalny poziom usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi:

- a) dostawę wody o ciśnieniu spełniającym warunki określone w rozporządzeniu ministra infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- b) dostawę wody o jakości spełniającej warunki określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zdrowia uściślone przez właściwy organ Inspekcji Sanitarnej,
- c) okresową legalizację wodomierzy głównych na własny koszt
- d) niezwłocznie i prowadzone w sposób ciągły likwidowanie awarii sieci wodociągowej,
- e) w przypadku przerw w dostawie wody dłuższych niż 12 godzin, uruchomienie zastępczych punktów poboru wody.

#### § 6

SPÓŁKA zapewnia odpowiedni poziom obsługi klienta, szczególnie w zakresie:

- a) niezwłocznego powiadomienia ODBIORCY o przerwach w dostawie wody oraz miejscach zastępczego poboru wody,
- b) szybkiego reagowania na pisemne reklamacje ODBIORCÓW.

### ROZDZIAŁ III

#### Warunki i tryb zawierania umów z ODBIORCAMI

#### § 7

1. Dostarczanie wody odbywa się na podstawie pisemnej umowy o zaopatrzenie w wodę zawartej między SPÓŁKĄ a ODBIORCĄ.
2. SPÓŁKA jest obowiązana do zawarcia umowy na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.
3. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, do której ma być dostarczana woda, a w szczególności uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.
4. Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkiem wielolokalowym lub budynkami wielolokalowymi, umowa zawierana jest z ich właścicielem lub zarządcą.
5. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych SPÓŁKA zawiera umowę, o której mowa w pkt. I, także z osobą korzystającą z lokalu wskazaną we wniosku, jeżeli spełnione są następujące warunki:
  - a) instalacja wodociągowa w budynku wyposażona jest w wodomierze, zainstalowane zgodnie z warunkami technicznymi, przy wszystkich punktach czerpalnych,

- b) możliwy jest jednoczesny odczyt wskazań wodomierzy w terminie uzgodnionym z właścicielem lub zarządcą,
- c) właściciel lub zarządca rozlicza różnicę wskazań między wodomierzem głównym a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych wody oraz reguluje należności wynikające z tej różnicy,
- d) właściciel lub zarządca określa warunki:
  - utrzymania wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych
  - pobierania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami
- e) został uzgodniony z właścicielem lub zarządcą sposób przerwania dostawy wody:
  - do lokalu bez zakłócenia dostawy wody do pozostałych lokali,
  - do punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami bez zakłóceń dostaw wody do lokali.

6. Wniosek, o którym mowa w pkt 5 zawiera:

- a) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem
- b) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz przedsiębiorstwa dodatkowych opłat
- c) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym.

7. W terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne.

#### § 8

- 1) Umowa o zaopatrzenie w wodę zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
  - a) miejsce świadczenia usługi
  - b) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych oraz warunków ich świadczenia,
  - c) sposobu i terminów rozliczeń,
  - d) praw i obowiązków stron umowy, w tym warunków usuwania awarii wodociągowych, będących w posiadaniu ODBIORCY,
  - e) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych, w tym dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń ODBIORCY,
  - f) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w § 3, pkt. I Regulaminu,
  - g) okresu obowiązywania umowy, warunków wypowiedzenia oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy.

#### § 9

1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa określa możliwość jej rozwiązania za wypowiedzeniem przez ODBIORCĘ lub SPÓŁKĘ, a także za zgodą obu stron. Terminy wypowiedzenia określi umowa.
3. SPÓŁKA może zaprzestać świadczenia usług na zasadach określonych w § 25 Regulaminu.
4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez SPÓŁKĘ środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

#### § 10

Zmiana ODBIORCY powoduje wygaśnięcie dotychczasowej umowy i wymaga zawarcia nowej umowy na pisemny wniosek nowego ODBIORCY.

### ROZDZIAŁ IV Sposób rozliczeń

#### § 11

1. Rozliczenia za dostarczanie wody są prowadzone przez SPÓŁKĘ z ODBIORCAMI na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody.
2. Taryfy, o których mowa w pkt. 1 zatwierdzane są przez właściwą Radę Gminy, bądź wprowadzane w trybie art. 24 ust. 8 ustawy
3. Taryfy, o których mowa w pkt. 1 obowiązująca przez 1 rok od daty ich wejścia w życie.
4. SPÓŁKA ogłasza zatwierdzone taryfy w miejscowej prasie, w terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a w przypadku wprowadzenia taryf w trybie art. 24 ust. 8 ustawy w terminie, co najmniej 7 dni przed dniem wejścia ich w życie.
5. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o zaopatrzenie w wodę.

#### § 12

1. Ilość dostarczanej wody ustala się na podstawie wskazań wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody określone zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej.
2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych, ilość dostarczanej wody ustala się na podstawie wskazań wodomierzy mieszkaniowych z uwzględnieniem różnicy wskazań wodomierza głównego i sumy wskazań wodomierzy mieszkaniowych.

#### § 13

1. W przypadku niesprawności wodomierza głównego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, ilość pobranej wody ustala się na podstawie:
  - a) średniego zużycia z ostatnich 2 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a gdy to nie jest możliwe –
  - b) na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego,
  - c) lub iloczynu średnio miesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy niesprawności wodomierza.

d) w przypadku niemożliwości rozliczenia ilości wody w/g punktu a, b lub c, należy rozliczyć na podstawie norm zużycia wody.

2. SPÓŁKA na wniosek ODBIORCY dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza. W przypadku gdy sprawdzenie prawidłowości działania nie potwierdza zgłoszonej przez ODBIORCĘ niesprawności wodomierza, pokrywa on koszty sprawdzenia.

#### § 14

Za wodę pobraną z publicznych studni lub źródeł ulicznych:

- a) do zasilania publicznych fontann
  - b) do zraszania publicznych ulic, terenów zielonych
- SPÓŁKA obciąża właściwy Urząd Gminy na podstawie cen i stawek opłat ustalonych w taryfach.

#### § 15

1. ODBIORCA dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę w terminie określonym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej dostarczenia.
2. Zapłata za dostarczoną wodę wnoszona jest za okres obrachunkowy określony w umowie, w której podane są również skutki nie dotrzymania terminu zapłaty i sposób uiszczenia opłat.
3. Zgłoszenie przez ODBIORCĘ zastrzeżeń do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.
4. W przypadku nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na pisemne żądanie ODBIORCY, zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

### ROZDZIAŁ V Warunki przyłączenia do sieci

#### § 16

SPÓŁKA jest obowiązana przyłączyć do sieci nieruchomości osoby ubiegającej się o przyłączenie, jeżeli spełnione są warunki określone w tym rozdziale oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług. Możliwości te uwarunkowane są usytuowaniem nieruchomości względem sieci oraz możliwości dostawy wody z istniejącej sieci wodociągowej.

#### § 17

1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej odbywa się na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.
2. Do wniosku osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci załącza:
  - a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
  - b) aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejącej sieci wodociągowej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

#### § 18

1. SPÓŁKA po otrzymaniu wniosku wydaje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości do sieci i przekazuje je wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości do sieci określają:
  - a) miejsce i sposób przyłączenia do sieci wodociągowej z instalacjami wnioskodawcy,
  - b) maksymalne dobowe zapotrzebowanie na pobór wody,
  - c) miejsce zainstalowania wodomierza głównego
  - d) termin ważności warunków technicznych przyłączenia.
3. W szczególnych przypadkach przyłączenie do sieci następuje na podstawie umowy o przyłączenie, której projekt sporządza SPÓŁKA.
4. Warunki przyłączenia są ważne 1 rok od dnia ich wydania.

#### § 19

Umowa przyłączenia do sieci może być zawarta między innymi w przypadkach związanych z budową sieci lub ich finansowaniem przez składającego wniosek o przyłączenie. Umowa o przyłączenie powinna w szczególności określać koszty związane z realizacją takiego przedsięwzięcia, zasady finansowania i sposób rozliczeń wraz z wymaganą dokumentacją.

#### § 20

Warunki przyłączenia względnie umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych oraz budowlano–montażowych.

#### § 21

1. ODBIORCA realizuje na swój koszt budowę:
  - a) przyłącza wodociągowego tj. odcinka przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości ODBIORCY wraz z zaworem za wodomierzem głównym,
  - b) studni wodomierzowej przewidzianej do lokalizacji wodomierza głównego.
2. W przypadku okresowo nieczynnego przyłącza, wznowienie dostarczania wody następuje po uprzednim sprawdzeniu przyłącza, jego przepłukaniu oraz w razie konieczności ewentualnej przebudowie na koszt przyszłego ODBIORCY.

#### § 22

1. Przed podłączeniem do sieci SPÓŁKA dokonuje odbioru technicznego wykonanych przyłączy.
2. Odbiór techniczny składa się z dwóch etapów: częściowego i końcowego.
3. Odbiór techniczny częściowy polega na:
  - a) kontroli zgodności wykonania z Projektem budowlano–wykonawczym.  
Kontrolę przeprowadza się poprzez oględziny w otwartym wykopie i sprawdzenie szkicu polowego wykonanego przez uprawnionego geodetę
  - b) kontroli wykonania próby ciśnieniowej dla przewodów ciśnieniowych oraz próby szczelności dla przewodów gravitacyjnych.  
Potwierdzeniem wykonania odbioru częściowego jest protokół sporządzony przez uprawnionego pracownika SPÓŁKI.
4. Odbiór końcowy polega na sprawdzeniu przez SPÓŁKĘ (po zakończeniu budowy) elementów uzbrojenia,

- które nie ulegają zakryciu tj. studzienki, zasowy domowe, nawierтки, podejście wodomierzowe, tabliczki informacyjne. Potwierdzeniem wykonania odbioru końcowego jest Protokół odbioru końcowego.
5. Warunkiem wydania protokołu odbioru końcowego jest przekazanie SPÓŁCE przez Inwestora:
    - a) operatu geodezyjnego zarejestrowanego we właściwym Ośrodku Geodezji i Kartografii
    - b) pozytywnych wyników badań wody przeprowadzonych przez właściwy organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej z klauzulą stwierdzającą dopuszczenie przewodu wodociągowego do eksploatacji.
  6. Protokół odbioru końcowego stanowi potwierdzenie prawidłowości wykonania podłączenia, a jego podpisanie przez Strony upoważnia ODBIORCĘ do złożenia pisemnego wniosku o zawarcie umowy.

### ROZDZIAŁ VI

#### Prawa i obowiązki SPÓŁKI i ODBIORCY

#### § 23

1. SPÓŁKA jest obowiązana do prowadzenia regularnej wewnętrznej kontroli jakości wody.
2. Osoby reprezentujące SPÓŁKĘ, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, mają prawo wstępu na teren nieruchomości, do obiektu budowlanego oraz pomieszczeń ODBIORCY, w celu:
  - a) zainstalowania lub demontażu wodomierza głównego,
  - b) przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonania odczytu ich wskazań oraz dokonania badań i pomiarów,
  - c) przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez SPÓŁKĘ
  - d) odcięcia przyłącza wodociągowego lub założenia plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu,
  - e) usunięcia awarii przyłącza wodociągowego w części stanowiącej własność SPÓŁKI na jej koszt, zaś w części stanowiącej własność ODBIORCY jego staraniem i na jego koszt /definicja przyłącza Art. 2 pkt 5 i pkt 6 Ustawy/.

#### § 24

1. SPÓŁKA może odciąć dostawę wody jeżeli:
  - a) przyłącze wodociągowe wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
  - b) ODBIORCA nie uiścił należności za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
  - c) stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie wodomierzy,
  - d) stwierdzono nielegalny pobór wody, to jest bez zawarcia umowy.
2. W przypadku odcięcia dostawy wody z przyczyn wymienionych w pkt 1 b SPÓŁKA jest obowiązana do udostępnienia zastępczego poboru wody przeznaczonego do celów domowych.

czonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

3. SPÓŁKA o zamiarze odcięcia dostawy wody, miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Burmistrza bądź Wójta oraz ODBIORCĘ co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostawy wody.

#### § 25

1. ODBIORCA odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych, jeżeli umowa o zaopatrzenie w wodę nie stanowi inaczej.
2. ODBIORCA obowiązany jest do użytkowania instalacji wodociągowej oraz przyłączy w sposób eliminujący możliwość skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej.
3. ODBIORCA odpowiada za zabezpieczenie wodomierzy przed uszkodzeniami mechanicznymi, skutkami niskich temperatur, a także przed dostępem osób nie uprawnionych.
4. ODBIORCA obowiązany jest do:
  - a) informowania SPÓŁKI o własnych ujęciach wody
  - b) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej wyłącznie w celach określonych w warunkach technicznych na przyłączenie nieruchomości do sieci.
5. ODBIORCA umożliwi upoważnionym przez SPÓŁKĘ osobom wstęp na teren nieruchomości i do pomieszczeń, w których zainstalowano wodomierze główne.

### ROZDZIAŁ VII

#### Możliwości dostępu do usług wodociągowych

#### § 26

1. Informacje dotyczące dostępu do usług wodociągowych przyszedli ODBIORCY mogą uzyskać w:
  - a) Urzędach Gmin, które udostępnią nieodpłatnie wgląd w:
    - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
    - miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
    - regulamin dostarczania wody
  - b) w SPÓŁCE, która udostępni nieodpłatnie wgląd w:
    - wieloletni plan rozwoju i modernizacji
    - regulamin dostarczania wody
2. SPÓŁKA jest obowiązana do budowy urządzeń wodociągowych zgodnie z zakresem rzeczowym wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji.
3. W przypadku, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają zamierzenia inwestycyjne SPÓŁKI, mogą oni wybudować na własny koszt (w porozumieniu ze SPÓŁKĄ) urządzenia wodociągowe niezbędne do korzystania z usług.
4. Urządzenia, o których mowa w pkt 3 mogą być odpłatnie przekazane SPÓŁCE na warunkach uzgodnionych w umowie cywilno–prawnej.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Tryb postępowania w przypadku nie dotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów wody

#### § 27

1. SPÓŁKA zobowiązana jest do udzielenia ODBIORCY informacji dotyczących występujących zakłóceń w zaopatrzeniu w wodę oraz awarii urządzeń wodociągowych.
2. Wstrzymanie dostawy wody może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia ODBIORCY w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska uniemożliwiające świadczenie usług.
3. O wstrzymaniu dostawy wody, o których mowa w pkt 2 SPÓŁKA informuje ODBIORCÓW niezwłocznie, w sposób zwyczajowo przyjęty.

### ROZDZIAŁ IX

#### Standardy obsługi ODBIORCÓW

#### § 28

SPÓŁKA zapewnia odpowiedni poziom obsługi klienta poprzez:

- a) działalność Biura Obsługi Klienta
- b) udzielania informacji dotyczących realizacji oferowanych usług oraz informacji o obowiązujących taryfach.

#### § 29

Jeżeli Strony nie ustaliły inaczej, obowiązująca następujące wymagania dotyczące udzielania informacji i odpowiedzi w związku z zakłóceniami w dostawie wody:

- a) przerwy w dostawie wody z powodu awarii—udzielenie informacji dotyczące określenia przewidywanego terminu usunięcia awarii i wznowienia usługi następuje w ciągu 12 godzin, w sposób zwyczajowo przyjęty,
- b) przerwy w dostawie wody z powodów technicznych—pisemne powiadomienie ODBIORCY lub w sposób zwyczajowo przyjęty na 24 godziny przed przewidywaną przerwą.

#### § 30

1. ODBIORCA ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.
2. Reklamacje, o których mowa w pkt 1 wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie SPÓŁKI, listownie lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane zgodnie z procedurą dotyczącą sposobu załatwiania reklamacji.
3. ODBIORCA jest powiadamiany pisemnie o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu reklamacji do SPÓŁKI.

#### § 31

ODBIORCA ma prawo domagać się od SPÓŁKI odszkodowania za szkody w majątku powstałe w związku z wykonaniem i eksploatacją urządzeń wodociągowych.

## ROZDZIAŁ X

### Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

#### § 32

Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu SPÓŁKI lub z instalacji z niej zasilanej są wszystkie formacje straży pożarnej działające na jego terenie.

#### § 33

Pobór wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu SPÓŁKI lub z instalacji z niej zasilanej dokonywany jest przez hydranty pożarowe lub inne punkty poboru uzgodnione na piśmie z SPÓŁKĄ.

