



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 16 stycznia 2008 r.

Nr 2

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CZARNYM:

- 56 — Nr XI/68/07 z dnia 5 października 2007 r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej na rzecz Województwa Pomorskiego na realizację zadania „Przebudowa chodnika w ciągu drogi wojewódzkiej Nr 201 w Czarnem przy ul. Kościuszki..... 112

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W SZTUMIE:

- 57 — Nr XIV/84/07 z dnia 6 października 2007 r. w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności Miasta i Gminy Sztum i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, oraz wskazania organów do tego uprawnionych..... 112
- 58 — Nr XIV/85/07 z dnia 6 października 2007 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat brutto za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej obowiązujących na terenie miasta i gminy Sztum..... 114
- 59 — Nr XIV/86/07 z dnia 6 października 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/17/06 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2007..... 115

UCHWAŁA RADY GMINY PRZECHLEWO:

- 60 — Nr 85/XIII/2007 z dnia 9 październik 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu warunków przyznawania i wysokości niektórych składników wynagrodzenia oraz nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli z uwzględnieniem poszczególnych stopni awansu zawodowego oraz regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego..... 120

UCHWAŁA RADY GMINY W KARSIN:

- 61 — Nr IX/56/07 z dnia 11 października 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Karsin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy na rok 2008..... 125

UCHWAŁA RADY GMINY PARCHOWO:

- 62 — Nr XIII/64/2007 z dnia 15 października 2007 r. w sprawie określenia zasad zbywania lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Parchowo..... 127

UCHWAŁA RADY GMINY LICHMNOWY:

- 63 — Nr X/87/07 z dnia 18 października 2007 r. w sprawie regulaminu korzystania z placów zabaw na terenie gminy Lichnowy..... 128
- 64 — Nr X/86/07 z dnia 18 października 2007 r. w sprawie uzupełnienia wykazu mienia komunalnego przeznaczanego do sprzedaży w 2007 r..... 129

UCHWAŁA RADY GMINY KROKOWA:

- 65 — Nr XVII/75/2007 z dnia 19 października 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/50/2007 Rady Gminy Krokowa z dnia 27 kwietnia 2007 r w sprawie uchwalenia regulaminu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych i gimnazjach Gminy Krokowa... 129

UCHWAŁA RADY GMINY KOCZAŁA:

- 66 — Nr XI/76/07 z dnia 22 października 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. 131

UCHWAŁA RADY GMINY DĘBNICA KASZUBSKA:

- 67 — Nr XII/57/2007 z dnia 23 października 2007 r. w sprawie uchwalenia „Zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Dębica Kaszubska”. 143

UCHWAŁA RADY GMINY W LIPNICY:

- 68 — Nr XIV/75/07 z dnia 24 października 2007 r. w sprawie ustalenia Zasad i kryteriów wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Lipnica. 145

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ STAROGARDU GDAŃSKIEGO:

- 69 — Nr XV/134/2007 z dnia 24 października 2007 r. zmieniająca uchwałę Nr IX/72/2007 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Starogard Gdański.” 147

- 70 — XVI/141/2007 z dnia 24 października w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanej na cele mieszkaniowe lub nieruchomości rolnej oraz na zastosowanie umownej stawki procentowej w przypadku rozłożenia na raty niespłaconej części opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności..... 147

UCWAŁA RADY MIEJSKIEJ W NOWYM STAWIE:

- 71 — Nr 93/2007 z dnia 25 października 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. 148

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KWIDZYNIE:

- 72 — Nr XII/79/07 z dnia 25 października 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVI/350/06 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków. 151

- 73 — Nr XII/81/07 z dnia 25 października 2007 r. w sprawie wprowadzenia przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami na terenie Miasta Kwidzyna oraz wprowadzenia dodatkowego oznaczenia, w które winny być zaopatrzone taksówki osobowe. 151

UCHWAŁA RADY GMINY STAROGARD GDAŃSKI:

- 74 — Nr XII/136/2007 z dnia 25 października 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad umarzania, odroczenia terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności Gminy Wiejskiej Starogard Gdański, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych. 155

UCHWAŁA RADY GMINY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM:

- 75 — Nr XII/138/2007 z dnia 25 października 2007 r. w sprawie uchylenia uchwały Nr VII/88/2007 Rady Gminy w Starogardzie Gdańskim z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVI/420/2006 z dnia 26 października 2006 r. w sprawie określenia zasad i opłat związanych z udostępnianiem pomieszczeń Zespołu Świetlic Wiejskich w Starogardzie Gdańskim. 157

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MIASTKU:

- 76 — Nr 79/V/2007 z dnia 26 października 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 98/111/99 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali będących własnością Miasta i Gminy Miastko..... 157

UCHWAŁY RADY GMINY TRĄBKİ WIELKIE:

- 77 — Nr 58/IX/2007 z dnia 30 października 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne..... 157
- 78 — Nr 60/IX/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 32/V/2006 z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach..... 159
- 79 — Nr 61/IX/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie zasad korzystania z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, sposobu ustalania opłat za ich korzystanie oraz powierzenia wójtowi gminy uprawnienia do stanowienia o ich wysokości.....
- 80 — Nr 63/IX/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Trąbkach Wielkich..... 161

UCHWAŁY RADY MIASTA WEJHEROWA:

- 81 — Nr Vk/XIV/141/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych przy Gminie Miasta Wejherowo na rzecz najemców..... 163
- 82 — Nr Vk/XIV/136/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału oraz w sprawie uchylecia uchwały..... 165
- 83 — Nr Vk/XIV/142/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy na rok 2008 Gminy Miasta Wejherowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”..... 165
- 84 — Nr Vk/XIV/145/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie ustalenia liczby nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w roku 2008 w Wejherowie..... 167

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CZŁUCHOWIE:

- 85 — Nr XX/90/2007 z dnia 12 listopada 2007 r. w sprawie określenia inkasenta opłaty targowej..... 168

POROZUMIENIE MIĘDZYGMINNE:

- 86 — Zawarte dnia 16 maja 2007 r. w sprawie wzajemnych ustaleń dotyczących odbioru ścieków terenu gminy przez miejską oczyszczalnię ścieków..... 168

UCHWAŁY RADY MIASTA PUCKA:

- 87 — Nr XII/13/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki opłaty adiacenckiej..... 169
- 88 — Nr XII/10/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie określenia bazowych stawek czynszu na dzierżawę gruntów położonych na obszarze Miasta Puck.....
- 89 — Nr XII/21/2007 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie ustalenia zasad trybu przeprowadzania konsultacji społecznych na terenie Gminy Miasta Puck..... 172

56

UCHWAŁA Nr XI/68/07
Rady Miejskiej w Czarnem
z dnia 5 października 2007 r.

w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej na rzecz Województwa Pomorskiego na; „Przebudowa chodnika w ciągu drogi wojewódzkiej nr 201 w Czarnem przy ul. Kościuszki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, póź. 558, Nr 113, póź. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, póź. 1806; z 2003 r. Nr 80, póź. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, póź. 1203; z 2005 r. Nr 172 póź. 1441, Nr 175, póź. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 167 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, póź. 2104; z 2006 r. Nr 45, póź. 319, Nr 104, póź. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832) Rada Miejska w Czarnem uchwala, co następuje:

§ 1

1. Udziela pomocy rzeczowej na rzecz Województwa Pomorskiego z przeznaczeniem na realizację zadania „Przebudowa chodnika w ciągu drogi wojewódzkiej nr 201 w Czarnem na ul. Kościuszki” o powierzchni 354,75 m².
2. Pomoc rzeczowa, o której mowa w § 1 zostaje udzielona w postaci wykonania robót i dokonania nakładów materiałowych na budowę chodnika o ogólnej wartości 34.392,98 zł sfinansowanych ze środków budżetu gminy na 2007 rok.
3. Przekazanie pomocy rzeczowej dla Zarządu Województwa Pomorskiego nastąpi po wykonaniu robót protokołem PT.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy w Czarnem.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Czarnem
Benedykt Lipski

57

UCHWAŁA Nr XIV/84/07
Rady Miejskiej w Sztumie
z dnia 6 października 2007 r.

w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności Miasta i Gminy Sztum i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1

Umarzaniu, odraczaniu terminu zapłaty i rozkładaniu na raty podlegają należności pieniężne przysługujące Miastu i Gminie Sztum i jej jednostkom organizacyjnym od osób fizycznych oraz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie będących państwowymi jednostkami organizacyjnymi, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) uldze w spłacie należności – rozumie się przez to odroczenie terminu zapłaty całości lub części należności lub rozłożenia płatności całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Miasta i Gminy Sztum i jej jednostek organizacyjnych lub zaniechanie naliczania odsetek za zwłokę, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby kosztu przesyłki poleconej,
- 2) należności – rozumie się przez to należność pieniężną, o której mowa w § 1 (należność główna), przypadającą od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności (należności uboczne) według stanu w chwili podejmowania decyzji, a jeżeli należność główna została zapłacona i pozostały do zapłaty odsetki i koszty – sumę tych należności ubocznych,
- 3) przeciętnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to kwotę wynagrodzenia miesięcznego określoną w obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (Monitor Polski) w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, dla roku poprzedzającego rok wydania decyzji.

§ 3

1. Należność może być umorzona w całości lub w części jeżeli:
 - 1) w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można by dochodzić należności,
 - 2) w wyniku egzekucji z majątku dłużnika, dłużnik lub osoby pozostające na jego utrzymaniu, byliby pozbawieni niezbędnych środków utrzymania,
 - 3) dłużnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił nieruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia,
 - 4) jest oczywiste, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym tej należności nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - 5) nie można ustalić osoby dłużnika lub miejsca jego pobytu,
 - 6) dłużnik, po opuszczeniu lokalu mieszkalnego należącego do Miasta i Gminy, został przekwaterowany do

lokalu socjalnego lub do Domu Pomocy Społecznej – po uzyskaniu opinii Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, iż dłużnik nie jest w stanie ponieść takiego wydatku.

2. Należność może być również umorzona w całości lub części mimo braku okoliczności wymienionych w ust. 1, jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykaże, że za umorzeniem przemawiają szczególne względy gospodarcze lub społeczne.
3. Umorzenie należności, z przyczyn o których mowa w ust. 2, może nastąpić tylko wówczas, gdy odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie należności na raty nie zapewnia spłaty tej należności.
4. Należność główna z tytułu odszkodowania za zagarnięcie mienia społecznego nie może być umorzona przed upływem 10 lat od daty popełnienia tego przestępstwa, chyba że zachodzą okoliczności określone w ust. 1 pkt 3.
5. Należność główna z tytułu odpowiedzialności za niedobór mienia nie może być umorzona z powodu braku możliwości ustalenia osoby dłużnika.

§ 4

1. Umorzenie należności za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich zobowiązanych.
2. Umorzenie należności głównej pociąga za sobą umorzenia należności ubocznych. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu należności uboczne.
3. Jeżeli decyzja o umorzeniu dotyczy tylko części należności, w decyzji należy określić termin zapłaty pozostałej części należności. Jeżeli dłużnik nie dotrzymał terminu zapłaty, decyzja o umorzeniu może być w całości cofnięta.

§ 5

1. W przypadkach gospodarczo uzasadnionych lub zasługujących z innych przyczyn na uwzględnienie upoważnia się, w przypadku Urzędu Miasta i Gminy – Burmistrza oraz w przypadku innych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy – dyrektorów i kierowników tych jednostek, do odraczania terminu zapłaty całości lub części należności lub rozłożenia płatności całości lub części należności na raty, na wniosek dłużnika, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes wierzyciela.
2. Od należności, której termin zapłaty odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od wydania decyzji do upływu terminu zapłaty każdej raty określonej w decyzji.
3. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości rat ustalonych w decyzji, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę do dnia zapłaty, w tym również z odsetkami, o których mowa w ust. 2.
4. Nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli ich wysokość nie przekraczałyby kosztu przesyłki poleconej.

§ 6

1. Należność może być umorzona na wniosek dłużnika lub z inicjatywy wierzyciela. Odroczenie terminu zapłaty należności lub rozłożenie płatności należności na raty może nastąpić jedynie na wniosek dłużnika.
2. Jeżeli z wnioskiem o umorzenie należności, odroczenie terminu zapłaty należności lub rozłożenie płatności należności na raty wystąpi dłużnik, a decyzja w tej sprawie nie należy do wierzyciela zgodnie z § 7 pkt 2, podjęcie decyzji następuje po zaciągnięciu opinii wierzyciela.

§ 7

1. Upoważnia się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy do umarzania należności tych jednostek, jeżeli należność nie przekracza kwoty 2.000 zł.
2. Jeżeli należność przekracza kwotę określoną w ust. 1, o umorzeniu decyduje Burmistrz Miasta i Gminy, na wniosek dyrektora tej jednostki.
3. Upoważnia się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy do umarzania należności tych jednostek, bez ograniczenia kwoty wyłącznie w przypadku określonym w § 3 ust. 1 pkt 3.
4. Należność przysługującą Urzędowi Miasta i Gminy umarza Burmistrz Miasta i Gminy, na wniosek kierownika właściwego merytorycznie referatu Urzędu Miasta i Gminy.

§ 8

Umorzenie może nastąpić po dokładnym wyjaśnieniu stanu faktycznego i stwierdzeniu istnienia okoliczności uzasadniających umorzenie.

Każda sprawa wymaga indywidualnego rozpatrzenia.

§ 9

Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy i kierowników właściwych merytorycznie referatów Urzędu Miasta i Gminy do kompletowania niezbędnych w sprawie dokumentów oraz w przypadku konieczności składania wniosków do Burmistrza Miasta i Gminy, załączania ich do tego wniosku.

§ 10

1. Podstawą do podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta i Gminy o umorzeniu należności stanowią następujące dokumenty;
 - 1) wniosek dłużnika wraz z dokumentami uzasadniającymi wystąpienie lub wniosek składany przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
W przypadkach wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 3 i 5 umorzenie może nastąpić z inicjatywy wierzyciela,
 - 2) uzasadnienie dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy lub kierownika właściwego merytorycznie referatu Urzędu Miasta i Gminy,
 - 3) opinia radcy prawnego jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy, a w przypadku jego braku, opinie radcy prawnego Urzędu Miasta i Gminy.
2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych do umarzania należności w zakresie posiadanych uprawnień stosują odpowiednio ust. 1 pkt 1 i 3.

§ 11

Umorzenie należności nie uprawnia dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy do wystąpienia o dotację z budżetu miasta i gminy z tytułu dokonanych umorzeń.

§ 12

Zobowiązuje się Burmistrza Miasta i Gminy do prowadzenia ewidencji umożliwiającej określenie finansowych skutków dokonanych umorzeń w okresach półrocznych i rocznych.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum, dyrektorom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum oraz kierownikom właściwych merytorycznie referatów Urzędu Miasta i Gminy.

§ 14

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

§ 15

1. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XXXI/259/2001 z dnia 31 marca 2001 r. w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sztum z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, oraz wskazania organów do tego uprawnionych.
2. Wnioski nie rozpatrzone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały podlegają rozpatrzeniu w trybie i na zasadach tej uchwały.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sztumie
Czesław Oleksiak

58

**UCHWAŁA Nr XIV/85/2007
Rady Miejskiej w Sztumie
z dnia 6 października 2007 r.**

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat brutto za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej obowiązujących na terenie miasta i gminy Sztum.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j. t. w Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.) – Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się górne stawki opłat brutto za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXIII/127/2004 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat brutto za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej obowiązujących na terenie miasta i gminy Sztum.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Czesław Oleksiak

Zał. Nr 1
do uchwały Nr XIV/85/2007
Rady Miejskiej w Sztumie
z dnia 6 października 2007 r.

**W y k a z
górných stawek opłat brutto za usługi komunalne
o charakterze użyteczności publicznej obowiązujące
na terenie miasta i gminy Sztum**

1. Wywóz nieczystości stałych z pojemnika SM 1100 I. za 1 m³, I strefa – 46,33
2. Wywóz nieczystości stałych z pojemnika SM 1100 I. za 1 m³, II strefa – 48,84
3. Wywóz nieczystości stałych z pojemnika SM 110 I. za 1 m³, I strefa – 60,32
4. Wywóz nieczystości stałych z pojemnika SM 110 I. za 1 m³, II strefa – 104,32
5. Wywóz nieczystości płynnych za 1 m³ pow. 5 km – 18,40
6. Wywóz nieczystości płynnych za 1 m³ do 5 km – 15,26
7. Przyjęcie i unieszkodliwienie nieczystości na wysypisko za 1 tonę – 147,63
8. Letnie oczyszczanie ulic i chodników – 0,26
9. Zimowe oczyszczanie ulic i chodników – 0,35
10. Usługi pogrzebowe:
 - 1) miejsce pod mogiłę dużą na 20 lat – 300,00
 - 2) miejsce pod mogiłę małą, sektor dziecięcy na 20 lat – 150,00
 - 3) miejsce pod mogiłę na cmentarzu przy ul. Nowowiejskiego – 500,00
 - 4) rezerwacja miejsca pod mogiłę dużą na 20 lat – 600,00
 - 5) opłata za grób duży na następne 20 lat – 200,00
 - 6) opłata za grób mały na następne 20 lat – 100,00
 - 7) miejsce pod grób murowany-głębiny (2 osoby) – 1.300,00
 - 8) miejsce pod grób murowany podwójny – 1.800,00
 - 9) wykopanie grobu dużego – 300,00

- 10) wykopanie grobu małego – 150,00
- 11) zasypanie mogiły dużej – 100,00
- 12) zasypanie mogiły małej – 50,00
- 13) wykopanie grobu dużego w utrudnionych warunkach – 465,00
- 14) obsługa przy grobowcu – 200,00
- 15) dom przedpogrzebowy – opłata stała – 100,00
- 16) pozwolenie na każdorazowy wjazd:
 - celem ustawienia nagrobka – 70,00
 - samochodem osobowym – 5,00
- 17) ekshumacja zwłok -1.400,00
- 18) wykopanie mogiły w grobie przeznaczonym do ponownego użycia – powyżej 20 lat – 590,00
- 19) za czynności wykonywane w dni wolne od pracy wymienione – 200,00
- 20) opłata za nieterminowe wnoszenie opłat po upływie:
 - 21 lat: – 30,00
 - 22 lat – 60,00
 - 23 lat – 90,00
 - 24 lat – 120,00
 - 25 lat – 150,00
- 21) opłata za nadzór nad robotami obcych wykonawców – 50,00

59

**UCHWAŁA Nr XIV/86/2007
Rady Miejskiej w Sztumie
z dnia 6 października 2007 r.**

w sprawie zmiany uchwały nr III/17/06 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2007.

Na podstawie art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. z 2007 r. w Dz. U. Nr 70, poz. 473), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. w Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1 do uchwały nr III/17/06 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2007 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sztumie
Czesław Oleksiak

Załącznik
do uchwały Nr XIV/86/2007
Rady Miejskiej w Sztumie
z dnia 6 października 2007 r.