#### § 34

1. Uprawnieni do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu SPÓŁKI lub z instalacji z niej zasilanej zobowiązani są do:
  - a) rejestrowania miejsca, ilości użytych hydrantów i czasu wykorzystywania i przekazania ich do odpowiednich Komend Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej,
  - b) na mocy odrębnych porozumień Komendy Powiatowej Państwowych Straży Pożarnych przekazują SPÓŁCE 1 raz w kwartale zużycie wody na cele przeciwpożarowe w rozbiciu na poszczególne Gminy,
  - c) zgłaszania SPÓŁCE wszelkich usterek, jakie wystąpiły w hydrantach lub na sieci zasilającej w trakcie poboru wody do gaszenia pożaru po zakończeniu akcji gaśniczej.
2. SPÓŁKA obciąża poszczególne Gminy za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe stosując ceny ustalone w taryfie, może też zawrzeć umowę z Gminą, w której zostaną określone zasady rozliczeń za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe i inne cele wymienione 1 art. 22 ustawy.
3. Rozliczenie za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe dokonywane są za okresy kwartalne.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

#### § 35

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem obowiązująca przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu Ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późniejszymi zmianami) wraz z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.

#### § 36

SPÓŁKA zobowiązana jest do bezpłatnego udostępnienia niniejszego Regulaminu na żądanie ODBIORCY.

#### § 37

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin zatwierdzony uchwałą nr XV/64/2002 z dnia 8.10.2002 roku Zgromadzenia Związku Komunalnego do Eksploatacji Sieci Centralnego Wodociągu Żuławskiego.

#### § 38

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

Przewodnicząca Rady  
*Danuta Mrówka*

### 1911

#### UCHWAŁA Nr V/30/2007

##### Rady Gminy Stegna

z dnia 30 marca 2007 r.

#### w sprawie uchylecia uchwały ustalającej opłatę administracyjną

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 13, art. 17 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) Rada Gminy Stegna uchwała, co następuje:

#### § 1

Uchyla się uchwałę Nr XXXI/232/2005 Rady Gminy Stegna z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej, ustalenia wysokości stawek tej opłaty i sposobu jej poboru.

#### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

Przewodnicząca Rady  
*Danuta Mrówka*

### 1912

#### UCHWAŁA Nr V/31/2007

##### Rady Gminy Stegna

z dnia 30 marca 2007 r.

#### w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej.

Na podstawie art. 98a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwała co następuje:

#### § 1

Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej w wysokości 30% różnicy między wartością nieruchomości przed podziałem, a wartością jaką nieruchomość ma po podziale.

#### § 2

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

Przewodnicząca Rady  
*Danuta Mrówka*

1913

**UCHWAŁA Nr V/35/2007**  
**Rady Gminy Stegna**  
z dnia 30 marca 2007 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków oraz niektórych innych składników wynagrodzenia w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Stegna.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.), Rada Gminy Stegna uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość stawek dodatku: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli, wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stegna.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXXIV/252/06 Rady Gminy Stegna z dnia 7 kwietnia 2006 r. ze zmianami: Uchwała Nr XXXVI/266/06 z dnia 26.06.2006 r. i Uchwała Nr XXXVIII/279/06 z dnia 02.10.2006 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku.

Przewodnicząca Rady  
*Danuta Mrówka*

Załącznik  
do Uchwały Nr V/35/2007  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 30 marca 2007 r.

**REGULAMIN**

**określający wysokość stawek dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat, a także szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodze-**

**nia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli, wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Stegna.**

§ 1

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową i gimnazjum dla których organem prowadzącym jest Gmina Stegna,
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole, o której mowa w pkt 1,
- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły, o której mowa w pkt 1,
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 sierpnia 1982 roku Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 roku Nr 97 poz. 674 z późn. zm.),
- 6) obowiązkowym wymiarze czasu pracy – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczyciela określony w art. 42 ust. 3 lub na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela,
- 7) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego.

**Rozdział I**  
**Dodatek motywacyjny**

§ 2

1. Nauczycielowi i dyrektorowi w zależności od osiągniętych wyników pracy może być przyznany dodatek motywacyjny.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
  - 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć w realizowanym procesie dydaktycznym, a w szczególności:
    - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktycznych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów,
    - b) uzyskiwanie sukcesów w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
  - 2) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć wychowawczo-opiekuńczych, a w szczególności:
    - a) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
    - b) pełne rozpoznawanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,



- c) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej,
  - 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania, a w szczególności:
    - a) stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowania metod,
    - b) tworzenie i realizowanie programów autorskich,
    - c) stosowanie nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
    - d) budowanie i realizowanie programów indywidualnej pracy z uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych oraz prowadzenie zajęć tego typu,
  - 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
    - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
    - b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych,
    - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
    - d) prowadzenie lekcji otwartych, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,
  - 5) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, a w szczególności:
    - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do wykonywania przydzielonych obowiązków,
    - b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
    - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
    - d) prezentowanie swego dorobku pedagogicznego,
    - e) dbałość o estetykę powierzonych pomieszczeń i sprawność pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
    - f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
    - g) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków,
    - h) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 6) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej.
3. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi, poza czynnikami wymienionymi w ust 2 jest spełnienie następujących warunków:
- 1) tworzenie jak najlepszych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły:
    - a) szczególne osiągnięcia szkoły w realizacji programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - b) osiąganie przez uczniów dobrych wyników w ocenianiu zewnętrznym,
    - c) tworzenie i realizowanie indywidualnych programów wychowawczych dostosowanych do potrzeb środowiska, w którym funkcjonuje placówka,
    - d) zaspokajanie szczególnych potrzeb edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów,
    - e) podnoszenie kwalifikacji oraz samokształcenie,
    - f) zarządzanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
    - g) inspirowanie nauczycieli do tworzenia i realizowania programów autorskich,
    - h) podejmowanie aktywnych działań w zakresie pracy z uczniem zdolnym i utalentowanym oraz niepełnosprawnym lub trudnym w ramach grup rówieśniczych i szkoły ogólnodostępnej,
    - i) jakość sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
    - j) stwarzanie warunków do aktywności uczniów w gminnych, powiatowych, regionalnych i ogólnopolskich konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
    - k) stwarzanie sprzyjających warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - 2) osiągnięcia szkoły i jej znaczenie w środowisku lokalnym:
    - a) twórcze realizowanie polityki oświatowej Gminy Stegna,
    - b) realizacja koncepcji szkoły otwartej dla środowiska lokalnego,
    - c) aktywne podejmowanie działań na rzecz dzieci i młodzieży zagrożonych patologią społeczną,
    - d) tworzenie dobrego klimatu pracy, właściwych stosunków międzyludzkich wewnątrz i zewnątrzszkolnych oraz umiejętne rozwiązywanie konfliktów,
    - e) prawidłowa organizacja pracy,
    - f) poprawność pod względem formalno-prawnym podejmowanych decyzji oraz ich zasadność,
    - g) prawidłowa i zgodna z zasadami dyscypliny budżetowej realizacja budżetu szkoły,
    - h) działania na rzecz poprawy bazy materialnej, rozwoju i osiągnięć szkoły,
    - i) współpraca z organizacjami i instytucjami, mająca na celu realizację zadań statutowych szkoły.

### § 3

1. Zmniejszenie lub pozbawienie dodatku motywacyjnego następuje, gdy nauczyciel:
  - 1) nie świadczy pracy dłużej niż przez 30 dni roboczych z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim,
  - 2) przebywa na urlopie zdrowotnym, urlopie bezpłatnym lub urlopie wychowawczym,
  - 3) przebywa w stanie nieczynnym,
  - 4) popełnia znaczące zaniedbania w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
  - 5) otrzymał negatywną ocenę pracy lub dorobku zawodowego.

2. Odebranie dodatku motywacyjnego następuje od dnia pierwszego miesiąca następującego po dacie powzięcia wiadomości o powyższym.
3. Ponowne przyznanie dodatku motywacyjnego może nastąpić po upływie co najmniej 6 miesięcy od daty jego odebrania.
4. Decyzję o odebraniu nauczycielowi dodatku motywacyjnego podejmuje dyrektor, a w stosunku do dyrektora – wójt gminy.
5. Przyznanie lub odebranie dodatku motywacyjnego wymaga formy pisemnej.

#### § 4

1. Na realizację dodatku motywacyjnego przeznaczają się środki w wysokości 2% planowanych rocznych wydatków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli w szkole (bez odpraw i nagród jubileuszowych).
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny. Indywidualnie przyznana kwota dodatku motywacyjnego nie może być niższa niż 2% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela miesięcznie i nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela miesięcznie.
3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli oraz okres jego przyznania, uwzględniając spełnienie warunków określonych w § 2 i 3 ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora – wójt gminy.
4. Nauczycielowi uzupełniającemu etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

Lp.	Stanowisko, funkcja	Miesięczny dodatek funkcyjny – % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty, mgr z pp.
1.	Dyrektor	do 150
2.	Wicedyrektor	do 90
3.	Kierownik świetlicy	do 45
4.	Wychowawca klasy - w zależności od liczby uczniów w klasie:	
	1) poniżej 16	1) 5
	2) 16 -19	2) 6
	3) 20 – 24	3) 7
	4) 25 – 29	4) 8
	5) powyżej 29	5) 9
5.	Opiekun stażu	do 5

#### § 6

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze określone w § 5 ust. 1 pkt 1 przysługuje jeden dodatek funkcyjny, a w razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy.
2. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po 3 miesiącach zastępstwa.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

5. Nauczycielowi przeniesionemu do pracy w innej szkole na podstawie art. 18 Karty Nauczyciela, dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony – po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.
6. Dodatek motywacyjny wypłaca się miesięcznie z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## Rozdział II Dodatek funkcyjny

### § 5

1. Do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele, którym powierzono:
  - 1) stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły, albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły,
  - 2) sprawowanie funkcji:
    - a) wychowawcy klasy,
    - b) opiekuna stażu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 ustala dla dyrektora wójt uwzględniając: wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz inne warunki, które mogłyby wpłynąć na wysokość dodatku, a dla wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole ustala dyrektor.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 ustala dyrektor szkoły uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela:

### § 7

1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego lub sprawowanie funkcji, a jeżeli powierzenie stanowiska lub sprawowania funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem kierowniczym lub sprawowaniem funkcji, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
3. Dodatek funkcyjny wypłaca się miesięcznie z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **Rozdział III Dodatek za warunki pracy**

#### **§ 8**

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych i uciążliwych warunkach określonych w przepisach Rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2005 r. (Dz. U. Nr 22 poz. 181 ze zm.).
2. Wysokość dodatku za warunki pracy wynosi:
  - 1) za prowadzenie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim określonych w § 8 pkt 7 Rozporządzenia wymienionego w ust. 1 – 15% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego,
  - 2) za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego określonych w § 8 pkt 8 Rozporządzenia wymienionego w ust. 1 – 10% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) za pracę w uciążliwych warunkach określonych w § 9 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia wymienionego w ust. 1 – 5% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego jeżeli w danym miesiącu przepracował co najmniej 20 godzin w takich warunkach.
3. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych i uciążliwych cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych i uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku za warunki pracy dla nauczyciela podejmuje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły – wójt.
6. Dodatek za warunki pracy wypłaca się miesięcznie z dołu.

### **Rozdział IV Dodatek za wysługę lat**

#### **§ 9**

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat, w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku określa nauczycielowi – dyrektor szkoły, a dyrektorowi wójt.
3. Dodatek za wysługę lat przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 6 Karty Nauczyciela. Dodatek ten przysłu-

guje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
  - 1) poczynając od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
5. Dodatek za wysługę lat wypłaca się miesięcznie z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **Rozdział V**

#### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

#### **§ 10**

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki w szkole, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie przekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
4. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z art. 42 ust. 4a, nie może mieć przydzielonych godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw.
5. Kobiety w ciąży, osoby wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczyciela w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

### § 11

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2 dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

### § 12

1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczęcia lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większą niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

## Rozdział VI

### Nagrody ze specjalnego funduszu nagród i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

#### § 13

1. Nauczycielowi za jego osiągnięcia dydaktyczno-wy-

chowawcze może być przyznana nagroda dyrektora szkoły lub nagroda Wójta.

2. Na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 Karty Nauczyciela w budżecie gminy tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli z przeznaczeniem na wypłaty tych nagród, z tym że:
  - 1) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora szkoły,
  - 2) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Wójta.
3. Tryb i kryteria przyznawania nagród Wójta z funduszu nagród, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 określa Uchwała XXX/224/2005 Rady Gminy Stegna z dnia 23 września 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nagród Wójta dla nauczycieli i dyrektorów szkół zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Stegna.

#### § 14

Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowe i odpowiednio udokumentowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową.

#### § 15

1. Każdego roku w budżecie gminy wydziela się fundusz, o którym mowa jest w art. 72 ust. 1 Karty Nauczyciela w wysokości 0,3% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli (bez odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych) z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej i przekazuje się go szkołom.
2. Tryb i zasady korzystania z funduszu w poszczególnych szkołach ustalają dyrektorzy w osobnych regulaminach.

#### § 16

1. Każdego roku w budżecie gminy wyodrębnia się środki, o których mowa jest w art. 70a ust. 1 Karty Nauczyciela w wysokości 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli z przeznaczeniem na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli z uwzględnieniem doradztwa metodycznego.
2. Tryb i zasady korzystania ze środków zawartych w ust. 1 określa wójt w drodze zarządzenia.

## Rozdział VII

### Dodatek mieszkaniowy

#### § 17

1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy uzależniony od stanu rodzinnego, zwany dalej „dodatkiem”, wypłacany co miesiąc w wysokości:
  - 1) dla 1 osoby – 44,00 zł,
  - 2) dla 2 osób – 56,00 zł,

- 3) dla 3 osób – 67,00 zł,
  - 4) dla 4 i więcej osób – 78,00 zł.
2. Do członów rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:
    - 1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem,
    - 2) rodziców nauczyciela pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu,
    - 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
    - 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
    - 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.
  3. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 2, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek – wójta. W przypadku niepowiadomienia dyrektora szkoły lub wójta o zmianie liczby członów rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.
  4. Nauczycielowi i jego małżonkowi zamieszkującemu z nim stale, będącemu także nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.
  5. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
  6. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

#### § 18

Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach,
- 5) przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia.

#### § 19

1. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.
2. Dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – wójt.
3. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca

- następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek o jego przyznanie.
4. Dodatek mieszkaniowy nie jest składnikiem wynagrodzenia nauczyciela i nie wchodzi w skład średniego wynagrodzenia nauczyciela.

### Rozdział VIII Przepisy końcowe

#### § 20

1. W zakresie spraw dotyczących wynagradzania wynikającego ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia 2007 roku.
3. Postanowienia regulaminu mogą być zmienione w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
4. Na terenie Gminy Stegna nie działają związki zawodowe zrzeszające nauczycieli.

#### 1914

### UCHWAŁA Nr V/36/2007 Rady Gminy Stegna z dnia 30 marca 2007 r.

**w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli pedagogów, psychologów i logopedów zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stegna.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 42 ust. 7 pkt 3 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.) po uzyskaniu pozytywnej opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty, uchwala się co następuje:

#### § 1

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

Lp	Nauczyciel	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Psycholog	20
2.	Pedagog	20
3.	Logopeda	20

#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stegna.

#### § 3

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

Przewodnicząca Rady  
Danuta Mrówka

1915

**UCHWAŁA Nr V/37/2007**  
**Rady Gminy Stegna**  
z dnia 30 marca 2007 r.

**w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 42 ust. 7 pkt 3 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.) po uzyskaniu pozytywnej opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty, uchwała się co następuje:

§ 1

1. Dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy w szkole obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin ustala się według wzoru:

$$W=(x_1+x_2): [(x_1: y_1) + (x_2: y_2)]$$

gdzie:

$x_1, x_2$  ... – oznacza ilość godzin poszczególnych stanowisk przydzieloną nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły,

$y_1, y_2$  ... – oznacza tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych określoną dla danych stanowisk w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.), oraz § 1 Uchwały Nr V/36/2007 r. Rady Gminy Stegna z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów i logopedów zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stegna.

2. Wymiar, o którym mowa w pkt 1 przyjmuje się w pełnych godzinach tak, że godzinę do 0,5 pomija się, a godzinę co najmniej 0,5 przyjmuje się za pełną.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stegna.

§ 3

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

Przewodnicząca Rady  
*Danuta Mrówka*

1916

**UCHWAŁA Nr V/38/2007**  
**Rady Gminy Stegna**  
z dnia 30 marca 2007 r.

**w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i zespołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Stegna.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 42 ust. 6 i ust. 7 pkt 2 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.) po uzyskaniu pozytywnej opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty, uchwała się co następuje:

§ 1

Nauczycielom, którym powierzono zostały funkcje kierownicze w placówkach oświatowych obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć.

§ 2

Zasady udzielania i rozmiar zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin określa załącznik do niniejszej uchwały

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stegna.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Przewodnicząca Rady  
*Danuta Mrówka*

Załącznik  
do Uchwały V/38/2007  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 30 marca 2007 r.