**Gminny Program Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2007**

Lp.	Zamierzenia i zadania	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji	Oczekiwane efekty	Koszty roczne
1	2	3	4	5	6	7
I	<p>Udzielanie rodzinom, w których występuje problem alkoholowy oraz osobom uzależnionym pomocy psychologicznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie</p>	<p>Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego Uzależnień „KROKUS”</p>	1. Prawnik	45 dyżurów x 150,- zł	<p>Zwiększenie dostępności i skuteczności pomocy psychologicznej i prawnej osobom i rodzinom, dla ofiar przemocy w rodzinie, utrzymywanie kontaktu z osobami uczestniczącymi w programach terapii uzależnienia. Przeciwdziałanie narastaniu przemocy w rodzinie.</p>	20.250
			2. Psycholog	45 dyżurów x 200,- zł		6.750
			3. Dyżury dla osób dotkniętych przemocą	45 dyżurów x 100,- zł		9.000
						4.500
						35.200
		1. Prowadzenie rozmów motywujących do zaprzestania picia i podjęcia leczenia odwykowego, kierowanie wniosków do sądu o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu	<p>Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</p>	<p>Zespoły 3- osobowe 24 razy w roku 3 x 115,00zł x 24</p>	<p>Zwiększenie liczby osób podejmujących leczenie odwykowe</p>	8.280

<p>II</p> <p>Podjęmowanie działań zmierzających do poddania się leczeniu przez osoby uzależnione oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych</p>	<p>2. Wywiady środowiskowe w rodzinach dysfunkcyjnych wg potrzeb komisji i sądów</p>	<p>Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</p>	<p>30 wyjścia i wyjazdy na wywiady x 115,00 zł</p>	<p>Zwiększenie liczby osób podejmujących leczenie odwykowe</p>	<p>3.450</p>
	<p>3. Posiedzenia robocze członków komisji (1 raz w roku)</p>	<p>Zdzisław Juszczak (10 osób x 1 posiedzenie x 115,- zł)</p>	<p>2007 r.</p>	<p>Koordynacja, opiniowanie i nadzór realizacji gminnego programu</p>	<p>1.150</p>
	<p>4. Wydawanie opinii biegłego lekarza psychiatry i psychologa o stopniu uzależnienia osób kierowanych do sądów i na leczenie</p>	<p>Zdzisław Juszczak</p>	<p>Cały rok 2007 wg potrzeb</p>	<p>Zwiększenie liczby osób podejmujących leczenie odwykowe</p>	<p>7.900</p>
	<p>5. Ryczałt Przewodniczącego Komisji</p>		<p>Cały rok 2007</p>	<p>Realizacja gminnego programu</p>	<p>11.500</p>
	<p>6. Składki ubezpieczenia społecznego</p>		<p>Cały rok 2007</p>	<p>Realizacja gminnego programu</p>	<p>850</p>
	<p>7. Kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych – sklepów i gastronomii</p>	<p>Zofia Jabłońska</p>	<p>6 kontroli w roku przez 3 osobowe zespoły x 115,00 zł</p>	<p>Przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi</p>	<p>2.070</p>

<p>III</p> <p>Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży oraz wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych</p>	1. Organizowanie wypoczynku dzieci i młodzieży z grup ryzyka na koloniach i obozach z programem socjoterapeutycznym (pobyty + dowóz)	Zdzisław Juszcak dyrektorzy szkół, pedagodzy i wychowawcy szkolni,	Ferie zimowe i wakacje 2007	3.000,-
	2. Wspieranie świetlic socjoterapeutycznych w szkołach: zakup wyposażenia, materiałów i pomocy dydaktycznych	Zdzisław Juszcak	Cały rok 2007	2.000,- 2.000,- 2.000,- 1.000,- 1.000,- 500,-
	3. Urządzenie placów zabaw we wsiach: Pietrzwałd, Uśnice i Koślinka oraz doposażenie istniejących placów zabaw	Zdzisław Juszcak	Cały rok 2007	36.830
	4. Finansowanie szkoleń dla członków komisji, terapeutów, pedagogów szkolnych, sprzedawców	Zdzisław Juszcak	Cały rok 2007.	2.000
	5. Wspieranie grup samopomocowych:	Stanisław Toporkiewicz	Cały rok 2007	Zwiększenie aktywności grup samopomocowych Uzupelnienie procesu terapii.
				3.500
				86.290
				33.600
				3.000,-
				27.600,-
				3.000,-
				8.500
				2.000,-

									1.860
	6. Finansowanie pobytu osób nietrzeźwych w izbie wytrzeźwień	Zdzisław Juszczak	Cały rok 2007	Zwiększenie liczby osób podejmujących leczenie odwykowe					4.960
	1. Opłata za abonament telewizyjny i radiowy	Zdzisław Juszczak	I kwartał 2007						187
	2. Zakup literatury, filmów, plakatów, broszur, wizytówek, prenumerata czasopism itp.	Zdzisław Juszczak	Cały rok 2007						800
	3. Zakup materiałów biurowych, upominków i publikacja ogłoszeń	Zdzisław Juszczak	Cały rok 2007						1.500
	4. Zakup środków sanitarnych, czystości i higieny	Zdzisław Juszczak	Cały rok 2007						443
	5. Zakup wody mineralnej „Dar Natury” + dzierzawa dystrybutora	Zdzisław Juszczak	Cały rok 2007						530
	6. Koszty delegacji: dla członków komisji oraz osób delegowanych na szkolenia oraz finansowanie dojazdów na leczenie dla osób uzależnionych w trudnej sytuacji materialnej.	Zdzisław Juszczak	Cały rok 2007						500
	7. Inne koszty utrzymania punktu konsultacyjnego Krokus	Zdzisław Juszczak	Cały rok 2007						1.000
	R A Z E M :								146.700
IV	Koszty utrzymania Punktu Konsultacyjnego Uzależnień „KROKUS” oraz koszty działalności informacyjnej i edukacyjnej								

60

UCHWAŁA Nr 85/XIII/2007
Rady Gminy Przechlewo
z dnia 9 października 2007 r.

w sprawie ustalenia regulaminu warunków przyznawania i wysokości niektórych składników wynagrodzenia oraz nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli z uwzględnieniem poszczególnych stopni awansu zawodowego oraz regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), oraz art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin warunków przyznawania i wysokości niektórych składników wynagrodzenia oraz nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli z uwzględnieniem poszczególnych stopni awansu zawodowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2

Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Przechlewo, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Antoni Winkowski

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 85/XIII/2007
Rady Gminy w Przechlewie
z dnia 9 października 2007 r.

**REGULAMIN
WARUNKÓW PRYZNAWANIA I WYSOKOŚCI
NIKTÓRYCH SKŁADNIKÓW WYNAGRODZENIA
ORAZ NAGRÓD I INNYCH ŚWIADCZEŃ
WYNIKAJĄCYCH ZE STOSUNKU PRACY
NAUCZYCIELI Z UWZGLĘDNIENIEM
POSZCZEGÓLNYCH STOPNI AWANSU
ZAWODOWEGO**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin warunków przyznawania i wysokości niektórych składników wynagrodzenia oraz nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
 - za wysługę lat
 - motywacyjnego
 - funkcyjnego
 - za warunki pracy
- szczególne warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw
- warunki przyznawania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Przechlewo.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- szkole – rozumie się przez to przedszkole, szkołę dla których organem prowadzącym jest Gmina Przechlewo.
- dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1.
- Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).
- rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. nr 22, poz. 181).
- nauczycielu – rozumie się przez to nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole na podstawie Karty Nauczyciela lub stanowisku na którym wymagane są kwalifikacje pedagogiczne.

6. organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Przechlewo.

§ 3

1. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego
 - 2) dodatków:
 - a) za wysługę lat
 - b) motywacyjnego
 - c) funkcyjnego
 - d) za warunki pracy
 - 3) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw
 - 4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
2. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:
 - a) wynagrodzenia zasadniczego
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
 - c) nagród jubileuszowych
 - d) dodatkowego wynagrodzenia rocznego
 - e) zasiłku na zagospodarowanie
 - f) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy
 - g) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę określają odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Wynagrodzenie nauczyciela nie obejmuje świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54
4. Wynagrodzenie nauczyciela i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy ustala i przyznaje dyrektor szkoły, wicedyrektorowi – dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, a dyrektorowi Wójt Gminy Przechlewo

ROZDZIAŁ 2 DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

§ 4

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości określonej w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.
2. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa § 7 rozporządzenia.
3. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca
4. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ 3 DODATEK MOTYWACYJNY

§ 5

1. Nauczycielowi wyróżniającemu się osiągnięciami w pracy zawodowej, jakością świadczonej pracy lub szczególnym zaangażowaniem w realizacji czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela może być przyznany dodatek motywacyjny.
2. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy i winien być zróżnicowany w zależności od spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 3
3. Przy ustalaniu prawa do dodatku motywacyjnego dla nauczyciela lub jego wysokości uwzględnia się:
 - a) udokumentowane osiągnięcia dydaktyczne uczniów:
 - osiągnięcia edukacyjne, oceniane z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz warunków pracy nauczycieli
 - osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań związanych z realizowanym procesem dydaktycznym
 - wzorowe prowadzenie procesu dydaktycznego, w tym wykorzystanie środków dydaktycznych, stosowanie metod aktywizujących, doskonalenie warsztatu pracy
 - systematyczna praca z uczniem zdolnym, jak również pomoc uczniom posiadającym trudności w nauce
 - b) szczególne osiągnięcia wychowawczo-opiekuńcze:
 - umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami
 - pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki
 - czynne przeciwdziałanie agresji, patologii i uzależnieniom
 - pomoc uczniom sprawiającym trudności wychowawcze
 - c) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych
 - d) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela:
 - inicjowanie, organizowanie i udział w imprezach klasowych, szkolnych i uroczystościach odbywających się na terenie gminy
 - organizowanie wycieczek szkolnych, rajdów, biwaków
 - opieka i koordynowanie prac samorządu uczniowskiego lub innych organizacji uczniowskich działających w szkole
 - inicjowanie i prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym uwzględniających potrzeby uczniów
 - skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego
 - prowadzenie akcji charytatywnych i innych o charakterze społecznikowskim.
4. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora szkoły uwzględnia się kryteria określone w ust. 3, a ponadto:

- a) skuteczne zarządzanie szkołą, zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy
- b) właściwą współpracę organem prowadzącym i nadzorującym szkołę
- c) prawidłowe planowanie i dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi
- d) pozyskiwanie środków pozabudżetowych
- e) prawidłowy dobór kadry oparty na wykwalifikowanych nauczycielach, stosowanie jasnych kryteriów oceny pracy i systemów motywacyjnych
- f) promocja szkoły na zewnątrz

§ 6

1. W każdej szkole tworzy się fundusz przeznaczony na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w wysokości zgodnej z uchwałą budżetową i wnoszący:
 - a) 3,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, mnożąc tę kwotę przez ilość zatrudnionych nauczycieli w przeliczeniu na pełne etaty (bez stanowisk kierowniczych)
 - b) 25% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela któremu powierzono stanowisko kierownicze, mnożąc tę kwotę przez ilość osób, którym powierzono stanowiska kierownicze
2. Dodatek motywacyjny dyrektorowi szkoły przyznaje Wójt w wysokości od 15 do 30% jego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek motywacyjny wicedyrektorowi oraz nauczycielom przyznaje dyrektor w zależności od wielkości środków posiadanych na ten cel. Wicedyrektor szkoły może otrzymać dodatek motywacyjny w wysokości od 10 do 25% jego wynagrodzenia zasadniczego. Nauczyciel może otrzymać dodatek motywacyjny w wysokości od 2 do 20% jego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1 rok szkolny.
5. Nie przyznaje się dodatku motywacyjnego nauczycielom, którzy ograniczają się do wykonywania obowiązków za które otrzymują wynagrodzenie
6. Dodatek motywacyjny wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi, który zaczął pracę w danej szkole przez pierwsze sześć miesięcy pracy.

ROZDZIAŁ 4 DODATEK FUNKCYJNY

§ 7

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w poniższej tabeli

Lp	Stanowisko	Dodatek funkcyjny
1.	Dyrektor Zespołu Szkół w Przechlewie	Od 5 do 30 % płacy zasadniczej
2.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sapolnie	Od 5 do 20 % płacy zasadniczej
3.	Dyrektor Publicznego Przedszkola w Przechlewie	Od 5 do 20 % płacy zasadniczej
4.	Wicedyrektor szkoły	Od 5 do 15 % płacy zasadniczej

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu:
 - a) sprawowania funkcji opiekuna stażu – w wysokości 3% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie za każdego nauczyciela stażystę
 - b) powierzenia wychowawstwa – w wysokości:
 - 2% płacy zasadniczej – za wychowawstwo klasy w szkołach o liczbie uczniów w oddziale do 15, w tym przedszkoli
 - 3% płacy zasadniczej – za wychowawstwo klasy w szkołach o liczbie uczniów w oddziale przekraczającej 15, w tym przedszkoli
 - c) powierzenia obowiązków kierowniczych w zastępstwie
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów ustala Wójt Gminy Przechlewo, w granicach stawek określonych w tabeli, uwzględniając m.in.
 - wielkość szkoły,
 - jej warunki organizacyjne,
 - złożoność zadań wynikających z danej funkcji,
 - wyniki pracy szkoły
 - pozyskiwanie środków pozabudżetowych
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla wicedyrektora szkoły ustala dyrektor, w granicach stawek określonych w tabeli, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy, a dla pozostałych nauczycieli uprawnionych do dodatku funkcyjnego – dyrektor szkoły.
5. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – to od tego dnia.
6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których przypisany jest ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

ROZDZIAŁ 5 DODATKI ZA WARUNKI PRACY

§ 8

1. Nauczycielom pracującym w trudnych warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.
2. Za pracę w trudnych warunkach t.j. za:
 - a) prowadzenie nauczania indywidualnego dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego – 20% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego
 - b) zajęcia dydaktyczne w klasach łączonych w szkołach podstawowych:
 - w klasach do 15 uczniów – 15% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego
 - w klasach powyżej 15 uczniów – 20% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego

3. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje za faktycznie przepracowane godziny i w wysokości proporcjonalnej do realizowanego przez nauczyciela czasu pracy w tych warunkach
4. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, a w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczony jest jak za okres urlopu wypoczynkowego.
5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ 6 WYNAGRODZENIA ZA GODZINY PONADWYMIAROWE ORAZ GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 9

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania w szkołach, nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, 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. Dyrektor obowiązany jest uzasadnić przydzielenie nauczycielowi w planie organizacyjnym godzin ponadwymiarowych.
3. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
4. 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.
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatków za warunki pracy
6. Kobiety w ciąży, osób wychowujących dziecko do lat 4 oraz nauczycieli w trakcie odbywania stażu na kolejny stopień awansu zawodowego, nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
7. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin można przyznać tylko godziny doraźnych zastępstw.

§ 10

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego, przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla danego rodzaju

zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz za godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł zrealizować z przyczyn od siebie niezależnych, w szczególności w związku z:
 - 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - 2) wyjazdem uczniów na wycieczki lub imprezy,
 - 3) chorobą ucznia nauczanego indywidualnie,
 - 4) uczestniczeniem uczniów w rekolekcjach wielkopostnych,
 - 5) obchodami Dnia Edukacji Narodowej w dniu 14 X.
3. 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 lub kończą się w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w Karcie 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 nie przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

ROZDZIAŁ 7 NAGRODY I INNE ŚWIADCZENIA WYNIKAJĄCE ZE STOSUNKU PRACY

§ 11

1. Tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze w wysokości 1% planowanego rocznego funduszu wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na wypłaty nagród Wójta Gminy Przechlewo, zwane dalej nagrodami Wójta i nagród Dyrektorów Szkół, zwane dalej nagrodami dyrektora
2. Z funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1:
 - a) 20% środków przeznaczają się na nagrody przyznawane przez Wójta,
 - b) 80% środków przeznaczają się na nagrody dyrektora (nauczyciele, wicedyrektorzy).
3. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy i mogą być przyznawane z okazji:
 - a) Dnia Edukacji Narodowej,
 - b) ważnych wydarzeń w życiu szkoły,
 - c) zakończenia roku szkolnego.
4. Nauczyciel, dyrektor, któremu została przyznana nagroda otrzymuje pismo o jej przyznaniu, którego odpis zamieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 12

1. Kryteria przyznawania nagród:

- 1) w zakresie pracy dydaktycznej:
 - a) osiągnięcia dobrych wyników w pracy nauczycielskiej zarówno z uczniami szczególnie uzdolnionymi, jak i z uczniami o mniejszych możliwościach psychofizycznych
 - b) zajęcie przez uczniów 1-3 miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach itp. Na szczeblu wojewódzkim, powiatowym, gminnym
 - c) zorganizowanie imprez szkolnych i ogólnoszkolnych o znaczących walorach poznawczych, wychowawczych i kulturalnych
 - d) udzielanie różnorodnych form pomocy uczniom mającym trudności w nauce
 - e) nieodpłatne prowadzenie zajęć pozalekcyjnych
- 2) w zakresie pracy wychowawczej:
 - a) integrowanie uczniów i tworzenie warunków do ich aktywności społecznej
 - b) prowadzenie urozmaiconej działalności wychowawczej i kulturalnej, organizowanie czasu wolnego uczniów
 - c) aktywne uczestnictwo w ważnych wydarzeniach w życiu społeczności szkolnej
 - d) aktywne uczestnictwo w tworzeniu uzupełniającej oferty zajęć i imprez dla uczniów i środowiska lokalnego
 - e) prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie jednej z form letniego lub zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży szkoły, w której pracuje
- 3) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) zaangażowanie we współpracę z rodzicami uczniów
 - b) zaangażowanie w rozwiązywanie problemów uczniów wymagających szczególnej pomocy ze strony szkoły
 - c) zapewnienie pomocy, opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, pochodzącym z rodzin patologicznych
 - d) udzielanie pomocy uczniom z zaburzeniami w rozwoju, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz mającym trudności w nauce
 - e) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży w tym narkomanii, chuligaństwa, alkoholizmu i innych
- 4) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:
 - a) doskonalenie własnego warsztatu pracy
 - b) wykazanie się własnym dorobkiem zawodowym
 - c) autoryzowanie i wprowadzanie programów autorskich i innowacyjnych
 - d) aktywna pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli
- 5) wykazanie się własnym zaangażowaniem w pracy z uczniami poprzez realizację zajęć pozalekcyjnych i innych, w tym w okresie ferii letnich i zimowych
- 6) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy

2. W przypadku przyznania nagrody Wójta osobie zajmującej stanowisko kierownicze wymagana jest efektywna praca organizacyjno – menadżerska, przy równoczesnym wypełnianiu przez szkołę funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym za:
 - 1) osiąganie przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz liczego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach
 - 2) bardzo dobrą organizację pracy
 - 3) dbanie o wysoki poziom pracy szkoły przez odpowiedni dobór kadry
 - 4) umiejętne gospodarowanie środkami finansowymi
 - 5) dbanie o bazę szkolną – remonty, inwestycje, prace wykonywane we własnym zakresie
 - 6) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły
 - 7) organizowanie pomocy młodym nauczycielom we właściwej adaptacji
 - 8) efektywne działania na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz placówki
 - 9) podejmowanie działań na rzecz promocji szkoły w środowisku i kreowanie jej pozytywnego wizerunku
 - 10) opracowanie i wdrażanie programu zmniejszającego koszty funkcjonowania szkoły

§ 13

1. Z wnioskiem o nagrodę Wójta dla nauczyciela szkoły występuje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
2. Z wnioskiem o nagrodę Wójta dla dyrektora szkoły występuje:
 - Sekretarz Gminy Przechlewo
 - Rada Pedagogiczna Szkoły
 - związki zawodowe
3. Wnioski o przyznanie nagrody Wójta należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Przechlewie, nie później niż 15 dni przed uzgodnionym terminem wręczenia nagrody.
4. W uzasadnieniu wniosku o przyznanie nagrody należy podać konkretne i wymierne efekty osiągane przez nauczyciela(dyrektora) w okresie od otrzymania ostatniej nagrody, a jeżeli nie otrzymał żadnej nagrody – od początku pracy pedagogicznej.
5. Nagroda Wójta może być przyznana nauczycielowi nie wcześniej niż po przepracowaniu 3 lat w szkole

§ 14

1. Wnioski o nagrodę dyrektora podlegają zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i związki zawodowe.
2. Nagroda dyrektora może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej roku.