**Zasady udzielania i rozmiar zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych.**

§ 1

Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela o liczbę godzin zajęć stanowiącą różnicę między obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem zajęć, a wymiarem zajęć określonym w następującej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor szkoły (zespołu) każdego typu, liczącej: 1) do 8 oddziałów 2) powyżej 8 oddziałów	7 5
2.	Wicedyrektor szkoły (zespołu) realizujący wymiar: 1) w szkole 2) w przedszkolu	9 12
3.	Kierownik świetlicy szkolnej	14

## § 2

Wymiar zajęć określony w § 1 odnosi się również do nauczycieli zajmujących stanowisko kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono te stanowiska, z tym że obowiązuje on tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi zastępstwo.

## 1917

### **UCHWAŁA Nr V/39/07 Rady Gminy Stegna** z dnia 30 marca 2007 r.

**w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Stegnie i nadania statutu.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Stegna uchwala, co następuje:

## § 1

Zakłada się z dniem 1 września 2007 roku Publiczne Gimnazjum w Stegnie przy ul. Powstańców Warszawy 2, zwane dalej „Szkołą”.

## § 2

Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Stegna, Junoszyńno, Stegienka Osada, Popowo.

## § 3

Organizację Szkoły określa statut, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

## § 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

## § 5

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

Przewodnicząca Rady  
*Danuta Mrówka*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr V/39/07  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 30 marca 2007 r.

## **STATUT**

### **Publicznego Gimnazjum w Stegnie**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

## § 1

Podstawa prawna opracowania Statutu:

- 1) Uchwała Nr V/39/07 Rady Gminy Stegna z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Stegnie i nadania statutu;
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.).

## § 2

Publicznego Gimnazjum w Stegnie zwane dalej „Gimnazjum” jest gimnazjum publicznym kończącym się egzaminem dającym możliwość dalszego kształcenia.

## § 3

Gimnazjum ma siedzibę w Stegnie, ul. Powstańców Warszawy 2.

## § 4

Organem prowadzącym Gimnazjum jest Rada Gminy Stegna.

## § 5

Czas trwania nauki – trzy lata.

## § 6

1. Gimnazjum używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady gospodarki finansowej Gimnazjum określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 2. Cele i zadania Gimnazjum.**

## § 7

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach i przepisach wykonawczych wydawanych przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Celem Gimnazjum jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Gimnazjum umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia, a także pomaga w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
4. Gimnazjum zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.
5. Gimnazjum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczne warunki w Gimnazjum i w czasie zajęć organizowanych przez Gimnazjum.
6. Gimnazjum umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.

#### § 8

Gimnazjum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

#### § 9

1. Gimnazjum organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Gimnazjum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia.

#### § 10

Gimnazjum organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami /prawnymi opiekunami/ informując o zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

#### § 11

Gimnazjum opracowuje program wychowawczy i program profilaktyki po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

### Rozdział 3. Organy Gimnazjum.

#### § 12

Organami Gimnazjum są:

- 1) Dyrektor Gimnazjum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

#### § 13

1. Dyrektor Gimnazjum odpowiada za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Gimnazjum,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, badań i doskonalenia zawodowego,

5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych.

2. Dyrektor Gimnazjum w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą,
  - 2) reprezentuje Gimnazjum na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - 6) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
  - 7) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Gimnazjum,
  - 8) wykonuje inne zadania określone w przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Dyrektor Gimnazjum jako pracodawca dla zatrudnionych w Gimnazjum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach:
  - 1) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę,
  - 2) przyznawania nagród,
  - 3) wymierzania kar porządkowych,
  - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Dyrektor Gimnazjum jako przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:
  - 1) prowadzi i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 2) odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku posiedzenia,
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami,
  - 4) przedstawia ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Gimnazjum.

#### § 14

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Gimnazjum, który tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na realizowany wymiar czasu pracy.

#### § 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Gimnazjum,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
  - 3) wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) wprowadzanie zmian do Statutu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Gimnazjum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Gimnazjum,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze



stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

4. Rada Pedagogiczna uchwała statut Gimnazjum oraz regulamin swojej działalności.

#### § 16

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Gimnazjum.
2. Samorząd Uczniowski przedstawia pozostałym organom Gimnazjum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Gimnazjum oraz dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
3. Samorząd Uczniowski uprawniony jest do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) wyrażania opinii dotyczących organizacji życia szkolnego,
  - 3) organizowania życia kulturalnego na terenie Gimnazjum,
  - 4) zgłaszania opinii i wniosków w sprawach zastosowanych wobec uczniów kar,
  - 5) zgłaszanie kandydatur uczniów do nagród.
4. Szczegółowe zasady działania Samorządu określa regulamin.

#### § 17

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Gimnazjum.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Gimnazjum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Gimnazjum.
3. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Gimnazjum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady działania Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

#### § 18

1. Wszystkie organy Gimnazjum współpracują ze sobą w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Gimnazjum zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Gimnazjum o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Gimnazjum odbywa się przy udziale wszystkich organów Gimnazjum.

### **Rozdział 4. Organizacja Gimnazjum.**

#### § 19

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się we wszystkich semestrach 5 razy w tygodniu.
2. Tygodniowy wymiar zajęć w semestrze ustala się w oparciu o obowiązujący plan nauczania.

#### § 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Gimnazjum opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Gimnazjum do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Gimnazjum do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Gimnazjum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Gimnazjum, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### § 21

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział.
2. Liczba uczniów w nowotworzonym oddziale powinna wynosić do 32 uczniów.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, z informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podział na grupy na zajęciach, o których jest mowa w ust. 4 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Gimnazjum.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

#### § 23

Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### § 24

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Gimnazjum na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
2. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane i opłacane w ramach posiadanych przez Gimnazjum środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone podczas wycieczek, obozów.

#### § 25

Gimnazjum zapewnia uczniom opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz zajęć poza terenem Gimnazjum w czasie wycieczek, obozów oraz prac na rzecz Gimnazjum.

### § 26

Gimnazjum może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez dyrektora Gimnazjum z przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

### § 27

Gimnazjum umożliwia higieniczne spożycie co najmniej jednego posiłku.

### § 28

1. W Gimnazjum prowadzona jest biblioteka jako pracownia szkolna służąca do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej i wiedzy o Polsce i Regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Gimnazjum, a także osoby współpracujące z Gimnazjum.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym oraz potrzebami Gimnazjum,
  - 2) ewidencjonowanie zbiorów,
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 4) organizowanie i rozwijanie wśród uczniów różnych form czytelnictwa książek i czasopism fachowych,
  - 5) pomoc w doborze literatury do wypracowań szkolnych,
  - 6) prowadzenie statystyki,
  - 7) współpraca z nauczycielami,
  - 8) prowadzenie czytelnicy.

## Rozdział 5.

### Nauczyciele i inni pracownicy Gimnazjum.

#### § 29

1. Dyrektor Gimnazjum zatrudnia nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a ponadto obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze Gimnazjum.
  - 2) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
  - 3) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności, sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,

- 2) rzetelne, systematyczne prowadzenie dokumentacji ucznia,
- 3) pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt szkolny,
- 4) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów i ich sprawiedliwe traktowanie,
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 6) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 7) wspieranie psychofizyczne uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań,
- 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz założeń i zarządzeń dyrektora Gimnazjum oraz organu nadzorującego i prowadzącego Gimnazjum,
- 9) dołożenie należytej staranności w zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć prowadzonych na terenie i poza terenem Gimnazjum.

#### § 31

1. Do kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach dyrektor Gimnazjum wyznacza wychowawców.
2. Wychowawca – pełni swoje obowiązki przez cały okres nauki.
3. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, procesu ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami, uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego,
  - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

#### § 32

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

#### § 33

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy.
2. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, wyboru programów nauczania,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie pracowni przedmiotowych, uzupełnianie ich wyposażenia,

- 5) opiniowanie przygotowywanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Nauczyciele mogą również tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
4. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Gimnazjum na wniosek Zespołu.

## Rozdział 6. Uczniowie Gimnazjum.

### § 34

1. Do Gimnazjum przyjmowani są absolwenci sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum.
2. Na prośbę rodziców /opiekunów prawnych/ do Gimnazjum przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych zamieszkali poza obwodem Gimnazjum, w przypadku gdy Gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.

### § 35

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i tolerancji,
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, zawodowego,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 10) wpływania na życie Gimnazjum poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego.

### § 36

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Gimnazjum,
- 3) nie zakłócania zajęć szkolnych poprzez niewłaściwe zachowanie,
- 4) przejawiania dbałości o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Gimnazjum,
- 6) ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora Gimnazjum,
- 7) przygotowania się do zajęć edukacyjnych i czynnego w nim udziału,
- 8) dostarczenia niezwłocznie (tj. w terminie do 3 dni od powrotu na zajęcia edukacyjne) pisemnego uspra-

- wiedliwienia od rodziców /prawnych opiekunów/ lub od lekarza nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 9) bezzwłocznego uzupełniania braków w nauce wynikających z absencji w Gimnazjum,
- 10) noszenia schludnego stroju,
- 11) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na czas trwania zajęć lekcyjnych,
- 12) kulturalnego odnoszenia się do wszystkich pracowników Gimnazjum oraz innych uczniów,
- 13) kulturalnego zachowania się w autobusie szkolnym, podporządkowania się poleceniom kierowcy i opiekuna sprawującego opiekę w autobusie.

### § 37

Szczegółowe zasady oceniania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

### § 38

Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia.

### § 39

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz obowiązujących w Gimnazjum Regulaminów uczniów może być ukarany.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą przez Dyrektora Gimnazjum;
  - 3) zakazem reprezentowania Gimnazjum na zewnątrz;
  - 4) obniżoną oceną z zachowania;
  - 5) przeniesieniem do równorzędnej klasy Uchwałą Rady Pedagogicznej po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innego Gimnazjum, po wcześniejszym uzyskaniu przez Dyrektora Gimnazjum opinii Rady Pedagogicznej oraz za zgodą Kuratora Oświaty, w przypadku gdy inne zastosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
4. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum w przypadku, gdy uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego, nagminnie łamie przepisy niniejszego Statutu, nie wypełnia obowiązków ucznia, w tym nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, dopuszcza się czynów łamiących prawo. O przeniesienie ucznia do innego gimnazjum wnioskuje się na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Wychowawca rzetelnie przedstawia uchybienia w zachowaniu ucznia i okoliczności łagodzące. Rada Pedagogiczna analizuje dotychczasowe działania wobec ucznia i możliwości wychowawczego oddziaływania Gimnazjum. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się dokładny protokół.

5. O każdej nałożonej na ucznia karze odpowiednio wychowawca klasy lub Dyrektor Gimnazjum mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ mają prawo, w terminie 7 dni od nałożenia kary odwołać się pisemnie do:
  - 1) Dyrektora Gimnazjum, jeżeli karę nałożył wychowawca klasy,
  - 2) Kuratorium Oświaty, jeżeli karę nałożył Dyrektor Gimnazjum.
7. Dyrektor Gimnazjum po rozpatrzeniu sprawy, w ciągu trzech dni od odwołania, może:
  - 1) uznać zasadność odwołania i odwołać karę,
  - 2) warunkowo zawiesić wykonanie kary,
  - 3) zmienić rodzaj kary,
  - 4) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie.

#### § 40

1. Wszelkie zmiany statutu zatwierdza i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Po każdej zmianie statutu Dyrektor Gimnazjum lub wybrany przez niego pracownik ujednotwiera tekst statutu.
3. Dyrektor Gimnazjum zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim organom Gimnazjum.

### 1918

#### **UCHWAŁA Nr V/40/07** **Rady Gminy Stegna** z dnia 30 marca 2007 r.

#### **w sprawie założenia Szkoły Podstawowej w Tujsku i nadania statutu.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Stegna uchwała, co następuje:

#### § 1

1. Zakłada się z dniem 1 września 2007 roku Szkołę Podstawową w Tujsku pod adresem Tujsk 55, zwaną dalej „Szkołą”.
2. Szkoła posiada oddział przedszkolny i oddział „0”.

#### § 2

Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Tujsk, Rybina, Chorążówka, Głobica, Stobiec, Chełmek, Chełmek Osada, Nowotna, Wybicko, Szkarpa, Świerznica.

#### § 3

Organizację Szkoły określa statut, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stegna.

#### § 5

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

Przewodnicząca Rady  
Danuta Mrówka

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr V/40/07  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 30 marca 2007 r.

### **STATUT**

#### **Szkoły Podstawowej w Tujsku**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

#### § 1

Podstawa prawna opracowania Statutu:

- 1) Uchwała Nr V/40/07 Rady Gminy Stegna z dnia 30 marca 2007 roku w sprawie założenia Szkoły Podstawowej w Tujsku i nadania statutu;
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.).

#### § 2

Szkoła Podstawowa w Tujsku, zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną posiadającą oddział przedszkolny i oddział „0” realizujące program wychowania przedszkolnego.

#### § 3

Szkoła ma siedzibę w Tujsku, Tujsk 55.

#### § 4

Organem prowadzącym Szkołę jest Rada Gminy Stegna.

#### § 5

Czas trwania nauki – sześć lat.

#### § 6

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.**

#### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach i przepisach wykonawczych wydawanych przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
3. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia w gimnazjum.
5. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.
6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczne warunki w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Szkoła umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.

#### § 8

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

#### § 9

Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

#### § 10

Szkoła organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami /prawnymi opiekunami/ informując o zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

#### § 11

Szkoła opracowuje program wychowawczy i program profilaktyki po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

### Rozdział 3. Organy Szkoły.

#### § 12

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

#### § 13

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, badań i doskonalenia zawodowego,
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
  - 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - 6) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
  - 7) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 8) wykonuje inne zadania określone w przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Dyrektor Szkoły jako pracodawca dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach:
  - 1) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę,
  - 2) przyznawania nagród,
  - 3) wymierzania kar porządkowych,
  - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:
  - 1) prowadzi i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 2) odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku posiedzenia,
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami,
  - 4) przedstawia ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

#### § 14

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na realizowany wymiar czasu pracy.

#### § 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
  - 3) wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) wprowadzanie zmian do Statutu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

4. Rada Pedagogiczna uchwała statut Szkoły oraz regulamin swojej działalności.

§ 16

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski przedstawia pozostałym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły oraz dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
3. Samorząd Uczniowski uprawniony jest do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego,
  - 3) organizowania życia kulturalnego na terenie Szkoły,
  - 4) zgłaszania opinii i wniosków w sprawach zastosowanych wobec uczniów kar,
  - 5) zgłaszanie kandydatur uczniów do nagród.
4. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego oraz zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego tj. Zarządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.

§ 17

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
3. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady działania Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

§ 18

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły odbywa się przy udziale wszystkich organów Szkoły.

#### Rozdział 4. Organizacja Szkoły.

§ 19

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się we wszystkich semestrach 5 razy w tygodniu.
2. Tygodniowy wymiar zajęć w semestrze ustala się w oparciu o obowiązujący plan nauczania.

§ 20

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 do 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 21

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w nowotworzonym oddziale powinna wynosić do 32 uczniów.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, z informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podział na grupy na zajęciach, o których jest mowa w ust. 4 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 23

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć o którym mowa w ust. 1.

§ 24

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
2. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane i opłacane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone podczas wycieczek, obozów.

#### § 25

Szkoła zapewnia uczniom opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz zajęć poza terenem Szkoły w czasie wycieczek, obozów oraz prac na rzecz Szkoły.

#### § 26

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez dyrektora Szkoły z przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

#### § 27

Szkoła umożliwi higieniczne spożycie co najmniej jednego posiłku.

#### § 28

1. W Szkole prowadzona jest biblioteka jako pracownia szkolna służąca do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej i wiedzy o Polsce i Regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły, a także osoby współpracujące ze Szkołą.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie księgozbioru i dokumentacji bibliotecznej,
  - 2) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej,
  - 3) dostosowanie czasu pracy biblioteki do planu lekcji uczniów przy zachowaniu dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - 4) realizacja treści ścieżek przedmiotowych, szczególnie „Edukacji czytelniczej i medialnej” zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania,
  - 5) organizowanie współzawodnictwa czytelniczego oraz różnych form wizualnej informacji i propagowania książek,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 7) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 8) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów,
  - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.

### Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

#### § 29

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a ponadto obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze Szkoły.
  - 2) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
  - 3) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności, sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) rzetelne, systematyczne prowadzenie dokumentacji ucznia,
  - 3) pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt szkolny,
  - 4) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów i ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznej i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) wspieranie psychofizyczne uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań,
  - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zaleceń i zarządzeń dyrektora Szkoły oraz organu nadzorującego i prowadzącego Szkołę,
  - 9) dołożenie należytej staranności w zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć prowadzonych na terenie i poza terenem Szkoły.