**ROZDZIAŁ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia 2008 r.

§ 16

Regulamin uzgodniono w porozumieniu ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 85/XIII/2007
Rady Gminy w Przechlewie
z dnia 9 października 2007 r.

**Regulamin określający wysokość
oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania
nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego
dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach
i przedszkolach prowadzonych
przez Gminę Przechlewo**

§ 1

1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w szkole lub placówce, położonej na terenach wiejskich oraz w miastach liczących do 5000 mieszkańców, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy uzależniony od stanu rodzinnego, zwany dalej „dodatkiem”.
2. Dodatek wypłacany jest co miesiąc w wysokości:
 - 1) przy 1 osobie w rodzinie – 10 zł,
 - 2) przy 2 osobach w rodzinie – 20 zł
 - 3) przy 3 osobach w rodzinie – 30 zł,
 - 4) przy 4 osób i więcej osobach w rodzinie – 40 zł
3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:
 - 1) małżonka,
 - 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
 - 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 r. życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 r. 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 r. życia,
 - 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.
4. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 2. Nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, placówki, a dyrektor szkoły lub placówki otrzymujący dodatek – Wójta Gminy. W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły, placówki lub Wójta Gminy o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.
5. 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.

6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
7. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach, placówkach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

§ 2

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

- 1) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły, placówki) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.
2. Dodatek przyznaje dyrektor szkoły, placówki, a dyrektorowi szkoły, placówki – Wójt Gminy.
3. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym został złożony wniosek o jego przyznanie.

61

**UCHWAŁA Nr IX/56/07
Rady Gminy w Karsinie**

z dnia 11 października 2007 r.

w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Karsin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy na rok 2008.

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

§ 1

Przyjmuje się Program Współpracy Gminy Karsin na rok 2008 z:

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Karsin.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Narloch

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IX/56/07
Rady Gminy Karsin
z dnia 11 października 2007 r.

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY KARSIN
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I INNYMI
PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ
POŻYTKU PUBLICZNEGO NA TERENIE
GMINY KARSIN NA 2008 ROK**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podstawą opracowania niniejszego programu współpracy jest art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ilekroć w niniejszym Programie jest mowa o:
 - a) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96 poz. 873 z późn. zm.)
 - b) „Gminie” – rozumie się Gminę Karsin
 - c) „organizacjach” – rozumie się organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust 2 i 3 ustawy.
 - d) „Programie współpracy” – rozumie się przez to Program Współpracy Gminy Karsin z organizacjami i pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Karsin na 2006 rok.

§ 2

Cele programu

- I. Celem wprowadzenia Programu współpracy jest:
 - a) umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje,
 - b) stworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców gminy,
 - c) prowadzenie nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców,
 - d) uzupełnianie działań gminy w zakresie nie obejmowanym przez struktury samorządowe,

- e) zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów.

§ 3

**Podmioty programu współpracy
i przedmiot współpracy**

1. Program współpracy dotyczy organizacji prowadzących swoją działalność na terenie Gminy Karsin lub na rzecz jej mieszkańców.
2. Zakres przedmiotowy współpracy władz Gminy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego dzieli się na:
 - 1) wieloletnie priorytety, do których należą:
 - a) realizacja zadań gminy określonych w ustawach,
 - b) podwyższanie efektywności działań kierowanych do mieszkańców gminy,
 - c) tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych,
 - d) określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspakajania,
 - 2) zamierzenia na rok 2007:
 - a) rozwijanie działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym w szczególności: organizacja i uczestnictwo w lokalnych, regionalnych oraz ogólnopolskich imprezach sportowych, organizacja szkoleń dzieci i młodzieży, organizacja przedsięwzięć dotyczących sportu dla wszystkich, organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - b) wspieranie przedsięwzięć o charakterze lokalnym, regionalnym oraz międzynarodowym w zakresie rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, w tym: organizacja imprez kulturalnych oraz ich promocja, promocja i popularyzacja lokalnej twórczości i wykonawstwa artystycznego, edukacja kulturalna w zakresie walorów kulturowych gminy,
 - c) w zakresie ochrony zdrowia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym, w tym: realizacja zadań „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”, wspieranie integracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, realizacja zadań samorządu Gminy w zakresie przeciwdziałania narkomanii obejmujących: prowadzenie punktów informacyjno – konsultacyjnych dla osób uzależnionych i ich rodzin,

§ 4

Formy współpracy

- I. Gmina realizuje zadania publiczne we współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Współpraca ta może odbywać się w szczególności w formach:
 - a) zlecenia podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - b) współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - c) udziału w miarę możliwości podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w działaniach programowych samorządu,

- d) udostępnienia lokalu na spotkania podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- e) promocji działalności podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

§ 5

Zasady współpracy Gminy przy realizacji zadań publicznych

1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego odbywa się w oparciu o zasady:
 - a) partnerstwa – ustalanie zakresu współpracy, opiniowanie wniosków, uczestnictwo w komisjach konkursowych,
 - b) pomocniczości – powierzanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań własnych, zapewniające ich wykonanie w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy,
 - c) efektywności – osiąganie możliwie najlepszych efektów realizacji zadań,
 - d) jawności – udostępnienie informacji o zasadach współpracy, a także o środkach finansowych zaplanowanych w budżecie, kryteriach i sposobach oceny ofert i wniosków,
2. Gmina powierza wykonanie zadań własnych i zleconych jednostkom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przekazując na ten cel środki finansowe.
3. Środki finansowe przeznaczone w budżecie Gminy na rok 2008 będą stanowić pokrycie części kosztów realizowanych zadań.
4. Zlecenie realizacji zadań Samorządu Gminy organizacjom obejmuje w pierwszej kolejności te zadania, które zostaną uznane jako zagadnienia priorytetowe i odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
5. Otwarte konkursy ofert są ogłaszane i przeprowadzane w oparciu o przepisy ustawy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze w celu powierzenia lub wsparcia realizacji zadania publicznego przez organizacje pożytku publicznego, organizacje pozarządowych oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
Do konkursu ofert mogą przystąpić podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego tj. organizacje pozarządowe, organizacje kościelne (jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego) oraz instytucje podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

62

UCHWAŁA Nr XIII/64/2007 Rady Gminy Parchowo

z dnia 15 października 2007 r.

w sprawie określenia zasad zbywania lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Parchowo.

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "a" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r.

Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2002 Nr 153, poz. 1271, Nr 2004, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, z 2005 r. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, z 2007 r. Nr 138, poz. 974), art. 13, art. 34 ust. 6 i art. 37 ust. 2 pkt 1, art. 67 ust. 1 a i 3, art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2 oraz art. 70 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782, z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459, z 2006 r. Nr 64, poz. 456, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1601, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 69, poz. 468) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) uchwała, co następuje:

Zasady ogólne

§ 1

1. Uchwała określa zasady:
 - a) sprzedaży lokali mieszkalnych położonych w budynkach stanowiących własność gminy
 - b) sposobu postępowania do dnia zawarcia z nabywającym umowy w formie aktu notarialnego.

Zasady sprzedaży lokali mieszkalnych

§ 2

1. Sprzedaż lokali niezasiedlonych odbywa się w formie przetargu nieograniczonego.
2. Sprzedaż lokali zamieszkałych może nastąpić na rzecz najemcy z zachowaniem prawa pierwszeństwa nabywania.
3. Za najemcę uważa się osobę legitymującą się ważną umową najmu, zawartą z zarządcą budynku na czas nieoznaczony.
4. Ciężar dowodu uprawnień do nabycia lokalu spoczywa na nabywcy.

§ 3

Sprzedaż lokalu następuje z równoczesną sprzedażą części wspólnej nieruchomości, którą stanowi grunt oraz części budynku i urządzenia, które nie służą wyłącznie do użytku właściciela lokalu.

§ 4

Podstawę ustalenia ceny lokalu stanowi operat szacunkowy wykonany przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 5

1. Udziela się bonifikaty w cenie sprzedaży lokalu bezprzetargowo w wysokości 5% przy jednorazowej zapłacie.

§ 6

Kwota bonifikaty, po jej waloryzacji podlega zwrotowi w przypadku, gdy nabywca przed upływem 5 lat licząc od dnia jej nabycia:

- 1) zbył lokal na rzecz innej osoby, z wyłączeniem osób bliskich,
- 2) wykorzysta lokal na inne cele niż mieszkaniowe.

§ 7

1. Zapłata ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego może nastąpić w systemie ratalnym w terminie do 3 lat z doliczeniem odsetek w stosunku rocznym w wysokości 1,5 stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski i nie mniejszej niż 5%.
2. Przy okresowej spłacie nabywca jest zobowiązany do zapłaty 50% ceny lokalu, do dnia zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.
3. Nie spłacone części ceny podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu obciążając nabyty lokal.
4. Nietermionowa spłata rat skutkuje naliczeniem odsetek ustawowych.

§ 8

Nabywca jest zobowiązany do poniesienia kosztów związanych z nabyciem nieruchomości w szczególności koszty wyceny, opłatę notarialną i sądową.

§ 9

Pisemna oferta złożona głównemu najemcy lokalu stanowi podstawę do ubiegania się o nabycie w trybie i na warunkach niniejszej uchwały.