#### § 31

1. Do kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach Dyrektor Szkoły wyznacza wychowawców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) dbanie o właściwe wychowanie uczniów, także przekazanie im norm i zasad obowiązujących w Szkole,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, procesu ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami, uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego,
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

### § 32

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

### § 33

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy.
2. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, wyboru programów nauczania,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa,
  - 3) metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 5) organizowanie pracowni przedmiotowych, uzupełnianie ich wyposażenia,
  - 6) opiniowanie przygotowywanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Nauczyciele mogą również tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
4. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

## Rozdział 6. Uczniowie Szkoły.

### § 34

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
3. Na prośbę rodziców /opiekunów prawnych/ do Szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Na wniosek rodziców naukę w Szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

### § 35

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu.
2. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i tolerancji,
- 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego.

### § 36

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 3) nie zakłócania zajęć szkolnych poprzez niewłaściwe zachowanie,
- 4) przejawiania dbałości o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 6) ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły,
- 7) przygotowania się do zajęć edukacyjnych i czynnego w nim udziału,
- 8) dostarczenia niezwłocznie (tj. w terminie do 3 dni od powrotu na zajęcia edukacyjne) pisemnego usprawiedliwienia od rodziców /prawnych opiekunów/ lub od lekarza nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 9) bezzwłocznego uzupełniania braków w nauce wynikających z absencji w Szkole,
- 10) noszenia schludnego stroju,
- 11) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na czas trwania zajęć lekcyjnych,
- 12) kulturalnego odnoszenia się do wszystkich pracowników Szkoły oraz innych uczniów,
- 13) kulturalnego zachowania się w autobusie szkolnym, podporządkowania się poleceniom kierowcy i opiekuna sprawującego opiekę w autobusie.

### § 37

Szczegółowe zasady oceniania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

### § 38

Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia.

### § 39

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz obowiązujących w Szkole Regulaminów uczeń może być ukarany.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.



3. Uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) zakazem reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 4) obniżoną oceną z zachowania;
  - 5) przeniesieniem do równorzędnej klasy Uchwałą Rady Pedagogicznej po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej Szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu przez Dyrektora Szkoły opinii Rady Pedagogicznej oraz za zgodą Kuratora Oświaty, w przypadku gdy inne zastosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
4. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego Szkoły w przypadku, gdy uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego, nagminnie łamie przepisy niniejszego Statutu, nie wypełnia obowiązków ucznia, w tym nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, dopuszcza się czynów łamiących prawo. O przeniesienie ucznia do innego Szkoły wnioskuje się na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Wychowawca rzetelnie przedstawia uchybienia w zachowaniu ucznia i okoliczności łagodzące. Rada Pedagogiczna analizuje dotychczasowe działania wobec ucznia i możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się dokładny protokół.
5. O każdej nałożonej na ucznia karze odpowiednio wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ mają prawo, w terminie 7 dni od nałożenia kary odwołać się pisemnie do:
- 1) Dyrektora Szkoły, jeżeli karę nałożył wychowawca klasy,
  - 2) Kuratorium Oświaty, jeżeli karę nałożył Dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu sprawy, w ciągu trzech dni od odwołania, może:
- 1) uznać zasadność odwołania i odwołać karę,
  - 2) warunkowo zawiesić wykonanie kary,
  - 3) zmienić rodzaj kary,
  - 4) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie.

#### § 40

1. Wszelkie zmiany statutu zatwierdza i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Po każdej zmianie statutu Dyrektor Szkoły lub wybrany przez niego pracownik ujednotacza tekst statutu.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim organom Szkoły.

1919

### UCHWAŁA Nr IV/17/2007 Rady Gminy Sztutowo z dnia 20 lutego 2007 r.

#### w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2007rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt. 9 lit. "d" oraz litera „i” ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 165, art. 188 ust 2 i art. 195 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

Rada Gminy uchwała, co następuje:

#### § 1

Dochody budżetu gminy w wysokości 8.212.320 zł zgodnie z załącznikiem nr 1.\*

#### § 2

1. Wydatki budżetu gminy w wysokości 9.317.106 zł, zgodnie z załącznikiem nr 2.\*
2. Limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne w latach 2007 – 2009 zgodnie z załącznikiem nr 3\*.
3. Ustala się plan wydatków majątkowych na kwotę 1.393.807 zgodnie z załącznikiem nr 3a\*
4. Wydatki na program realizowany ze środków Unii Europejskiej pt. Program Sąsiedztwa Regionu Morza Bałtyckiego INTERREG III B – operacja Lagomar w wysokości 309.100zł zgodnie z załącznikiem nr 4\*.

#### § 3

1. Rozchody w wysokości 50.000zł zgodnie z załącznikiem nr 5\*.
2. Deficyt budżetu gminy w wysokości 1.154.786zł, który zostanie pokryty przychodami pochodzącymi z:
  - 1) nadwyżki budżetowej z lat ubiegłych w kwocie – 380.000zł
  - 2) wolnych środków, jako nadwyżki środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu gminy, w tym wynikających z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych w kwocie – 774.786 zł zgodnie z załącznikiem nr 6\*.

#### § 4

W budżecie tworzy się rezerwę ogólną w wysokości – 89.816zł

#### § 5

Dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami, zgodnie z załącznikiem nr 7\* i 8\*.

#### § 6

1. Ustala się dochody w kwocie 92.800 zł z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatki w kwocie 99.148 na realizację zadań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

2. Ustala się wydatki w kwocie 3.000zł na realizację zadań określonych w gminnym programie przeciwdziałania narkomanii.

§ 7

Plan dochodów i wydatków w łącznej kwocie / zbiorczo/ dla dochodów własnych jednostek budżetowych: dochody – 191.622 zł; wydatki – 192.346, zgodnie z załącznikiem nr 9\*.

§ 8

1. Dotacje podmiotowe dla gminnej instytucji kultury tj. Biblioteki Publicznej Gminy Sztutowo w wysokości 170.000zł.
2. Dotacje celowe na zadania realizowane na podstawie porozumień na łączną kwotę 3.800zł zgodnie z załącznikiem nr 10\*.

§ 9

Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w wysokości:

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1) przychody | – 3.000 zł  |
| 2) wydatki   | – 24.000 zł |
- zgodnie z załącznikiem nr 11\*.

§ 10

Upoważnia się Wójta do

- 1) zaciągania kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu do wysokości 300.000zł
- 2) zaciągania zobowiązań:
  - a) na finansowanie wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne, na programy i projekty realizowane ze środków UNII Europejskiej lub bezzwrotnych środków zagranicznych do wysokości określonej w załączniku nr 3\*.
  - b) z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Gminy i termin zapłaty upływa w 2008 roku na łączną kwotę 1.000.000zł
- 3) dokonywania zmian w planie wydatków z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami.
- 4) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu gminy.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi

§ 12

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku i podlega publikacji w dzienniku urzędowym Województwa Pomorskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Przewodniczący Rady  
*Bogdan Pniewski*

\* Załączników od nr 1 do nr 11 nie publikuje się

**1920**

**UCHWAŁA Nr IV/20/07**  
**Rady Gminy Sztutowo**  
z dnia 20 lutego 2007 r.

**w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym/ t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami / i art. 6 ust. 2 i ust. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach / tekst jednolity z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zm/ Rada Gminy Sztutowo uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się górną stawkę opłat za odbieranie odpadów komunalnych zbieranych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Sztutowo w wysokości 105zł brutto za 1m<sup>3</sup>.
2. Ustala się górną stawkę opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości w wysokości 30 zł brutto za 1 m<sup>3</sup>.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sztutowo.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
*Bogdan Pniewski*

**1921**

**UCHWAŁA Nr IV/22/07**  
**Rady Gminy Sztutowo**  
z dnia 20 lutego 2007 r.

**w sprawie ustalenia wysokości czynszu dzierżawnego od gruntów rolnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. a oraz art. 40 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 stycznia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 261 poz. 2603 ze zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Wysokość czynszu dzierżawnego za 1 ha użytków rolnych ustala się w/g następujących stawek szacunkowych w q żyta:

Lp.	Grunty orne		Użytki zielone	
	Klasa gleby	Ilość q	Klasa gleby	Ilość q
1.	kl. I	7	kl. I	7,5
2.	kl. II	6,5	kl. II	6
3.	kl. III a	5,5	kl. III	5
4.	kl. III b	5	kl. IV	4,5
5.	kl. IV a	4,5	kl. V	2,5
6.	kl. IV b	4	kl. VI	1,5

§ 2

Wysokość stawki szacunkowej określa się w oparciu o średnią cenę skupu żyta jak do podatku rolnego określoną w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego publikowanym w Monitorze Polskim.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchyla się Uchwałę Nr V/30/94 Rady Gminy w Sztutowie z dnia 29 listopada 1994 r. w sprawie ustalenia wysokości czynszu dzierżawnego od gruntów rolnych.

§ 5

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

Przewodniczący Rady  
*Bogdan Pniewski*

**1922**

**UCHWAŁA Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutów Sołectw Gminy Żukowo**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 7), art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1), art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591, zmiany: z 2002 r Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r Dz. U. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r Dz. U. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r Dz. U. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r Dz. U. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) – Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statuty niżej wymienionych Sołectw Gminy Żukowo:

1. Statut Sołectwa Chwaszczyno stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
2. Statut Sołectwa Banino stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,

3. Statut Sołectwa Borkowo stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
4. Statut Sołectwa Glinicz stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
5. Statut Sołectwa Leżno stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały,
6. Statut Sołectwa Łapino stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej uchwały,
7. Statut Sołectwa Małkowo stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej uchwały,
8. Statut Sołectwa Miszewo stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej uchwały,
9. Statut Sołectwa Niestępowo stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej uchwały,
10. Statut Sołectwa Otomino stanowiący załącznik nr 10 do niniejszej uchwały,
11. Statut Sołectwa Pępowo stanowiący załącznik nr 11 do niniejszej uchwały,
12. Statut Sołectwa Przyjaźń stanowiący załącznik nr 12 do niniejszej uchwały,
13. Statut Sołectwa Rębichowo stanowiący załącznik nr 13 do niniejszej uchwały,
14. Statut Sołectwa Rutki stanowiący załącznik nr 14 do niniejszej uchwały,
15. Statut Sołectwa Skrzeszewo stanowiący załącznik nr 15 do niniejszej uchwały
16. Statut Sołectwa Sulmin stanowiący załącznik nr 16 do niniejszej uchwały,
17. Statut Sołectwa Tuchom stanowiący załącznik nr 17 do niniejszej uchwały,
18. Statut Sołectwa Widlino stanowiący załącznik nr 18 do niniejszej uchwały,
19. Statut Sołectwa Żukowo stanowiący załącznik nr 19 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr IX/71/95 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 23 stycznia 1995 roku w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Żukowie  
*Wojciech Kankowski*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## **Statut Sołectwa Chwaszczyno**

### **I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa**

#### **§ 1**

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO CHWASZCZYNO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Chwaszczyno.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### **II. Organy sołectwa i zakres ich działania**

#### **§ 2**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### **§ 3**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### **§ 4**

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,

- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### **III. Rada Sołeczka**

#### **§ 5**

1. Rada Sołeczka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołeczka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### **IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego**

#### **§ 6**

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.

4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

#### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

##### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

#### VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

##### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

#### VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

##### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

#### Statut Sołectwa Banino

#### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

##### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO BANINO

2. W skład sołectwa wchodzi wieś Banino i osada Borowiec.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

## II. Organy sołectwa i zakres ich działania

### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,

- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

## III. Rada Sołecka

### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

## IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.

9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

#### **V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.**

##### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory

uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

#### **VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę**

##### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

#### **VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa**

##### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

#### **Statut Sołectwa Borkowo**

##### **I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa**

##### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO BORKOWO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Borkowo.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

##### **II. Organy sołectwa i zakres ich działania**

##### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.



### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,

- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

## III. Rada Sołecka

### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

## IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

## V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.



3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 4  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Glincz

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

#### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO GLINCZ
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Glincz, Babi Dół.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### II. Organy sołectwa i zakres ich działania

#### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,

- 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
  3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołeczka

#### § 5

1. Rada Sołeczka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołeczka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołectwiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołectwiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.

5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 5  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Leżno

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

#### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO LEŻNO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Leżno, Czaple, Lniska.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### II. Organy sołectwa i zakres ich działania

#### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołectwiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając sto-

sowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczy – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
  4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
  5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
  6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
  7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
  8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
  9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
  10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo

postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,

— wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,

- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

Załącznik Nr 6  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Łapino

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

#### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO ŁAPINO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Łapino.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### II. Organy sołectwa i zakres ich działania

#### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się



- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców.

Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.

5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 7  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Małkowo

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

#### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO MAŁKOWO

2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Małkowo.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

## II. Organy sołectwa i zakres ich działania

### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,

- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczy – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.

10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory



uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 8  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Miszewo

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

#### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO MISZEWO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Miszewo, Miszewko.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### II. Organy sołectwa i zakres ich działania

#### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołectwiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołectwiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,

- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.

3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

### VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

#### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa,

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 9  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Niestępowo

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

#### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO NIESTĘPOWO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Niestępowo.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### II. Organy sołectwa i zakres ich działania

#### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,

- 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
  3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

#### **IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego**

##### **§ 6**

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

#### **V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.**

##### **§ 7**

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczętą sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

#### **VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę**

##### **§ 8**

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

#### **VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa**

##### **§ 9**

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin

do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.

6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 10  
do Uchwały Nr VI/ 97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## **Statut Sołectwa Otomino**

### **I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa**

#### **§ 1**

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO OTOMINO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Otomino.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### **II. Organy sołectwa i zakres ich działania**

#### **§ 2**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### **§ 3**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołectwiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### **§ 4**

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołectwiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### **III. Rada Sołectwa**

#### **§ 5**

1. Rada Sołectwa wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołectwa składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołectwiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołectwiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołectwiej.

### **IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego**

#### **§ 6**

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,

- 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

#### **V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.**

##### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x”

- obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
  - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

#### **VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę**

##### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

#### **VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa**

##### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 11  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## **Statut Sołectwa Pępowo**

### **I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa**

#### **§ 1**

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO PĘPOWO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Pępowo.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### **II. Organy sołectwa i zakres ich działania**

#### **§ 2**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### **§ 3**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### **§ 4**

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,

- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### **III. Rada Sołecka**

#### **§ 5**

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczy – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### **IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego**

#### **§ 6**

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.

4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

#### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

##### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

#### VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

##### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

#### VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

##### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 12  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

#### Statut Sołectwa Przyjaźń

#### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

##### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO PRZYJAŹŃ



2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Przyjaźń.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

## II. Organy sołectwa i zakres ich działania

### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,

- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

## III. Rada Sołecka

### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

## IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.

10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

#### **V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.**

##### **§ 7**

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory

uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

#### **VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę**

##### **§ 8**

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

#### **VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa**

##### **§ 9**

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 13  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

#### **Statut Sołectwa Rębiechowo**

##### **I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa**

##### **§ 1**

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO RĘBIECHOWO
2. W skład sołectwa wchodzi wieś Rębiechowo i Barńewice oraz osada Nowy Świat.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

##### **II. Organy sołectwa i zakres ich działania**

##### **§ 2**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

§ 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

§ 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,

- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

**III. Rada Sołecka**

§ 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

**IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego**

§ 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

**V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.**

§ 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.

3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## **VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę**

### **§ 8**

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## **VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa**

### **§ 9**

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 14  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## **Statut Sołectwa Rutki**

### **I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa**

#### **§ 1**

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO RUTKI
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Rutki.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### **II. Organy sołectwa i zakres ich działania**

#### **§ 2**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### **§ 3**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,

- 4) inicjatyw społecznych,
- 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
- 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
- 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.

4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.

6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## **VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę**

### **§ 8**

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## **VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa**

### **§ 9**

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.

4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 15  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## **Statut Sołectwa Skrzeszewo**

### **I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa**

#### **§ 1**

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO SKRZESZEWO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Skrzeszewo.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### **II. Organy sołectwa i zakres ich działania**

#### **§ 2**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### **§ 3**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,

2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszy-

scy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

2. Zebranie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
  4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
  5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
  6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
  7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
  8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
  9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
  10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,

- głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
  - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
  9. Kadencja sołtysa i członków rady sołectkiej trwa cztery lata.
  10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
  11. Sołtys lub członkowie rady sołectkiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
  12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

Załącznik Nr 16  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Sulmin

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

#### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO SULMIN
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Sulmin.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### II. Organy sołectwa i zakres ich działania

#### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołectkiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołectkiej i jej przewodniczy,

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się



- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.

4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,

- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 17  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Tuchom

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO TUCHOM
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wieś: Tuchom.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

## II. Organy sołectwa i zakres ich działania

### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołeckiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołeckiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,

- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.

7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.

11. Sołtys lub członkowie rady sołectkiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

## VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 18  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Widlino

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

#### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO WIDLINO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Widlino.
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

## II. Organy sołectwa i zakres ich działania

### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołectkiej.
  - 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
  - 4) inicjatyw społecznych,
  - 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
  - 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
  - 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołectkiej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30

- kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
  - 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
  - 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy

- od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

### VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

#### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne

należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.

2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

Załącznik Nr 19  
do Uchwały Nr VI/97/2007  
Rady Miejskiej w Żukowie  
z dnia 16 marca 2007 r.

## Statut Sołectwa Żukowo

### I. Nazwa, teren i zakres działania sołectwa

#### § 1

1. Nazwa sołectwa brzmi: SOŁECTWO ŻUKOWO
2. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie: Żukowo (wieś).
3. Położenie i obszar sołectwa określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
4. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Żukowo.

### II. Organy sołectwa i zakres ich działania

#### § 2

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

#### § 3

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców, a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
  - 1) dysponowania mieniem sołectwa,

- 2) dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla sołectwa w budżecie Gminy Żukowo. Zebranie może upoważnić sołtysa do gospodarowania tymi środkami w ustalonym zakresie, po uzyskaniu opinii rady sołectwej.
- 3) wniosków budżetowych w celu rozpatrzenia ich przez Radę Miejską i uwzględnienia w budżecie Gminy Żukowo na następny rok,
- 4) inicjatyw społecznych,
- 5) wyrażania opinii w ramach konsultacji społecznych,
- 6) utrzymania porządku na terenie sołectwa oraz utrzymania i konserwacji obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie sołectwa,
- 7) opiniowania na prośbę Burmistrza projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sołectwa,
2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 powinny mieścić się w kwotach uchwalonych przez Radę Miejską w budżecie Gminy Żukowo.
3. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sąsiedzkich sołectwa mogą nawiązać współpracę zawierając stosowne porozumienie określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

#### § 4

Kompetencje sołtysa:

- 1) reprezentuje sołectwo na zewnątrz,
- 2) zwołuje i organizuje zebrania wiejskie,
- 3) realizuje uchwały zebrania wiejskiego,
- 4) zwołuje posiedzenia rady sołectwej i jej przewodniczy,
- 5) prowadzi biuro sołectwa,
- 6) powiadamia Radę Miejską i Burmistrza o terminie zebrania wiejskiego,
- 7) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Żukowie,
- 8) realizuje uchwały Rady Miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z nimi jak największej liczbie mieszkańców,
- 9) na prośbę burmistrza opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe,
- 10) na prośbę burmistrza uczestniczy z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji, remontów i innych zadań wykonywanych przez Gminę na terenie sołectwa,
- 11) współpracuje ze szkołą i organizacjami społecznymi z terenu sołectwa,
- 12) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu wiejskim zwołanym w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Nie złożenie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia jest równoznaczne ze zrzeczeniem się z tym dniem funkcji sołtysa,
- 13) dokonuje poboru podatków w zakresie ustalonym przez Radę Miejską,
- 14) otrzymuje należności w granicach ustalonych przez Radę Miejską,
- 15) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

### III. Rada Sołecka

#### § 5

1. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa i ma charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Rada Sołecka składa się od 3 do 5 osób łącznie z sołtysem.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje co najmniej raz na kwartał i przewodniczy im sołtys.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie Rady Sołeckiej.

### IV. Zasady zwoływania i przebiegu zebrania wiejskiego

#### § 6

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
  - 1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w roku, w tym zebranie sprawozdawcze, o którym mowa w § 4 pkt. 12,
  - 2) na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców sołectwa oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza – w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. O zebraniu zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowy.
4. Zebranie może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/10 stałych mieszkańców. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa określa Burmistrz na podstawie rejestru wyborców.
5. O ile w wyznaczonym terminie nie jest obecnych na zebraniu wiejskim 1/10 stałych mieszkańców sołectwa – to w nowym terminie, po upływie 15 minut od pierwszego terminu, odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
6. Zebraniu przewodniczy sołtys.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie zebrania są protokołowane.
9. Protokół podpisuje sołtys i protokolant.
10. Kopię protokołu przesyła się Radzie Miejskiej w terminie 7 dni od daty zebrania.

### V. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej.

#### § 7

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Miejska w Żukowie, nie później niż 6 miesięcy od daty wyborów do rad gmin, określając miejsce i termin zebrania wiejskiego.
2. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa, a w drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.
5. Zebranie wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przewodniczącego zebrania wyborczego oraz 3 osobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.
6. Przewodniczącym wiejskiego zebrania wyborczego oraz członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
  - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur – każda zgłoszona osoba musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 2) przeprowadzenie tajnego głosowania:
    - rozdanie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią sołectwa i z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów,
    - głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos. Każdy głosujący ma prawo postawić jeden znak „x”. Postawienie znaku „x” obok większej ilości kandydatów lub nie postawienie znaku „x” – powoduje nieważność głosu,
    - wrzucenie przez wyborców kart do głosowania do urny wyborczej,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
  - 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Kadencja sołtysa i członków rady sołeckiej trwa cztery lata.
10. Po upływie kadencji sołtysa pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego sołtysa.
11. Sołtys lub członkowie rady sołeckiej mogą być odwołani przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie.
12. W razie potrzeby przeprowadzenie wyborów uzupełniających Rada Miejska w Żukowie zarządza je w terminie 60 dni od powstania przyczyny. Wybory uzupełniające odbywają się zgodnie z przepisami § 7 niniejszego statutu.

### VI. Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę

#### § 8

1. Gmina może przekazać sołectwu zadania własne należące do jej kompetencji w formie uchwały Rady Miejskiej w Żukowie.
2. Organy sołectwa wykonują przekazane im zadania stosując obowiązujące przepisy prawa.

## VII. Nadzór i kontrola nad działalnością organów sołectwa

### § 9

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zakres kontroli może obejmować działalność sołectwa pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Rada Miejska sprawuje nadzór i kontrolę poprzez komisję rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa osobiście lub przez upoważnione osoby działające w imieniu Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się kontrolowanemu wyznaczając trzydniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zabranych materiałów i ocen.
6. Organ kontroli ma nieograniczone prawo badania dokumentacji będącej w posiadaniu kontrolowanego oraz żądania udostępnienia jej na każde żądanie.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

## 1923

### UCHWAŁA Nr 37/VI/2007 Rady Gminy Przechlewo z dnia 19 marca 2007 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr. 198/XXXI/2005 Rady Gminy Przechlewo z dn. 18 lipca 2005 r w sprawie: programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym Przechlewo na lata 2005–2009 oraz uchylecia uchwał**

Na podstawie art. 7, 8 pkt 1 i art. 21 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rada Gminy uchwala co następuje:

### § 1

Rozdział 4 Zasady polityki czynszowej, paragraf 8 ust. 2 uchwały nr 198/XXXI/2005 Rady Gminy Przechlewo z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie ustalania zasad polityki czynszowej – ulega zmianie i otrzymuje następujące brzmienie:

- „2. Ustala się czynniki zwiększające bazową stawkę czynszu dla mieszkań w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych:
- a) Ustala się czynniki zwiększające stawkę bazową czynszu dla mieszkań w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych o 30% bazowej stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej.
  - b) Wysokość czynszu oblicza się według wzoru:  
Opłaty stosowane przez daną Wspólnotę (czynsz

plus fundusz remontowy plus inne opłaty stosowane przez daną Wspólnotę) plus 30% stawki bazowej czynszu.”

### § 2

Uchyła się Uchwały:

— Nr 158/XXII/2004 Rady Gminy Przechlewo z dnia 20 grudnia 2004 r w sprawie ustalania zasad polityki czynszowej

— Nr 31/V/2007 Rady gminy Przechlewo z dnia 05 lutego 2007 zmieniającą uchwałę Nr 158/XXII/2004 Rady Gminy Przechlewo z dnia 20 grudnia 2004 r w sprawie ustalania zasad polityki czynszowej.

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przechlewo.

### § 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Antoni Winkowski

## 1924

### UCHWAŁA Nr V/VI/57/2007 Rady Miasta Wejherowa z dnia 20 marca 2007 r.

**o zmianie uchwały Nr IV k/XIII/134/2003 Rady Miasta Wejherowa z dnia 28 października 2003 r. w sprawie ustalenia opłat za przewozy środkami miejskiej komunikacji pasażerskiej w Wejherowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami/, art. 11 i art. 34a z dnia 15 listopada 1984 roku – Prawo przewozowe /Dz. U. z 2000 r. Nr 50 poz. 601 z późniejszymi zmianami/, art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 05 lipca 2001 roku o cenach /Dz. U. z 2001 roku Nr 97 poz. 1050 z późniejszymi zmianami/ oraz poz. 142 załącznika Nr 3 do ustawy z 11.03.2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

### § 1

W uchwale Nr IVk/XIII//134/2003 Rady Miasta Wejherowa z dnia 28 października 2003 roku w sprawie ustalenia opłat za przewozy środkami miejskiej komunikacji pasażerskiej w Wejherowie (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2003 roku Nr 137 poz. 2445) zmienionej uchwałą Rady Miasta Wejherowa Nr IVk/XXXV/411/2005 z dnia 29 listopada 2005 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2005 roku Nr 135 poz. 3010) wprowadza się następujące zmiany:

- I. W paragrafie 1 punkt 1 otrzymuje brzmienie:



Rodzaj linii	Rodzaj i cena biletu za jeden przejazd			
	Bilet papierowy		Bilet elektroniczny	
	NORMALNY	ULGOWY	NORMALNY	ULGOWY
ZWYKŁA	2,20 zł	1,10 zł	2,00 zł	1,00 zł
SPECJALNA I POSPIESZNA	3,00 zł	1,50 zł	2,60 zł	1,30 zł

II. W paragrafie 1 punkt 3 otrzymuje brzmienie:

Ustala się bilety czteroprzejazdowe:

1. normalny – 8,80 zł
2. ulgowy – 4,40 zł.

§ 2

Pozostałe postanowienia uchwały Nr IVk/XIII//134/2003 Rady Miasta Wejherowa z dnia 28 października 2003 roku w sprawie ustalenia opłat za przewozy środkami miejskiej komunikacji pasażerskiej w Wejherowie ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr IVk/XXXV/411/2005 z dnia 29 listopada 2005 roku – pozostają bez zmian.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – nie wcześniej jednak niż z dniem 1 maja 2007 roku.

Przewodniczący  
Rady Miasta Wejherowa  
*Piotr Bochiński*

**1925**

**UCHWAŁA Nr Vk/VI/66/2007**  
**Rady Miasta Wejherowa**  
z dnia 20 marca 2007 r.

**w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych w tym segregowanych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych**

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w wysokości 74,00 zł brutto za 1 m<sup>3</sup>.

§ 2

Określa się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w wysokości 20,00 zł brutto za 1 m<sup>3</sup>.

§ 3

Określa się preferencyjne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi określone w § 1 w maksymalnej wysokości 53,00 zł brutto za 1 m<sup>3</sup>, jeżeli odpady komunalne są zbierane i transportowane w sposób selektywny.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wejherowa.

§ 5

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Wejherowa  
*Piotr Bochiński*

**1926**

**UCHWAŁA Nr/39/2007**  
**Rady Gminy Stężyca**  
z dnia 20 marca 2007 r.

**w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.**

Na podstawie oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) oraz art. 6 ust. 2 – 4a ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 oraz z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) oraz § 16 pkt 2–5 uchwały Nr XLI/409/2006 Rady Gminy Stężyca z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie

Gminy Stężycza (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego nr 114 poz. 2370 z 2006 r.) Rada Gminy Stężycza uchwala, co następuje:

### § 1

Za usługi świadczone przez uprawnione podmioty w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych ustala się następujące górne stawki opłat:

- 1) za jednorazowy wywóz nieczystości ciekłych, za 1 m<sup>3</sup> – 18 zł (brutto),
- 2) za jednorazowy odbiór odpadów stałych:
  - a) za 1 m<sup>3</sup> odpadów komunalnych zmieszanych – 40 zł (brutto),
  - b) za 1 m<sup>3</sup> odpadów gromadzonych luzem/ bez kosztów ręcznego lub mechanicznego załadunku – 40 zł (brutto)

### § 2

W przypadku zbierania i odbierania odpadów w sposób selektywny stosuje się bonifikatę w wysokości 50% górnej stawki opłaty.

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi i kierownikowi Zakładu Komunalnego w Stężycy.

### § 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Stężycza  
*Stefan Literski*

**1927**

## **UCHWAŁA Nr V/38/2007 Rady Gminy Stężycza z dnia 20 marca 2007 r.**

**w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Gmina Stężycza.**

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) i art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 25 stycznia 2007 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115) Rada Gminy Stężycza uchwala, co następuje:

### § 1

Uchwała określa stawki opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Gmina Stężycza, na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, a dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, zwanych dalej „urządzeniami”,
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- 4) zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1–3.

### § 2

1. Za zajęcie 1 m<sup>2</sup> powierzchni jezdni dla celów określonych w § 1 pkt 1 i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:
  - 1) przy zajęciu jezdni do 50% szerokości – 5 zł.
  - 2) przy zajęciu jezdni powyżej 50% – 5 zł.
2. Stawki określone w ust. 1 pkt 1 stosuje się także do chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych.
3. Do elementów pasa drogowego nie wymienionych w ust. 1 i 2 ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1 m<sup>2</sup> pasa drogowego w wysokości – 5 zł.
4. Zajęcie pasa drogowego przez czas krótszy niż 24 godziny jest traktowane jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.

### § 3

1. Za zajęcie pasa drogowego dla celów, o których mowa w § 1 pkt 2 ustala się następujące roczne stawki opłat za 1 m<sup>2</sup> powierzchni pasa drogowego drogi zajętej przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:
  - 1) w poprzek drogi:
    - a) poza obszarem zabudowanym – 100 zł.
    - b) w obszarze zabudowanym – 100 zł
  - 2) wzdłuż drogi: w jezdni, poza jezdnią:
    - a) poza obszarem zabudowanym – 100 zł.
    - b) w obszarze zabudowanym – 100 zł.
  - 3) na drogowym obiekcie inżynierskim – 100 zł.
2. Roczne stawki opłat w wysokości określonej w ust. 1 obejmują pełny rok kalendarzowy umieszczenia urządzenia w pasie drogowym lub na drogowym obiekcie inżynierskim. Za niepełny rok kalendarzowy wysokość rocznych stawek opłat obliczana jest proporcjonalnie do liczby miesięcy umieszczenia urządzenia w pasie drogowym lub na drogowym obiekcie inżynierskim.

### § 4

1. Za zajęcie pasa drogowego na cele, o których mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia za 1 m<sup>2</sup> powierzchni:
  - 1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu budowlanego, niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego:
    - a) poza obszarem zabudowanym – 1 zł.
    - b) w obszarze zabudowanym – 1 zł.
  - 2) reklamy – 1 zł.

### § 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 6

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Stężycza  
*Stefan Literski*

1928

**UCHWAŁA Nr V/54/2007**  
**Rady Gminy Tczew**  
z dnia 21 marca 2007 r.

**w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tczew**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 4 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Dz. U. Nr 113 poz. 984, Dz. U. Nr 153 poz. 1271, Dz. U. z Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Dz. U. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337), oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1042), w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o odpadach oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1458) po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Tczewie, Rada Gminy Tczew uchwała co następuje:

§ 1

Szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tczew określone są w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tczew.

§ 2

Bieżące prowadzenie w zakresie realizacji postanowień powyższego Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tczew powierza się Wójtowi Gminy Tczew.

§ 3

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

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc obowiązująca Uchwała Nr XXIV/410/2004 Rady Gminy Tczew z dnia 24 listopada 2004 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Krzysztof Jonaczyk*

Załącznik  
do uchwały Nr V/54/2007  
Rady Gminy Tczew  
z dnia 21 marca 2007 r.

**REGULAMIN**  
**UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU**  
**NA TERENIE GMINY TCZEW**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Tczew.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Budynek mieszkalny jednorodzinny – należy przez to rozumieć budynek wolno stojący, albo budynek w zabudowie bliźniaczej, szeregowej lub grupowej, w którym dopuszcza się wydzielenie nie więcej niż dwóch lokali mieszkalnych
2. Chodnik podlegający oczyszczaniu – część drogi publicznej służąca do ruchu pieszego, oraz wyznaczone ciągi piesze na terenach zielonych i innych.
3. Gospodarka odpadami – zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów w tym również nadzór nad takimi działaniami oraz nad miejscami unieszkodliwiania odpadów.
4. Miejsca publiczne – są to miejsca, w których każdy może być obecny np. ulica itp.
5. Nieruchomości – części powierzchni ziemskiej, stanowiące odrębny przedmiot własności (gruntu), jak również budynki trwale związane z gruntem lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności (art. 46 § 1 Kodeksu Cywilnego).
6. Nieczystości płynne (ciekłe) – ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych.
7. Obiekty użyteczności publicznej i obsługi ludności – są to w szczególności urzędy administracji publicznej, zakłady opieki zdrowotnej i opieki społecznej, szkoły i placówki w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, placówki kulturalno – oświatowe,
8. Odpady budowlane – frakcja odpadów pochodzących z remontów, budów i prac rozbiórkowych.
9. Odpady komunalne (stałe) – odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych, tj. pochodzące z biur, obiektów i lokali handlowych, gastronomicznych, usługowych, targowisk i innych.
10. Odpady niebezpieczne – frakcja odpadów niebezpiecznych w rozumieniu ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. nr 62, poz. 628, ze zm.)
11. Odpady obojętne – odpady, które nie ulegają istotnym przemianom fizycznym, chemicznym lub biologicznym, nie powodują zanieczyszczenia środowiska lub

- zagrożenia dla zdrowia ludzi, nie stanowią zagrożenia dla jakości wód powierzchniowych, wód podziemnych, gleby i ziemi.
12. Odpady organiczne – odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów.
  13. Odpady wielkogabarytowe – charakteryzują się tym, że ich składniki, ze względu na swoje rozmiary i masę, nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych.
  14. Odzysk – działania, nie stwarzające zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska, polegające na wykorzystaniu odpadów w całości lub w części, prowadzące do odzyskania z odpadów substancji, materiałów lub energii i ich wykorzystania.
  15. Pojazd specjalistyczny – pojazd samochodowy lub przyczepa przeznaczone do przewozu żywności, zboża, paszy, zwierząt, odpadów, nieczystości ciekłych, substancji płynnych
  16. Posiadacz odpadów – każdy, kto faktycznie włada odpadami, z wyłączeniem prowadzącego działalność w zakresie transportu odpadów; domniemywa się, że władający powierzchnią ziemi jest posiadaczem odpadów znajdujących się na nieruchomości.
  17. Przedsiębiorca posiadający zezwolenie na prowadzenie działalności odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych – przedsiębiorca posiadający stosowne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
  18. Punk zlewny – punkty (miejsca) w miejskiej sieci kanalizacyjnej, wyznaczone przez jednostkę eksploatującą sieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji), do których są przyjmowane ścieki dowożone transporterem asenizacyjnym z nieruchomości wyposażonych w szczelne zbiorniki bezodpływowe.
  19. Składowisko odpadów – obiekt budowlany przeznaczony do składowania odpadów, których nie można wykorzystać gospodarczo, spełniające odpowiednie warunki i wymagania budowlane, technologiczne i organizacyjne dla zagwarantowania ochrony środowiska naturalnego i bezpieczeństwa ludzi.
  20. Surowce wtórne – wyselekcjonowane z odpadów komunalnych papier, tekturę, szkło, metale, tworzywa sztuczne i inne części nadające się do gospodarczego wykorzystania.
  21. Unieszkodliwianie odpadów – poddanie odpadów procesom przekształceń biologicznych, fizycznych lub chemicznych w celu doprowadzenia ich do stanu, który nie stwarza zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi i środowiska.
  22. Ustawa – ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132 poz. 622 z późniejszymi zmianami).
  23. Właściciel nieruchomości – współwłaściciele, użytkownicy wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub

- użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkiem wielomieszkaniowym, w którym ustanowiono odrębną własność lokali, obowiązki właściciela nieruchomości obciążają osoby sprawujące zarząd nieruchomością wspólną w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80; poz. 903) lub właściciele lokali jeżeli zarząd nie został wybrany.
24. Wytwórca odpadów – każdy, którego działalność lub bytowanie powoduje powstawanie odpadów, oraz każdego kto przeprowadza wstępne przetwarzanie, mieszanie lub inne działanie powodujące zmianę charakteru lub składu tych odpadów; wytwórcę odpadów powstających w wyniku świadczenia usług w zakresie budowy, rozbiórki, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątnięcia, konserwacji i napraw jest podmiot, który świadczy usługę.
  25. Zbieranie odpadów – umieszczanie w pojemnikach, segregowanie i magazynowanie odpadów, które ma na celu przygotowanie ich do transportu do miejsc odzysku lub unieszkodliwiania.
  26. Zbiornik bezodpływowy – instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscach ich powstawania.
  27. Zwierzęta bezdomne – zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale dotąd pozostawały.
  28. Zwierzęta domowe – zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza.
  29. Zwierzęta gospodarskie – w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich.

## Rozdział II

### Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości.

#### § 3

Nieruchomość ma być utrzymana w czystości i porządku, a w szczególności oczyszczana z odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń.

#### § 4

Każdy właściciel nieruchomości ma obowiązek gromadzenia odpadów komunalnych stałych i płynnych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach i zbiornikach bezodpływowych (o ile nie może być podłączony do sieci kanalizacyjnej) i zawarcia umów na odbieranie odpadów z przedsiębiorcą posiadającym aktualne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

§ 5

1. Właściciele nieruchomości zabudowanych usytuowanych na terenach nieuzbrojonych w sieć kanalizacji sanitarnej zobowiązani są do:
  - 1) utrzymania w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości płynnych,
  - 2) okresowej kontroli ich szczelności,
  - 3) zagwarantowania dojazdu do zbiorników bezodpływowych,
  - 4) oddzielne gromadzenie ścieków bytowych i gnojówki oraz gnojowicy;
  - 5) zapewnienia systematycznego usuwania nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych oraz niedopuszczania do ich przepełnienia i wylewania się ścieków na powierzchnię terenów lub wyposażyć nieruchomość w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych
2. Wójt Gminy Tczew prowadzi ewidencję zbiorników ujętych w ust. 1 pkt. 1

§ 6

Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie na ich terenie czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno – higienicznego poprzez przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.

§ 7

Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę posiadającego aktualne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, przez okazanie na żądanie, Policji lub osoby upoważnionej przez Wójta Gminy Tczew, umów i dowodów płacenia za takie usługi. Dowody uiszczenia opłat za takie usługi właściciel nieruchomości winien przechowywać przez okres 12 miesięcy od dnia wykonania usługi.

§ 8

1. Wywóz nieczystości stałych i płynnych zapewniają przedsiębiorcy posiadający zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
2. Wymienieni przedsiębiorcy w ust. 1 prowadzą ewidencję umów.

§ 9

Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne odpadów niebezpiecznych, odpadów medycznych i weterynaryjnych, gorącego popiołu, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego

§ 10

Właściciele nieruchomości są zobowiązani do usuwania zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości (podwórzy, wjazdów, zieleńców, pomieszczeń i urządzeń

przeznaczonych do wspólnego użytku, np.: klatek schodowych, korytarzy, itp.) oraz do oczyszczania ze śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń chodników położonych bezpośrednio przy granicy nieruchomości, jak również likwidowania skutków gołoledzi przez posypywanie piaskiem.

§ 11

Śnieg, lód, błoto i inne zanieczyszczenia z chodników usuwać należy na skraj chodnika.

§ 12

Właściciele mają obowiązek oznaczenia budynku, lokalu i pomieszczeń znajdujących się na terenie nieruchomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu z ulicy numeru porządkowego nieruchomości oraz za dbania o ich czytelny wygląd.

§ 13

Właściciele nieruchomości zobowiązani są do zapewnienia należytego oświetlenia klatek schodowych, korytarzy, bram oraz innych części budynku służących do wspólnego użytku.

§ 14

Dla utrzymania właściwego stanu sanitarnego właściciele budynków zobowiązani są do wymiany piasku w piaskownicach co najmniej 2 razy do roku – wiosną i w okresie letnim oraz na każde żądanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Fakt wymiany piasku należy zgłosić do Urzędu Gminy Tczew.

§ 15

Organizatorzy imprez masowych, sportowych, rekreacyjnych i innych są zobowiązani do bieżącego utrzymania czystości i porządku w trakcie trwania imprez oraz niezwłocznego posprzątania terenu po jej zakończeniu.

§ 16

Mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:

- 1) spalania odpadów na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków
- 2) wypalania traw na terenach zielonych, nieużytkach, skarpach, rowach itp.
- 3) umieszczania afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp. w miejscach do tego nie wyznaczonych. Za plakatowanie odpowiedzialny jest plakatujący i zlecający plakatowanie
- 4) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt,
- 5) wywożenia i wysypywania odpadów stałych w miejscach do tego niewyznaczonych,
- 6) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu punktami zlewnymi
- 7) przetrzymywanie na terenie nieruchomości wraków samochodów,
- 8) zachowań wykraczających w sposób rażący lub uporczywy przeciwko obowiązującemu porządkowi i regulaminowi domowemu (np. głośna muzyka, ujadanie i wycie psów oraz odgłosów niedogłądanych zwierząt gospodarskich).

### Rozdział III

#### **Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi.**

##### § 17

Mycie i naprawa pojazdów samochodowych na terenach publicznych, poza myjniami i warsztatami naprawczymi, jest dozwolone wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

##### § 18

1. Zezwala się na mycie pojazdów samochodowych na terenie nieruchomości nie służących do użytku publicznego, pod warunkiem odprowadzania powstałych ścieków do kanalizacji lub zbiorników bezodpływowych, po uprzednim ich przejściu przez łapacz oleju i odstojnik. Odprowadzanie ścieków bezpośrednio do gleby lub wód powierzchniowych jest zabronione.
2. Dezynfekcja i mycie pojazdów specjalistycznych należy przeprowadzać w myjniach przystosowanych do tego rodzaju pojazdów. Zabronione jest mycie i dezynfekcja pojazdów specjalistycznych na terenie nieruchomości.

##### § 19

Naprawa pojazdów samochodowych związana z ich bieżącą eksploatacją jest dozwolona na terenie nieruchomości, pod warunkiem, że nie spowoduje to zanieczyszczenia wód lub gleby oraz uciążliwości dla sąsiadów. Powstałe odpady powinny być gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### Rozdział IV

#### **Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych oraz warunki rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym**

##### § 20

Właściciele i zarządcy zobowiązani są wyposażyć nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych (pojemniki, przystosowane do tego celu kontenery, tj. zamykane i opisane) oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

Ustala się rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych:

- 1) pojemniki na odpady o pojemności od 110 L do 1100 L,
- 2) kontenery o pojemności od 5 m<sup>3</sup> do 10 m<sup>3</sup>
- 3) kosze uliczne o pojemności od 10 L – 50 L,
- 4) w sytuacjach wyjątkowego krótkotrwałego zwiększenia odpadów komunalnych dozwolone jest ich gromadzenie w szczelnych workach z folii PE.

##### § 21

1. Ustala się minimalną pojemność urządzeń przy założeniu odbierania odpadów komunalnych przez

przedsiębiorców posiadających aktualne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych, uwzględniając następujące normy:

- dla budynków mieszkalnych 20 l na mieszkańca, jednak co najmniej jeden pojemnik 120 l na każdą nieruchomość
  - dla szkół – 3 l na każde dziecko i pracownika, jednak co najmniej jeden pojemnik 120 l
  - dla lokali handlowych – 50 l na każde 10 m<sup>2</sup> powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik 120 l na lokal
  - dla lokali gastronomicznych – 20 l na jedno miejsce konsumpcyjne, jednak co najmniej 1 pojemnik 120 l
2. Przy sezonowym natężeniu działalności handlowej, usługowej lub gastronomicznej właściciel nieruchomości zobowiązany jest do dostosowania ilości pojemników dowystępujących potrzeb.

##### § 22

Do zbierania odpadów na drogach publicznych przeznaczone są kosze uliczne rozstawione na ciągach pieszych, przy czym ich ilość powinna uwzględnić jego natężenie. Kosze powinny być rozstawione również na skwerach, plantach, parkach, placach zabaw, zieleni urządzonej oraz w miejscach rekreacji.

##### § 23

Pojemniki, kontenery na odpady komunalne należy ustawić w odpowiednio przygotowanych, utwardzonych i oznaczonych zagrodach, łatwo dostępnych zarówno dla użytkownika jak i dla przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w sposób nie powodujący uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

##### § 24

Pojemniki i kontenery na odpady komunalne oraz miejsca ich ustawienia właściciel nieruchomości obowiązany jest utrzymywać w czystości, zabezpieczyć przed dostaniem się wody i błota.

##### § 25

Koszty przygotowania i utrzymywania miejsca ustawienia pojemników ponosi właściciel nieruchomości.

##### § 26

Odpady komunalne winny być wywożone z częstotliwością zapewniającą utrzymanie zagród i pojemników w należytej czystości, przeciwdziałającą ich przepełnieniu, nie rzadziej niż raz w tygodniu

##### § 27

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

§ 28

Odpady komunalne wielkogabarytowe, które ze względu na swoje rozmiary lub masę nie mieszczą się w typowych pojemnikach należy gromadzić w czasie i miejscach określonych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. O terminach i miejscach wystawienia w/w kontenerów mieszkańcy są informowani poprzez środki masowego przekazu.

§ 29

Transport odpadów przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych powinien być prowadzony w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu ruchu oraz nie powoduje zanieczyszczenia i zaśmiecania terenu. Zasada ta obowiązuje również w przypadku indywidualnego wywozu odpadów.

§ 30

Zanieczyszczenia powstające podczas transportu odpadów komunalnych i wielkogabarytowych winny być niezwłocznie usunięte przez transportującego.

**Rozdział V**

**Organizacja selektywnej zbiórki odpadów**

§ 31

Odpady są zbierane w sposób selektywny, umożliwiając odzysk surowców wtórnych i innych części odpadów, nadających się do gospodarczego wykorzystania.

§ 32

Selektywnie zbierane odpady do wtórnego wykorzystania należy umieszczać w specjalnych, oznakowanych pojemnikach lub kontenerach przeznaczonych do tego celu.

§ 33

Wyselekcjonowane odpady nadające się do odzysku, przekazywane są do wyznaczonych miejsc, instalacji lub urządzeń, w których mogą być poddane odzyskowi lub unieszkodliwione.

§ 34

Gmina Tczew stwarza możliwość selektywnego zbierania odpadów opakowaniowych w ogólnodostępnych pojemnikach do selektywnej zbiórki o następujących kolorach:

- 1) zielone – z przeznaczeniem na opakowaniowe ze szkła kolorowego
- 2) białe – z przeznaczeniem na opakowaniowe ze szkła bezbarwnego
- 3) żółte – z przeznaczeniem na opakowaniowe z tworzyw sztucznych
- 4) niebieskie – z przeznaczeniem na opakowania z papieru lub tektury

§ 35

Do selektywnego gromadzenia odpadów biodegradowalnych winien służyć pojemnik w kolorze brązowym.

§ 36

Użytkownik sprzętu elektrycznego i elektronicznego przeznaczonego dla gospodarstw domowych jest obowiązany do oddania zużytego sprzętu zbierającemu zużyty sprzęt. Zabrania się umieszczania zużytego sprzętu łącznie z innymi odpadami.

§ 37

Na terenie gminy prowadzona jest zbiórka przeterminowanych środków farmaceutycznych zbieranych od mieszkańców poprzez system specjalnych pojemników w aptekach.

§ 38

Komunalne odpady organiczne ulegające biodegradacji mogą być zagospodarowywane przez wytwórcę odpadów na własne potrzeby, poprzez ich kompostowanie.

§ 39

Odpady w postaci zużytych ogniw galwanicznych zbierane są oddzielnie od innych rodzajów odpadów w punktach ich zbiórki (placówkach oświatowych) do pojemników przeznaczonych na te odpady. Zebrane odpady przekazywane są do firmy zajmującej się ich utylizacją.

§ 40

W przypadku dostarczenia do wywozu albo na składowisko odpadów innych niż komunalne, np. odpady medyczne, przemysłowe, itp., stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi i środowiska jednostka wywozowa lub obsługujący składowisko ma prawo odmówić przyjęcia odpadów.

§ 41

Odpady nie wywiezione lub nie przyjęte na składowisko muszą być niezwłocznie usunięte przez ich posiadacza w sposób zabezpieczający środowisko, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w uzgodnieniu Wójtem.

**Rozdział VI**

**Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów**

§ 42

Właściciele nieruchomości położonych na terenach skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego mogą kompostować część organiczną odpadów komunalnych. Kompostowanie odpadów nie może stanowić uciążliwości zapachowych dla sąsiednich nieruchomości.

§ 43

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

#### § 44

Ustala się maksymalny poziom odpadów biodegradowalnych, jakie mogą być gromadzone w pojemnikach razem z odpadami komunalnymi zmieszanyymi i odprowadzane na składowisko odpadów zgodnie z art. 16a ust. 4 ustawy o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001 z późniejszymi zmianami:

- do dnia 31 grudnia 2010 r. – do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- do dnia 31 grudnia 2013 r. – do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- do dnia 31 grudnia 2020 r. – do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.

### Rozdział VII

**Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku**

#### § 45

Osoby posiadające psy, koty i inne zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku i ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie zwierząt, które utrzymują i szkody przez nie wyrządzone.

#### § 46

1. Do obowiązków osób utrzymujących psy należy w szczególności:
  - a) zarejestrowanie i oznakowanie psa,
  - b) wyprowadzanie psa na smyczy,
  - c) wyprowadzanie psów ras uznanych za agresywne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie wykazu ras psów uznanych za agresywne (Dz. U. Nr 77, poz. 687) oraz psów będących mieszańcami tych ras na smyczy i wyłączenie przez osoby dorosłe,
  - d) sprawowanie stałego i skutecznego dozoru nad posiadanymi zwierzętami,
  - e) nie wprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej i na tereny rekreacyjne, a w szczególności na place zabaw,
  - f) utrzymywanie zwierząt domowych w budynkach wielorodzinnych nie może stanowić uciążliwości dla pozostałych mieszkańców,
  - g) właściciel (opiekun) psa jest zobowiązany do sprzątnięcia jego odchodów z miejsc publicznych.
2. Zwolnienie psa ze smyczy, ale z nałożonym kagańcem jest dozwolone jedynie w miejscach nieuczęszczanych przez ludzi i tylko w sytuacji, gdy opiekun ma możliwość sprawowania całkowitej kontroli nad zachowaniem zwierzęcia.

3. Dopuszcza się spuszczenie psa z uwięzi na nieruchomości właściciela pod warunkiem, że nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający psu wydostanie się na zewnątrz oraz zaopatrzona tabliczką informacyjną „uwaga pies”, a w przypadku psów ras uznanych za agresywne – tabliczką „uwaga pies agresywny”.
4. Właściciel psa rasy uznanej za agresywną musi uzyskać stosowną decyzję wydaną przez Wójta Gminy Tczew.

#### § 47

Psy pozostawione bez dozoru w miejscach publicznych będą wychwytywane i umieszczane w schronisku dla bezdomnych zwierząt.

#### § 48

W przypadku ustalenia właściciela zwierzęcia, koszty pobytu zwierzęcia w schronisku oraz zapewnienie mu w tym czasie opieki weterynaryjnej poniesie jego właściciel lub opiekun, bez względu czy zwierzę będzie odebrane czy też nie.

#### § 49

Zwierzęta schwyte podczas wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczone w schronisku, będą zwracane ich właścicielom po uiszczeniu opłaty wynikającej z cennika usług.

#### § 50

Szczegółowe zasady postępowania ze zwierzętami znajdującymi się w schronisku określa Regulamin Azylu – schroniska dla bezdomnych zwierząt.

### Rozdział VIII

**Zasady utrzymania i hodowli zwierząt gospodarskich**

#### § 51

Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej wprowadza się zakaz chowu i trzymania zwierząt gospodarskich, z wyjątkiem pachtwa oraz królików do 20 sztuk.

#### § 52

Utrzymywanie zwierząt na potrzeby własne powinno być usytuowane i prowadzone w taki sposób, aby:

- 1) nie pogarszało warunków zdrowotnych, sanitarnych i porządkowych otoczenia,
- 2) nie powodowało zanieczyszczeń powietrza, gleby i wody
- 3) nie powodowało innych uciążliwości dla ludzi przebywających w obiektach przeznaczonych na pobyt stały lub w bezpośredniej bliskości tych pomieszczeń.

#### § 53

Zabrania się zanieczyszczania podwórzy, domów mieszkalnych, ulic i innych miejsc publicznych wydaliniami zwierząt, karmą dla nich przeznaczoną, ściółką lub innymi nieczystościami.

#### § 54

W przypadku hodowli pszczoł, pasieki winne być usytuowane w odległości nie mniejszej niż 5 m od granicy



działki, wylotami w taki sposób, by wylatujące i przylatujące owady nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiednich.

## Rozdział IX

### Wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

#### § 55

Obowiązkową deratyzację przeprowadzić należy raz w roku w okresie od września do października.

Właściciele posesji prywatnych i przedsiębiorcy zobowiązani są do przeprowadzenia deratyzacji na swój koszt w czasie trwania ogólnej deratyzacji gminy oraz okresowo w przypadku pojawienia się gryzoni.

#### § 56

W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego wywołanego plagą gryzoni na wniosek Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Tczewie przeprowadza się deratyzację w terminie natychmiastowym.

#### § 57

Akcją deratyzacji obejmuje się wszystkie obiekty osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

#### § 58

Koszty przeprowadzonej ogólnej akcji deratyzacji ponosi Gmina Tczew.

#### § 59

W przypadku stwierdzenia na terenie nieruchomości istnienie szkodników sanitarnych, takich jak myszy, szczury, osy, szerszenie i inne, właściciel nieruchomości jest zobowiązany do podjęcia działań w celu ich likwidacji.

## Rozdział X Przepisy końcowe

#### § 60

Istnieje obowiązek przestrzegania przepisów ustaw dotyczących czystości, porządku i zdrowia m. in.:

- 1) ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 2) ustawy o odpadach,
- 3) ustawy o ochronie zwierząt,
- 4) ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- 5) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

#### § 61

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tczew.

Naruszenie przepisów regulaminu podlega karze grzywny przewidzianej w Kodeksie wykroczeń.

Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 toczy się według przepisów ustawy z 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.

Kontrolę i egzekwowanie postanowień niniejszej Uchwały powierza się merytorycznym pracownikom Urzędu Gminy Tczew.

## 1929

### UCHWAŁA Nr V/57/2007

#### Rady Gminy Tczew

z dnia 21 marca 2007 r.

### w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Tczew

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Dz. U. Nr 113 poz. 984, Dz. U. Nr 153 poz. 1271, Dz. U. z Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Dz. U. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337), oraz art. 6 ust. 2 i 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1042), Rada Gminy Tczew uchwala co następuje

#### § 1

Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości z terenu gminy Tczew w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych świadczone przez jednostki posiadające zezwolenie Wójta Gminy Tczew.

#### § 2

##### 1. Odbiór odpadów komunalnych:

a) z gospodarstw domowych przy częstotliwości wywozu 4 razy w miesiącu:

- za pojemnik o obj. 110 l – 10,00 zł brutto,
- za pojemnik o obj. 1100 l – 115,00 zł brutto,
- za 1 m<sup>3</sup> odpadów – 31,00 zł brutto,

b) z lokali użytkowych, handlowych, gastronomicznych, warsztatowych i magazynowych  
1,60 zł/m<sup>2</sup> pow. użytkowej/miesiąc.

##### 2. Górne stawki opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych wynoszą 12,00 zł brutto – 1 m<sup>3</sup>.

#### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tczew.

#### § 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Krzysztof Jonaczyk

**1930**

**UCHWAŁA Nr V/34/2007**

**Rady Gminy Ustka**

z dnia 22 marca 2007 r.

**w sprawie określania zasad zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, będących w zakresie zadań własnych gminy.**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami: Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1487, Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 180, poz. 1493, Nr 94, poz. 788, Nr 179, poz. 1487, Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 135, poz. 950, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844)

Rada Gminy Ustka uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Wydatki na usługi, z wyłączeniem usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej, zasiłków na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłków okresowych i zasiłków celowych przyznane pod warunkiem zwrotu – podlegają zwrotowi w całości, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie, przekracza kwotę kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Wydatki, przyznane pod warunkiem zwrotu, na pokrycie kosztów dożywiania dzieci i młodzieży w okresie nauki dzieci w szkole nie podlegają zwrotowi, jeżeli dochód na osobę w rodzinie ucznia kształtuje się poniżej 200% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej; w pozostałych przypadkach następuje zwrot wydatków dożywiania w całości.
3. Obowiązek zwrotu wydatków poniesionych na wymienione w § 1 ust. 1 niniejszej uchwały świadczenia z pomocy społecznej spoczywa na osobie i rodzinie korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej.
4. W przypadkach ustalenia masy spadkowej, wydatki na pokrycie kosztów pogrzebu podlegają zwrotowi z masy spadkowej w całości. Jeżeli rodzinie osoby zmarłej przysługuje zasiłek pogrzebowy z ubezpieczenia społecznego, wydatki pokrywa się z tego zasiłku.

**§ 2**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza, jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenia w całości stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, może odstąpić od żądania wpłaty części lub całości kwoty podlegającej zwrotowi.

2. O wysokości i sposobie zwrotu wydatków orzeka kierownik Ośrodka w drodze decyzji administracyjnej poprzedzonej rodzinnym wywiadem środowiskowym, w którym wyznacza się termin i sposób spłaty.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od 01.01.2007 r.

Przewodniczący Rady  
*Waldemar Gąsiorski*

**1931**

**UCHWAŁA Nr V/35/2007**

**Rady Gminy Ustka**

z dnia 22 marca 2007 r.

**w sprawie przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami: Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1487, Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 180, poz. 1493, Nr 94, poz. 788, Nr 179, poz. 1487, Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 135, poz. 950, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844)

Rada Gminy Ustka uchwala co następuje:

**§ 1**

Ustala się szczegółowe zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania określone w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 01.01.2007 r.

Przewodniczący Rady  
*Waldemar Gąsiorski*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr V/35/2007  
Rady Gminy Ustka  
z dn. 22 marca 2007 r.

§ 1

Usługi opiekuńcze przyznawane będą na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego, stwierdzającego konieczność sprawowania opieki ze względu na sytuację rodzinną, zdrowotną oraz dochodową podopiecznego.

§ 2

1. Zakres usług opiekuńczych obejmuje czynności pielęgnacyjne i gospodarcze.
2. Do czynności pielęgnacyjnych należy w szczególności:
  - 1) dbanie o higienę osobistą podopiecznych,
  - 2) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
  - 3) wykonywanie czynności zleconych przez lekarza,
  - 4) współuczestniczenie w rehabilitacji podopiecznych.
3. Do czynności gospodarczych należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie w czystości pokoju podopiecznego,
  - 2) zabezpieczenie posiłków,
  - 3) zaopatrzenie w artykuły spożywcze i niezbędne artykuły przemysłowe,
  - 4) utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego,
  - 5) pranie bielizny osobistej i pościelowej (u osób samotnych),
  - 6) palenie w piecu,
  - 7) zamawianie wizyt lekarskich i realizacja recept,
  - 8) załatwianie spraw urzędowych,
  - 9) zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§ 3

1. Wysokość opłaty za usługi opiekuńcze ustala się w wysokości 5 zł za godzinę, co stanowi pokrycie kosztów 1 godziny pracy opiekunki domowej.
2. Osoby samotnie gospodarujące korzystające z usług świadczonych w miejscu zamieszkania ponosić będą opłatę w zależności od posiadanego dochodu, w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej, ustalonego zgodnie z poniższą tabelą:

Dochód osoby samotnie gospodarującej (w %)	Wysokość opłaty za świadczone usługi (w %)
100	0
powyżej 100 do 150	5
powyżej 150 do 180	10
powyżej 180 do 200	15
powyżej 200 do 220	25
powyżej 220 do 240	40
powyżej 240 do 260	60
powyżej 260 do 280	80
powyżej 280	100

3. Przez dochód osoby samotnie gospodarującej należy rozumieć dochód, uprawniający do świadczeń z pomocy społecznej, ogłaszany każdorazowo przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze Rozporządzenia w Dzienniku Ustaw.
4. Osoby w rodzinie korzystające z usług świadczonych w miejscu zamieszkania ponosić będą opłatę w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie, w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej, zgodnie z poniższą tabelą:

Dochód na osobę w rodzinie (w %)	Wysokość opłaty za świadczone usługi (w %)
do 100	0
powyżej 100 do 130	5
powyżej 130 do 150	10
powyżej 150 do 170	15
powyżej 170 do 190	25
powyżej 190 do 210	40
powyżej 210 do 240	60
powyżej 240 do 260	80
powyżej 260	100

§ 4

Opłata za usługi wnoszona będzie do kasy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce lub na jego rachunek bankowy w rozliczeniach miesięcznych, przez osobę korzystającą z usług, do dnia 26-ego każdego miesiąca za dany miesiąc.

1932

**UCHWAŁA Nr V/41/2007**  
**Rady Gminy Ustka**  
z dnia 22 marca 2007 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. Dz. U. z 2001 roku: Nr 142, poz. 1591; ze zmianami: Dz. U. z 2002 roku: Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 roku: Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 roku: Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 roku: Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 roku: Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337) oraz art. 81 w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568; ze zmianami: Dz. U. z 2004 roku: Nr 96, poz. 959; Nr 238, poz. 2390; Dz. U. z 2006 roku: Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875)

Rada Gminy Ustka uchwala, co następuje

§ 1

1. Z budżetu Gminy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku

wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na obszarze Gminy Ustka, 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, zwanemu dalej "podmiotem".
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 zostały 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) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
  - 5) wykonanie projektu budowlanego, zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
  - 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;
  - 7) zabezpieczenie, zachowanie i 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 zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
  - 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
  - 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
  - 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
  - 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
  - 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego parku lub ogrodu;
  - 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7 – 15;

17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

## § 2

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 30% 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 wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
3. W przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1 wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku (zabezpieczających przed katastrofą budowlaną), dotacja może być udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót zabezpieczających.
4. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych nie może być udzielona jeżeli:
  - 1) nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł;
  - 2) łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę i inne uprawnione organy przekroczyłaby wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

## § 3

Podmiot ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację oraz następujące załączniki:

- 1) decyzję o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem;
- 3) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac lub robót, ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 4) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót;
- 5) informację 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 15 października roku poprzedzającego realizację prac lub robót, celem zapewnienia środków w uchwale budżetowej.
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 15 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 § 4

ust. 2, uzależnione jest od możliwości dokonania zmian w uchwale budżetowej.

§ 5

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

§ 6

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

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i tryb jej przekazania, uzależnioną od wyniku kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia poniesionych wydatków;
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty;
- 4) zobowiązanie podmiotu ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnieniu niezbędnej dokumentacji.

§ 7

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych 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, wraz z protokołem odbioru lub innym dokumentem potwierdzającym wykonanie prac.

§ 8

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową oraz nie przedstawienia rozliczenia w terminie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, o których mowa w § 3, podmiot traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu Gminy przez okres kolejnych 5 lat.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 10

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

Przewodniczący Rady  
Waldemar Gąsiorowski

**1933**

**UCHWAŁA Nr V/42/2007**  
**Rady Gminy Ustka**  
z dnia 22 marca 2007 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Bałamątek, obręb Objazda.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami Dz. U. z 2002 r.

Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337)

Rada Gminy Ustka uchwała, co następuje:

§ 1

1. Na wniosek mieszkańców, ulicy oznaczonej w ewidencji gruntów działką Nr 207/1 w miejscowości Bałamątek, obręb Objazda nadaje się nazwę „ul. Leśna”.
2. Mapa obrębu Objazda / arkusz Nr 1 /, na której kolorem czerwonym zaznaczono przebieg ulicy wymienionej w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1\* do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
Waldemar Gąsiorowski

\* Załącznika nie publikuje się

**1934**

**UCHWAŁA Nr V/46/2007**  
**Rady Gminy Ustka**  
z dnia 22 marca 2007 r.

**w sprawie określenia rodzajów wyróżnień i wysokości nagród za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 roku: Nr 142, poz. 1591; ze zmianami: Dz. U. z 2002 roku: Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Dz. U. z 2003 roku: Nr 214, poz. 1806; Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 roku: Nr 153, poz. 1271; Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; Dz. U. z 2005 roku: Nr 172, poz. 1441; Nr 17, poz. 128; Dz. U. z 2006 roku: Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337) oraz art. 28 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (t. j. Dz. U. z 2001 roku: Nr 81, poz. 889; ze zmianami: Nr 102, poz. 1115; z 2002 roku: Nr 4, poz. 31; Nr 25, poz. 253; Nr 74, poz. 676; Nr 93, poz. 820; Nr 130, poz. 1752; Nr 207, poz. 1752; Dz. U. z 2004 roku: Nr 203, poz. 1966; Nr 96, poz. 959; Nr 173, poz. 1808; Dz. U. z 2005 roku: Nr 85, poz. 726; Nr 155, poz. 1298; Dz. U. z 2006 roku: Nr 208, poz. 1531)

Rada Gminy Ustka uchwała, co następuje

§ 1

Ustanawia się nagrody i wyróżnienie dla zawodników

nieposiadających licencji zawodnika, za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, zamieszkujących na terenie Gminy Ustka.

§ 2

Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagród i wyróżnień osobom, o których mowa w § 1 oraz wysokość tych nagród i wyróżnień określa regulamin przyznawania nagród i wyróżnień stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Środki finansowe na nagrody pieniężne i wyróżnienia są zabezpieczane corocznie w uchwale budżetowej Rady Gminy Ustka.

§ 4

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  
*Waldemar Gąsior*

Załącznik  
do Uchwały Nr VI/46/07  
Rady Gminy Ustka  
z dnia 22 marca 2007 r.

**REGULAMIN  
PRYZNAWANIA NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ  
ZA OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE DLA ZAWODNIKÓW  
NIEPOSIADAJĄCYCH LICENCJI ZAWODNIKA**

§ 1

Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane uczniom i studentom osiągającym wysokie wyniki sportowe, stale zamieszkałym na terenie Gminy Ustka, którzy są członkami klubów sportowych mających siedzibę i działających na terenie Gminy Ustka.

§ 2

1. Nagroda może być przyznana za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, w tym za reprezentowanie Gminy Ustka w finałach zawodów ogólnopolskich lub międzynarodowych.
2. Wyróżnienie może być przyznane za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie regionalnym.

§ 3

1. O przyznanie nagrody lub wyróżnienia mogą występować osoby fizyczne we własnym imieniu albo w imieniu zawodnika instytucje, stowarzyszenia, inne jednostki organizacyjne oraz radni Rady Gminy Ustka.
2. Nagroda lub wyróżnienie może mieć charakter indywidualny albo zespołowy.

§ 4

1. Nagroda może być przyznana w formie rzeczowej lub finansowej.
2. Wyróżnienie może być przyznane wyłącznie w formie rzeczowej.

§ 5

1. Ustala się następujące wysokości nagród:
  - 1) kategoria indywidualna:
    - a) nagroda I stopnia – do 600 złotych,
    - b) nagroda II stopnia – do 500 złotych,
    - c) nagroda III stopnia – do 400 złotych;
  - 2) kategoria zespołowa:
    - a) nagroda I stopnia – do 1000 złotych,
    - b) nagroda II stopnia – do 800 złotych,
    - c) nagroda III stopnia – do 600 złotych.
2. Ustala się następujące wysokości środków finansowych na zakup wyróżnień:
  - 1) kategoria indywidualna:
    - a) nagroda I stopnia – do 300 złotych,
    - b) nagroda II stopnia – do 200 złotych,
    - c) nagroda III stopnia – do 100 złotych;
  - 2) kategoria zespołowa:
    - a) nagroda I stopnia – do 400 złotych,
    - b) nagroda II stopnia – do 300 złotych,
    - c) nagroda III stopnia – do 200 złotych.

§ 6

1. Nagroda lub wyróżnienie przyznawane jest na wniosek, złożony w terminie 1 miesiąca od zaistnienia zdarzenia uzasadniającego jego przyznanie.
2. Nagrodę lub wyróżnienie przyznaje Wójt Gminy Ustka, po zasięgnięciu opinii właściwej merytorycznie komisji Rady Gminy Ustka.
3. Środki finansowe na nagrody lub wyróżnienia są ustalane corocznie w budżecie Gminy Ustka.

§ 7

1. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia powinien zawierać:
  - 1) dane osobowe kandydata do nagrody lub wyróżnienia lub nazwę zespołu oraz adres klubu sportowego, w którym zawodnik trenuje;
  - 2) zwięzłą informację o aktualnych osiągnięciach zawodnika lub zespołu, które uzasadniają wystąpienie o przyznanie nagrody lub wyróżnienia;
2. Wnioski o przyznanie nagrody lub wyróżnienia składa się w siedzibie Urzędu Gminy w Ustce, ul Dunina 24.

**1935**

**UCHWAŁA Nr VII/40/2007  
Rady Miejskiej w Sztumie  
z dnia 31 marca 2007 r.**

**w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz ustalenia szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.**

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt. 11, art. 50 ust. 1, 2, 3, 5 i 6, art. 96 ust. 1, 2 i 4, art. 103 pkt. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.), w związku z art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

Rada Miejska w Sztumie uchwala, co następuje:

### § 1

Określa się szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz ustala się szczegółowe zasady częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania na zasadach określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

### § 2

Traci moc uchwała Nr XXIX/179/04 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 4 grudnia 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz ustalenia szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat.

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum.

### § 4

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Sztumie  
*Czesław Oleksiak*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VII/40/2007  
Rady Miejskiej w Sztumie  
z dnia 31 marca 2007 r.

Zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz zasady zwalniania od opłat i ich pobierania.

1. Usługi opiekuńcze przyznaje się osobie samotnej (tzn. prowadzącej jednoosobowe gospodarstwo domowe, niepozostającej w związku małżeńskim i nieposiadającej wstępnych ani zstępnych), która z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności lub innej przyczyny wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona. Mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina lub wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni bądź zstępni, nie mogą takiej pomocy zapewnić.
2. Usługi świadczone są w miejscu zamieszkania osoby, która potrzebuje pomocy.
3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zalecaną przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie, zwany dalej Ośrodkiem, organizuje i przy-

znaje usługi opiekuńcze na terenie miasta i gminy Sztum ustalając jednocześnie ich zakres, okres i miejsce świadczenia.

5. Opłaty za usługi opiekuńcze uzależnione są od wysokości dochodu osoby samotnej lub dochodu na osobę w rodzinie. Jeśli dochód ten nie przekracza obowiązującego kryterium dochodowego, usługi opiekuńcze świadczone są nieodpłatnie.
6. Wydatki na usługi opiekuńcze podlegają zwrotowi w całości lub części, jeżeli dochód na osobę w rodzinie osoby zobowiązanej do zwrotu wydatków przekracza kwotę kryterium dochodowego określonego zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej. Szczegółowe zasady zwrotu przez świadczeniobiorcę tych wydatków określa tabela zamieszczona w pkt. 13. Oznacza to, iż w przypadku przekroczenia obowiązującego kryterium dochodowego świadczeniobiorca płaci określony w tabeli procent kosztu usługi.
7. Obowiązek zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia pomocy społecznej spoczywa na:
  - a) osobie i rodzinie korzystającej ze świadczeń pomocy społecznej,
  - b) spadkobiercy osoby, która korzystała ze świadczeń pomocy społecznej – z masy spadkowej,
  - c) małżonku, zstępnych przed wstępnymi osoby korzystającej ze świadczeń pomocy społecznej – jedynie w przypadku, gdy nie dokonano zwrotu wydatków zgodnie z pkt. a) i b), w wysokości przewidzianej w decyzji dla osoby lub rodziny korzystającej ze świadczeń pomocy społecznej.
8. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, Ośrodek może odstąpić od żądania takiego zwrotu.
9. Powodami zwolnienia z obowiązku zwrotu (ponoszenia odpłatności) w uzasadnionych losowo lub rodzinie sytuacjach mogą być w szczególności udokumentowane wydatki na zakup lekarstw, artykułów sanitarnych, opłaty za leczenie, stosowanie specjalistycznej diety, zakup sprzętu rehabilitacyjnego, inne uzasadnione sytuacje życiowe i losowe.
10. Zwolnione od opłaty mogą być również osoby korzystające co najmniej z dwóch rodzajów usług ponoszące jednocześnie koszty pobytu członka rodziny w domu pomocy społecznej lub innej podobnej placówce, a także gdy z usług korzysta więcej niż jedna osoba, a jedna z nich jest przewlekle chora.
11. Z chwilą zmiany kryterium dochodowego na mocy obowiązujących przepisów, granice dochodowe w tabeli oraz stawki i wskaźnik odpłatności% będą proporcjonalnie korygowane.
12. Odpłatność za usługi opiekuńcze będzie wplacana w kasie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca.
13. Odpłatność za usługi opiekuńcze kształtować się będzie następująco:

Dochód na osobę w złotych netto	Wysokość odpłatności w % ustalona od ceny 1 godziny usługi	
	osoby samotnie gospodarujące	osoby w rodzinie
usługi opiekuńcze		
do 477	nieodpłatnie	nieodpłatnie
Powyżej 477 – 600	5	10
Powyżej 600 – 700	10	20
Powyżej 700 - 800	15	35
Powyżej 800 - 900	22	50
Powyżej 900 - 1000	35	65
Powyżej 1000 - 1100	50	80
Powyżej 1100 - 1200	65	100
Powyżej 1200 - 1300	80	100
Powyżej 1300	100	100

## 1936

**UCHWAŁA Nr II/5/2007**  
**Zgromadzenia Związku Komunalnego**  
**„MIERZEJA” w Stegnie**  
z dnia 1 marca 2007 r.

### w sprawie uchwalenia budżetu Związku na rok 2007.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d, i, w związku z art. 69 ust. 3 i art. 73a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 165, art. 188 ust. 2 i art. 195 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), Zgromadzenie Związku Komunalnego „Mierzeja” uchwala, co następuje:

#### § 1

- Ustala się budżet Związku:
  - dochody w wysokości zł.  
– 89 300,00 zgodnie z załącznikiem Nr 1,\*
  - wydatki w wysokości zł.  
– 253 780,00 zgodnie z załącznikiem Nr 2.\*

#### § 2

Ustala się kwotę wydatków na zadanie inwestycyjne w 2007 roku w wysokości zł. 164 480,00 zgodnie z załącznikiem Nr 3.\*

#### § 3

- Deficyt budżetu Związku w wysokości zł. 164 480,00 zostanie pokryty przychodami pochodzącymi z:
  - nadwyżki budżetowej z lat ubiegłych  
– 164 480,00 zł.
- Ustala się przychody budżetu w wysokości zł. 164 480,00 zgodnie z załącznikiem Nr 4.\*

#### § 4

Ustala się plan przychodów i wydatków dla zakładu budżetowego zgodnie z załącznikiem Nr 5\*:

- przychody zł. 1 959 600,00
- wydatki zł. 1 950 200,00

## § 5

Ustala się limity zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek zaciąganych na:

- sfinansowanie przejściowego deficytu budżetu – w kwocie 13 000,00 zł.

## § 6

Upoważnia się Zarząd do:

- zaciągania kredytów i pożyczek na pokrycie w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu w wysokości 13 000 zł,
- zaciągania zobowiązań:
  - na finansowanie wydatków zadania inwestycyjnego określonego w Załączniku Nr 3,\*
  - z tytułu umów, których realizacja w roku 2008 jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości Działania Związku w kwocie zł. 6 500,
- dokonywania zmian w planie wydatków polegających na przeniesieniach między paragrafami,
- lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Związku.

## § 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący Zgromadzenia  
Związku Komunalnego „Mierzeja”  
*Eugeniusz Wyrzykowski*

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

## 1937

**UCHWAŁA Nr XXVII/9/2007**  
**Zgromadzenia Związku Miast i Gmin Zlewni Wdy**  
z dnia 6 marca 2007 r.

### w sprawie budżetu Związku Miast i Gmin Zlewni Wdy na 2007 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i 9 lit. d, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednoli-



ty Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 165, art. 184, art. 188 ust. 2 i art. 195 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz § 12 pkt 4 Statutu Związku Miast i Gmin Zlewni Wdy (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 45 poz. 166 z dnia 23 lipca 1998 r.) Zgromadzenie Związku Miast i Gmin Zlewni Wdy uchwala co następuje:

§ 1

Dochody budżetu Związku na rok 2007 w wysokości 22.226 zł., zgodnie z Załącznikiem Nr 1.\*

§ 2

Wydatki budżetu Związku na rok 2007 w wysokości 48.697 zł., zgodnie z Załącznikiem Nr 2.\*

§ 3

Deficyt budżetu Związku w wysokości 26.471 zł., który zostanie pokryty przychodami pochodzącymi z nadwyżki budżetowej z lat ubiegłych w kwocie 26.471 zł.

§ 4

Przychody budżetu w wysokości 26.471 zł, zgodnie z Załącznikiem Nr 3.\*

§ 5

W budżecie tworzy się rezerwę ogólną w wysokości 480,00 zł,

§ 5

Upoważnia się Zarząd Związku do dokonywania przeniesień planu wydatków pomiędzy paragrafami i rozdziałami w obrębie działu.

§ 6

Upoważnia się Zarząd Związku do zaciągania kredytów i pożyczek na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu do wysokości 5.000 zł.

§ 7

Upoważnia się Zarząd Związku do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Związku.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Przewodniczący Zgromadzenia  
*Tadeusz Pogoda*

**1938**

**UCHWAŁA Nr 38/2007**  
**Zarządu Powiatu Chojnickiego**  
z dnia 20 marca 2007 r.

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

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

§ 1

Ustala się rozkład pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Chojnickiego określony w załączniku do uchwały

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

§ 3

Traci moc uchwała Nr 66/2003 Zarządu Powiatu Chojnickiego z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Chojnickiego.

§ 4

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

Członkowie Zarządu:

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

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

Załącznik  
do uchwały Nr 38/2007  
Zarządu Powiatu Chojnickiego  
z dnia 20 marca 2007 r.

**Rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych  
na terenie powiatu chojnickiego**

1. Rozkład czasu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Chojnice

L.p.	Nazwa apteki	Adres	Godziny funkcjonowania apteki		
			od poniedziałku do piątku	Soboty	Niedziele
1.	„Przy Bramie”	ul. Plac Św. Jerzego 4 tel. 0-52 397-46-09	7 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	---
2.	„Przy Bramie”	ul. 31 Stycznia 12 tel. 0-52 396-80-35	8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	---
3.	„Centrum”	ul.Obrońców Ch-c 1 tel. 0-52 397-81-05	pon - czw. 8 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>	piątek-sobota 8 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>
4.	„Chojnicka”	ul. Kościerska 9 tel. 0-52 396-77-35	7 <sup>30</sup> - 19 <sup>00</sup>	8 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup>	---
5.	„Kasztelańska”	ul. Gdańska 26a tel. 0-52 397-44-68	8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	---
6.	„Kaszubska”	ul. Młodzieżowa 35 tel. 0-52 397-01-45	9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	---
7.	„Nadworna”	ul. Stary Rynek 7 tel. 0-52 397-20-19	7 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>
8.	„Nova”	ul. Drzymały 33 tel. 0-52 397-95-24	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	---
9.	„Piłsudskiego”	ul. Piłsudskiego 20A tel. 0-52 396-75-40	7 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup>
10.	„Pomorska”	ul. Jana Pawła II 1 tel. 0-52 397-12-79	9 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	---
11.	„Słoneczna”	ul. Wiśniowa 1B tel. 0-52 396-73-32	8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	---
12.	„Pod Świerkami”	ul. Brzozowa 5 tel. 0-52 397-06-38	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	---
13.	„Twoja Apteka Rodzinna”	ul. Gdańska 49 tel. 0-52 397-24-73	8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
14.	„Przy Fosie”	ul. 31 Stycznia 20 tel. 0-52 39-67-545	9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	---
15.	„W Szpitalu”	ul. Leśna 10 tel. 0-52 397-52-14	8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
16.	„Pod Lwem”	ul. Świętopelka 16 tel. 0-52 397-03-03	9 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	---

1. Poza określonymi godzinami pracy, apteki pełnią dyżury całodobowe w systemie rotacyjnym tygodniowym, który uzgadniają pomiędzy sobą.
2. Informacja o aktualnie dyżurującej aptece umieszczona jest w widocznym miejscu, w każdej aptece i placówce służby zdrowia.

2. Rozkład czasu pracy punktów aptecznych na terenie gminy Chojnice

L.p.	Nazwa apteki	Adres	Godziny funkcjonowania apteki		
			od poniedziałku do piątku	Soboty	Niedziele
1.	„Apteka w Silnie”	ul. Główna 25 tel. 0-52 398-76-90	8 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup>	---	---
2.	„Charzykowska”*	ul. Turystyczna 1 tel. 0-52 398-86-40	8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>

\* Apteka nieczynna do odwołania.

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

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

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

L.p.	Nazwa apteki	Adres	Godziny funkcjonowania apteki		
			od poniedziałku do piątku	Soboty	Niedziele
1.	„Pod Modrakiem”*	ul. Gdańska 3B tel. 0-52 398-22-33	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	8 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup>	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>
2.	„Staromiejska”*	ul. 2 Lutego 1 tel. 0-52 398-34-10	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	8 <sup>30</sup> - 12 <sup>30</sup>
3.	„Zaborska”	ul. Dworcowa 20 tel. 0-52 398-34-90	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	---	---

\* - apteka całodobowo zabezpiecza wydawanie leków.

5. Punkty apteczne w powiecie chojnickim

L.p.	Nazwa apteki	Adres	Godziny funkcjonowania apteki		
			od poniedziałku do piątku	Soboty	Niedziele
1.	„Punkt Apteczny”	Rytele, ul. Dworcowa 3 tel. 0-52 398-51-14	7 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	9 <sup>45</sup> - 11 <sup>45</sup>	---
2.	„Św. Łukasza”	Lesno, ul. Królowej Marii tel. 0-52 39817 20	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	---

---

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

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

**Skład i druk:**

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

---

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

---

**Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:**

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

**Prenumeratę prowadzi:**

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

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

---

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

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