§ 10

Przyjęcie oferty przez najemcę lokalu mieszkalnego polega na złożeniu uwierzytelnionego wniosku najemcy ze wskazaniem osoby uprawnionej do nabycia i sposobu zapłaty ceny lokalu.

§ 11

1. Jeżeli przed zawarciem umowy w formie aktu notarialnego o sprzedaż lokalu nastąpi okoliczność, wobec których zbycie lokalu narusza istotny interes Gminy, Wójt Gminy jest zobowiązany odstąpić od zawarcia umowy za zwrotem wniesionych przedpłat.
2. Wstrzymanie sprzedaży lokalu wymaga potwierdzenia Rady Gminy.

§ 12

Traci moc uchwała Nr 174/XXXIII/98 Rady Gminy Parchowo z dnia 3 kwietnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad zbywania lokali mieszkalnych w domach stanowiących własność Gminy Parchowo.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 14

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Andrzej Strojek

63

UCHWAŁA Nr X/87/07
Rady Gminy Lichnowy
z dnia 18 października 2007 r.

w sprawie regulaminu korzystania z placów zabaw na terenie gminy Lichnowy.

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 4, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Lichnowy uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin korzystania z placów zabaw położonych na terenie gminy Lichnowy”.

§ 2

1. Plac zabaw dla dzieci to ogólnodostępny teren służący zabawie i rekreacji.
2. Korzystanie z placu zabaw może odbywać się w godzinach od 7.00 do 22.00, wyjątek stanowią imprezy plenerowe organizowane przez Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Lichnowach.
3. Dzieci do lat 7 na terenie placu zabaw powinny przebywać wyłącznie pod opieką dorosłych, którzy za nie ponoszą pełną odpowiedzialność.
4. Osoby przebywając na terenie obiektu zobowiązane są do zachowania spokoju i porządku.
5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - a) niszczenia oraz uszkodzenia elementów wyposażenia placu zabaw oraz innych urządzeń, tj.: ławek, koszy na śmieci, ogrodzenia, oświetlenia, a także ich wykorzystywania niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) niszczenia trawników, drzew i krzewów oraz pozostałych elementów zieleni tj. kwietników, rabat;
 - c) pozostawiania dzieci do lat 7 bez opieki osób dorosłych;
 - d) korzystania z urządzeń zabawowych placu zabaw dzieciom w wieku powyżej 15 lat;
 - e) spożywania napojów alkoholowych;
 - f) zakłócania ciszy i porządku publicznego;
 - g) palenia ognisk;
 - h) wprowadzania zwierząt na teren placów zabaw;
 - i) hałasowania oraz zakłócania spokoju innym użytkownikom;
 - j) śmiecenia i pozostawiania odpadów z gospodarstw domowych.
7. Osoby nie przestrzegające postanowień niniejszego Regulaminu podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, ul. Lachowicza 25, Lichnowy, tel. 055 271 26 32.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lichnowy.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Michalski

64

UCHWAŁA Nr X/86/07
Rady Gminy Lichnowy
z dnia 18 października 2007 r.

w sprawie uzupełnienia wykazu mienia komunalnego przeznaczanego do sprzedaży w 2007 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz w związku z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. z 2000 r. Dz. U. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W „Wykazie nieruchomości stanowiących mienie komunalne Gminy Lichnowy przeznaczonych do sprzedaży w 2007 r.” stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały Nr II/17/2006 Rady Gminy Lichnowy z dnia 6 grudnia 2006 r. dodaje się nw. nieruchomość:

- Lichnowki, działka nr 61 o łącznej powierzchni 900 m², stanowiąca grunt niezabudowany, nr KW 18916,
- Lichnowki, działka nr 60/2 o łącznej powierzchni 1200 m², stanowiąca grunt niezabudowany, nr KW 5783.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lichnowy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Michalski

65

UCHWAŁA Nr XVII/75/2007
Rady Gminy Krokowa
z dnia 19 października 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IX/50/2007 Rady Gminy Krokowa z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych i gimnazjach Gminy Krokowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 70a ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. W Załączniku do uchwały Nr IX/50/2007 Rady Gminy Krokowa z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych i gimnazjach Gminy Krokowa wprowadza się następujące zmiany:

1) Paragraf 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

§ 2 ust. 2 Ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu dofinansowuje się:

- 1) organizację doradztwa metodycznego dla nauczycieli, w tym koszty obniżenia wymiaru godzin zajęć, dodatkowych umów o pracę, dodatków funkcyjnych oraz podróży służbowych doradców metodycznych,
- 2) organizację szkoleń, seminariów oraz konferencji szkoleniowych dla nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) przygotowanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych,
- 4) organizację warsztatów metodycznych i przedmiotowych oraz innych form doskonalenia zawodowego wynikających z potrzeb edukacyjnych na terenie gminy,
- 5) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 6) szkolenie rad pedagogicznych.

2) Do § 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

§ 2 ust. 3 Ze środków, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu dofinansowuje się również w całości lub w części:

- 1) opłaty za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli,
- 2) opłaty za kursy kwalifikacyjne i doskonalające, seminaria oraz inne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli skierowanych przez dyrektora szkoły,
- 3) koszty przejazdów oraz zakwaterowania i wyżywienia nauczycieli, którzy na podstawie skierowania udzielonego przez dyrektora szkoły uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego, a w szczególności uzupełniają lub podnoszą kwalifikacje.

3) Do § 2 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

§ 2 ust. 4 Na organizację doradztwa metodycznego, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 przeznaczają się środki w wysokości 10% odpisu określonego w § 2 ust. 1.

4) Paragraf 7 ust. 3, 4 i 5 otrzymują nowe brzmienie:

§ 7 ust. 3 Na każdy rok budżetowy Wójt w porozumieniu z dyrektorami szkół ustala maksymalną kwotę dofinansowania oraz specjalności i formy kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane.

§ 7 ust. 4 Dyrektorzy szkół na każdy rok budżetowy opracowują plan doskonalenia zawodowego nauczy-

cieli w oparciu o plan rozwoju placówki, potrzeby kadrowe, plany rozwoju zawodowego nauczycieli oraz wnioski nauczycieli o dofinansowanie form kształcenia. Plan składa się do organu prowadzącego w terminie do dnia 30 listopada danego roku.

§ 7 ust. 5 Dyrektor szkoły w terminie do 31 marca danego roku, składa organowi prowadzącemu sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli za poprzedni rok.

5) Zmienia się treść § 14, który otrzymuje następujące brzmienie:

§ 14 ust. 1 Nauczyciel, który otrzymał dofinansowanie zobowiązuje się pracować w szkole, z której otrzymał dofinansowanie bądź w innej szkole, dla której organem prowadzącym jest Gmina Krokowa, przez okres dwukrotnie dłuższy od okresu kształcenia, po ukończeniu nauki.

§ 14 ust. 2 Nauczyciel, który w czasie nauki lub po jej ukończeniu rozwiąże na własną prośbę stosunek pracy lub organ prowadzący rozwiąże z nim stosunek pracy w trybie bez wypowiedzenia, jest zobowiązany do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych przez zakład pracy (dofinansowanie czesnego, koszty delegacji i opłacanych zastępstw za kształcącego się nauczyciela korzystającego z urlopu szkoleniowego), w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki.

§ 14 ust. 3 Zobowiązanie do zwrotu przyznanego dofinansowania, w przypadku zaistnienia okoliczno-

ści określonych w ust 2, nauczyciel składa w formie oświadczenia przy pobieraniu dofinansowania. Wzór oświadczenia, w zależności od kwoty dofinansowania czesnego, stanowią załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 2

Zmienia się treść Załącznika Nr 2 do Regulaminu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych i gimnazjach Gminy Krokowa, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX/50/2007 Rady Gminy Krokowa z dnia 27 kwietnia 2007 r.

§ 3

Wykreśla się załącznik Nr 3 do Regulaminu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych i gimnazjach Gminy Krokowa, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX/50/2007 Rady Gminy Krokowa z dnia 27 kwietnia 2007 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krokowa.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

Załącznik Nr 2
do Regulaminu dofinansowania doskonalenia
zawodowego nauczycieli, zatrudnionych
w szkołach podstawowych i gimnazjach
GMINY KROKOWA

.....
Imię i nazwisko nauczyciela

.....
Nazwa zakładu pracy

.....
Miejscowość i data

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że jeżeli w czasie nauki lub po jej ukończeniu rozwiążę na własną prośbę stosunek pracy lub organ prowadzący rozwiąże ze mną stosunek pracy w trybie bez wypowiedzenia, w okresie wskazanym w § 14 ust. 1 i 2 REGULAMINU dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego dofinansowania w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki.

.....
podpis nauczyciela

66

UCHWAŁA Nr XI/76/07

Rady Gminy Koczała

z dnia 22 października 2007 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 238, poz. 2390 oraz z 2006 r. Nr 50, poz. 362), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 i 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 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Ustanawia się:

- 1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;
- 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;
- 4) postanowienia, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji;
- 5) zasady rozliczania dotacji, kontroli rozliczenia i zwrotu dotacji do budżetu gminy;
- 6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, ze zm.) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 2) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą na prace lub roboty budowlane przy zabytku przyznano dotację z budżetu Gminy Koczała,
- 3) środkach publicznych – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

§ 2

1. Z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) znajduje się na stałe na obszarze gminy;
- 2) jest w złym stanie technicznym;

- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy Koczała.
2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:
- 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 utwalenie substancji zabytku;
 - 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
 - 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej 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 odrzwi 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 nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
 - 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
 - 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
 - 17) zakup i montaż instalacji przeciw włamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 3

1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu § 2 ust. 1.
2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

3. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

§ 4

1. Dotacja z budżetu Gminy Koczała na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty.
2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo, gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku – dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.
3. W przypadku, gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu gminy wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5

1. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:
 - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
 - 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków;
 - 3) fotograficzną dokumentację zabytku;
 - 4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
 - 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
 - 6) wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania;
 - 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją;
 - 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
 - 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
 - 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
 - 11) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych.
2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą; do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć infor-

mację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku – sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 23, poz. 1291).

4. Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotu z ust. 3 dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały wraz z dochowaniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 6

1. Wnioski o dotację kierowane są do Wójta Gminy Koczała.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 wnioski o dotację należy składać w terminie do dnia 31 października w roku poprzedzającym rok budżetowy.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.
4. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu wójtowi przedstawiane są do zaopiniowania komisji Rady Gminy Koczała właściwej do spraw kultury oraz komisji Rady właściwej do spraw budżetu.

§ 7

1. Dotację przyznaje Rada Gminy w uchwale określającej:
 - 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
 - 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację;
 - 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym, a w przypadku ust. 4 kwotę do przekazania w roku następnym.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Gminy uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie gminy.
3. Przyznając dotację, Rada Gminy może postanowić, że część kwoty dotacji, nie więcej niż 20%, zostanie przekazana beneficjentowi ze środków budżetu roku następnego.

§ 8

Uwzględniając § 7 uchwały oraz dane z wniosku o dotację, wójt z beneficjentem podpisuje umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków;
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł;
- 4) zobowiązanie się beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt;

- 5) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez gminę w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych;
- 6) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji;
- 7) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 8) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji;
- 9) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem – na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 9

1. Kontrola, o której mowa w § 8 pkt 2 i 5, przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez wójta i polega na:
 - 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna);
 - 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).
2. Kontrolę można przeprowadzać do czasu rozliczenia dotacji.

§ 10

1. Przed rozliczeniem całości dotacji lub jej części dokonywany jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót budowlanych, dokonywany przez osoby upoważnione przez wójta.
2. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych wójtowi.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, określa:
 - 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych;
 - 2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji – ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.
4. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
5. Do sprawozdania dołącza się oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego.

6. Beneficjent, rozliczając dotację, winien na wezwanie wójta uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

§ 11

W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta, niewykorzystana część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu gminy na zasadach określonych w umowie.

§ 12

1. Wójt prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Gminy.
2. Zestawienie danych z ust. 1 dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:
 - 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania;
 - 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
 - 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji, o której mowa w § 7;
 - 4) kserokopię umowy o dotację;
 - 5) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;
 - 6) informacje przekazane Gminie przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku,
 - 7) adnotacje o podaniu informacji z ust. 3 do publicznej wiadomości oraz o okresie wywieszenia takiej informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała uchwałę o przyznaniu dotacji, o której mowa w § 7. Uchwałę wywiesza się na okres 1 miesiąca.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koczała.

§ 14

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Mariusz Patejuk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/76/07
Rady Gminy Koczała
z dnia 22 października 2007 r.

WNIOSEK

o udzielenie z budżetu Gminy Koczała dotacji na prace konserwatorsko - restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

1. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację:

- 1)
(pełna nazwa podmiotu)
- 2)
(forma prawna)
- 3)
(data rejestracji/nr właściwego rejestru)
- 4)
(adres)
- 5) tel.
fax
- 6)
(nazwa banku i numer rachunku)
- 7) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawieranie umów:

2. Dane zabytku:

- 1) nazwa zabytku:
- 2) dane o zabytku, w tym nr w rejestrze zabytków, data wpisu do rejestru zabytków:
.....
.....
.....
.....
- 3) tytuł do władania zabytkiem:
.....
.....
.....
- 4) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorsko-restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków (wydane przez, data, nr zezwolenia): uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac

budowlanych przy zabytku: (wydane przez, data, nr zezwolenia):

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

5) uzasadnienie znaczenia historyczno-kulturowego, artystycznego lub naukowego zabytku:

3. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach:

1) zakres rzeczowy prac lub robót:

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

2) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót:

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

4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac lub robót budowlanych

całkowity koszt (w zł):

- w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)
- w tym wielkość środków własnych (w zł)
- w tym inne źródła (w zł)

5. Harmonogram prac wraz z kosztorysem i wskazaniem źródeł finansowania (w zł)

Lp.	Rodzaj prac lub robót	Przewidywany okres wykonania prac	Przewidywany koszt wykonania prac lub robót	Źródło (źródła) prac i robót*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	Ogółem			

* Jeżeli finansowanie danej pozycji następuje z kilku źródeł, należy wskazać kwoty finansowania z każdego źródła oddzielnie.

6. Terminy:

- 1) wnioskowany termin przekazania dotacji:
- 2) termin rozpoczęcia prac:.....
- 3) termin zakończenia prac:.....

7. Informacja o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace

lub roboty budowlane przy zabytku oraz informacja o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów:

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

8. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródła otrzymanego dofinansowania ze środków publicznych:

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

9. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku:

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

10. Wykaz załączników wymaganych przy składaniu wniosku:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokument potwierdzający tytuł do władania zabytkiem (wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej);
- 3) dokumentacja fotograficzna obiektu;
- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót;
- 5) projekt i pozwolenie na budowę (zabytki nieruchome);
- 6) program prac (zabytki ruchome).

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczenia woli
w imieniu wnioskodawcy

**Załącznik nr 2
do uchwały Nr XI/76/07
Rady Gminy Koczała
z dnia 22 października 2007 r.**

UMOWA NR

zawarta w dniu w Koczale

pomiędzy, reprezentowanym przez:

.....

1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie realizacji zadania pn.
.....
.....
na które zostają przyznane środki z budżetu gminy w formie dotacji.

2. Opis zadania zawiera wniosek Dotowanego, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Na realizację zadania wymienionego w § 1 Dotujący przyznaje środki w wysokości (słownie) złotych w formie dotacji.
2. Całkowity koszt zadania wynosi (słownie)....., przy czym dotacja stanowi%.
3. Środki na realizację zadania zabezpieczone są w budżecie gminy na rok w dz. 921, rozdz. 92120.
4. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy nr Dotowanego.
5. Zadanie może być rozliczone jednorazowo w całości lub etapowo zgodnie z § 5 ust. 5 niniejszej umowy.

§ 3

Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1, Dotowany zobowiązany jest wykorzystać do dnia 15 grudnia roku, w którym otrzymał dotację.

§ 4

Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał oraz na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnych lub pisemnych
3. Dotowany na żądanie kontrolującego, zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Dotowany składa Dotującemu sprawozdanie z wykonania zadania na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do uchwały.
5. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

§ 6

Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia, w sposób umożliwiający kontrolę, wyodrębnionej ewidencji dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji.

§ 7

Dotowany zobowiązany jest do wydatkowania środków dotacji z budżetu gminy zgodnie z zasadami celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 8

1. Kopie dokumentów, które stanowią rozliczenie dotacji winny być uwierzytelnione przez osobę dokonującą kontroli „**Stwierdzam zgodność z oryginałem**” oraz znaleźć się w aktach sprawy.
2. Dotowany zobowiązany jest do zamieszczenia we wszystkich swoich materiałach informacyjnych związanych z przedmiotowym zabytkiem, w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania zapisów o dofinansowaniu zadania przez Gminę Koczała.

§ 9

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

§ 10

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w odrębnym protokole.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania przez Dotowanego udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Rozwiązując umowę - w sposób wskazany w ust. 1 - Dotujący określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami (naliczanymi jak dla zobowiązań podatkowych) od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które Dotowany zobowiązany jest dokonać wpłaty.

§ 12

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust.5 oraz podpisaniu przez Dotującego oraz Dotowanego protokołu końcowego.

§ 13

Dotowany oświadcza, że w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie dotacji, uzyskane dotacje ze środków publicznych wykorzystał zgodnie z przeznaczeniem.

§ 14

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XI/76/07
Rady Gminy Koczała
z dnia 22 października 2007 r.

DATA:

	CZĘŚCIOWE
	KOŃCOWE

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

(nazwa zdania)
w okresie od _____ do _____ określonego w umowie nr : _____ zawartej w dniu : _____ pomiędzy.....a
(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)
1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane

1) Właściwie zakreślić. Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) ²⁾

2) Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji.
Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE							
A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:							
Całkowity dotychczasowy koszt			zł				
całkowity koszt w okresie sprawozdawczym			zł				
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji			zł				
w tym środki własne			zł				
KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP							
Lp.	rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym : remonty i pozostałe-wymienić jakie)	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
ŁĄCZNIE							
2. KOSZTY ZE WZDŁĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA							
źródło	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy		
	zł	zł	zł	zł	zł	zł	
Koszty pokryte z dotacji							
własne środki							
inne dotacje (jakie?)							
OGÓŁEM		100 %		100 %		100 %	
3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA							

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: ³⁾						
Lp.	nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA	
kwota dotacji określona w umowie	zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	zł
dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	zł
uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań ⁴⁾	
III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ⁵⁾	

⁴⁾ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania .

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp.

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr, poz. z późn.zm.).

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

podpis

pieczęć

....., dn

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację

V. ADNOTACJE URZĘDOWE

67

UCHWAŁA Nr XII/57/2007
Rady Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 23 października 2007 r.

w sprawie uchwalenia „Zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Dębica Kaszubska”.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266, z późn. zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Dębica Kaszubska”, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała nr V/27/2003 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Dębica Kaszubska.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marian Adamowicz

1 Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r., Nr 281, poz. 2783, Dz.U. z 2004 r., Nr 281, poz. 2786, Dz.U. z 2006 r., Nr 86, poz. 602, Dz.U. z 2006 r., Nr 94, poz. 657, Dz.U. z 2006 r., Nr 167, poz. 1193, Dz.U. z 2006 r., Nr 86, poz. 602, Dz.U. z 2006 r., Nr 249, poz. 1833, Dz.U. z 2007 r., Nr 128, poz. 902.

Załącznik
do uchwały Nr XII/57/2007
Rady Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 23 października 2007 r.

Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Dębica Kaszubska

§ 1

1. Niniejsze zasady mają zastosowanie do mieszkaniowego zasobu gminy, o którym mowa w art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego tworzonych w celu realizacji zadań o których mowa w art. 4 tej ustawy.
2. Gmina wynajmuje na warunkach określonych w niniejszych zasadach lokale mieszkalne osobom prowadzącym gospodarstwa domowe o niskich dochodach, a także, na zasadach i w wypadkach przewidzianych

w ustawie wymienionej w ust. 1, zapewnia lokale zamienne i lokale socjalne.

§ 2

Zarządca wyznacza z mieszkaniowego zasobu gminy lokale odpowiadające warunkom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy wymienionej w § 1 niniejszych zasad, które będą oddawane w najem jako lokale socjalne oraz prowadzi ich ewidencję.

§ 3

1. W zasobie mieszkaniowym gminy wydziela się lokale mieszkalne przeznaczone do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy lub pracy opartej na innej podstawie, przeznaczone dla osób, których zatrudnienie na terenie gminy ma szczególne znaczenie społeczne dla ogółu mieszkańców.
2. Lokale, o których mowa w ust. 1 znajdują się w budynkach związanych z ochroną zdrowia, tj. w Dębicy Kaszubskiej, Borzęcinie oraz Budowie.
3. O wyborze najemcy lokalu, o którym mowa w ust. 1 decyduje Wójt Gminy.
4. Niniejsze zasady nie dotyczą osób, którym zapewnienie warunków mieszkaniowych regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Lokale mieszkalne mogą być wynajmowane na czas nieoznaczony osobom:
 - 1) zamieszkującym w lokalach nie nadających się na stały pobyt ludzi lub w lokalach, w których na jedną uprawnioną osobę przypada nie więcej niż 5 m² powierzchni pokoi,
 - 2) których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego, w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu nie przekracza:
 - a) 100% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym,
 - b) 150% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym.
2. Warunki wymienione w ust. 1 muszą być spełnione łącznie.

§ 5

1. Lokale socjalne mogą być wynajmowane osobom:
 - 1) zamieszkującym w lokalach nie nadających się na pobyt stały ludzi lub w lokalach, w których na jedną uprawnioną osobę przypada nie więcej niż 5 m² powierzchni pokoi,
 - 2) których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego, w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu nie przekracza:
 - a) 50% najniższej emerytury – w gospodarstwie wieloosobowym,
 - b) 75% najniższej emerytury – w gospodarstwie jednoosobowym.
2. Warunki wymienione w ust. 1 muszą być spełnione łącznie.

§ 6

Wysokość dochodu ustala się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734, z późn. zm.).

§ 7

1. Przyjmuje się możliwość stosowania obniżek czynszu najmu, ze względu na wysokość dochodu gospodarstwa domowego najemcy lokalu mieszkalnego, stanowiącego gminny zasób mieszkaniowy.
2. O obniżkę czynszu mogą ubiegać się najemcy lokali, których średni dochód w okresie trzech ostatnich miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekroczył na członka gospodarstwa domowego wysokości kwoty najniższej emerytury.
3. Na pisemny wniosek najemcy czynsz może zostać obniżony:
 - 1) w przypadku gospodarstwa jednoosobowego:
 - a) o 40% przy dochodzie nieprzekraczającym 70% najniższej emerytury;
 - b) o 20% przy dochodzie nieprzekraczającym 100% najniższej emerytury;
 - 2) w przypadku gospodarstwa wieloosobowego:
 - a) o 40% przy dochodzie w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nieprzekraczającym 35% najniższej emerytury;
 - b) o 20% przy średnim dochodzie w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nieprzekraczającym 55% najniższej emerytury.
4. Obniżka czynszu nie dotyczy najemców posiadających decyzję o przyznaniu dodatku mieszkaniowego oraz najemcy lokali socjalnych.
5. Przyznana ulga podlega wstrzymaniu w wypadku stwierdzenia, że osoba, której przyznano obniżkę, nie opłaca na bieżąco należności za zajmowany lokal, a zwłoka w opłatach sięga wysokości dwumiesięcznego czynszu. Nieuregulowane zaległości w okresie trzech miesięcy od dnia wydania decyzji o wstrzymaniu powoduje jej wygaśnięcie.
6. Obniżkę czynszu, o której mowa powyżej, udziela się na okres 12 miesięcy.

§ 8

1. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony i najmu na lokal socjalny przysługuje osobom:
 - 1) uprawnionym do lokalu zamiennego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
 - 2) które uzyskały w trybie odrębnych przepisów pozwolenie na nadbudowę, rozbudowę lub przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne w obiektach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.
2. Poza kolejnością zawarcie umowy najmu przysługuje osobom:
 - 1) które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy, pożaru lub innych zdarzeń losowych,
 - 2) które opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności i pochodzą z terenu gminy,
 - 3) które utraciły tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego i nabyły prawo do lokalu socjalnego na podstawie wyroku sądowego.
3. Pierwszeństwa nie stosuje się do wypadków, w których powodem wydania wyroku nakazującego opróżnienie lokalu jest znęcanie się nad rodziną.

§ 9

Ustala się następujące warunki dokonywania zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

- 1) zamiana na inny wolny lokal może nastąpić:
 - a) w przypadku, gdy występuje zagęszczenie poniżej 5 m² powierzchni pokoi na 1 osobę,
 - b) w przypadkach uzasadnionych względami zdrowotnymi najemcy lub członka gospodarstwa domowego, udokumentowanymi przez właściwą komisję lekarską,
 - c) przy jednoczesnym wywiązywaniu się z obowiązku regularnego uiszczania czynszu i opłat za dotychczas zajmowany lokal,
 - d) utrzymaniu we właściwym stanie sanitarnym i technicznym dotychczas zajmowanego lokalu,
 - e) gdy wnioskodawca posiada stałe źródło dochodów wystarczających na opłacenie wydatków mieszkaniowych,
- 2) zamiana lokali w trybie porozumienia między najemcami jest możliwa w sytuacji, gdy:
 - a) najemcy uregulowali ewentualne zadłużenia za dotychczas zajmowane lokale,
 - b) w przypadku zamian między najemcami lokali komunalnych z osobami zajmującymi lokale w innych zasobach – tytuły prawne do tych lokali zostaną przeniesione na rzecz stron,
 - c) gdy w wyniku zamiany na żadną ze stron nie będzie przypadać powierzchnia mniejsza niż 5 m² na osobę.

§ 10

1. Zwolniony lokal przylegający do lokalu zajmowanego przez najemcę może być połączony z tym lokalem na wniosek najemcy, w celu poprawy warunków zamieszkania, jeżeli brak jest możliwości utworzenia odrębnego lokalu mieszkalnego.
2. Najemca posiada źródło dochodu gwarantujące utrzymanie powiększonego lokalu.

§ 11

Ustala się n/w kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²:

- 1) lokal zostanie oddany w najem rodzinom 8-mio i więcej osobowym,
- 2) w przypadkach kiedy nie będzie wniosków rodzin 8-mio i więcej osobowych wówczas lokal taki zostanie oddany rodzinie o mniejszej ilości osób,
- 3) w przypadku, gdy rodzina będzie liczyła mniej niż 6 osób, czynsz za lokal zostanie podwyższony o 50% stawki bazowej.

§ 12

Ustala się następujące zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy:

- 1) umowa może być zawarta z osobą:
 - a) która mieszkała stałe z najemcą do chwili jego śmierci lub opuszczenia lokalu,
 - b) była zameldowana na pobyt stały,

- c) lokal znacząco nie przewyższa podstawowych wymogów lokalu mieszkalnego,
2) w uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana najemcy (wiek, stan zdrowia, uniemożliwiający podejmowanie samodzielnych decyzji itp.) na stałe zamieszkującą z nim osobę bliską wskazaną przez najemcę.

§ 13

Ustala się następujący tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali:

- 1) wnioski o najem lokali rozpatrywane i opiniowane będą przez doraźną, społeczną komisję mieszkaniową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Dębница Kaszubska,
- 2) komisja ta przyjmuje następujący tryb rozpatrywania i opiniowania wniosków:
 - a) przeprowadzenie wizji lokalnych u wnioskodawców ubiegających się o najem lokalu mieszkalnego lub socjalnego,
 - b) zaopiniowanie wniosków według kryteriów ustalonych w niniejszych zasadach,
 - c) przedstawienie propozycji wskazanej osoby do zawarcia umowy najmu na mieszkanie,
- 3) zawieranie umów najmu odbywa się na postawie sporządzonego wykazu listy osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu,
- 4) wykaz osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 5) warunki określone w § 4 i § 5 muszą być spełnione w chwili kwalifikowania wniosku.

§ 14

W przypadkach nie objętych postanowieniami niniejszych zasad, decyzje w sprawie uzyskania tytułu prawnego do lokalu podejmuje Wójt Gminy.

68

UCHWAŁA Nr XIV/75/07
Rady Gminy w Lipnicy
z dnia 24 października 2007 r.

w sprawie ustalania zasad i kryteriów wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Lipnica.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn.zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Lipnica, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr X/45/95 Rady Gminy w Lipnicy z dnia 28 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne pomieszczenia gospodarcze i garaże, oraz uchwała Nr XVI/143/2000 Rady Gminy w Lipnicy z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr X/45/95 Rady Gminy w Lipnicy z dnia 28 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne oraz pomieszczenia gospodarcze i garaże.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Miroslaw Bukowski

Załącznik
do uchwały Nr XIV/75/07
Rady Gminy w Lipnicy
z dnia 24 października 2007 r.

ZASADY I KRYTERIA WYNAJMOWANIA LOKALI WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMNY LIPNICA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Artykuły powołane w uchwale bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.)

§ 2

Określa się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Lipnica, o których mowa w art. 20 ustawy.

§ 3

Pierwszeństwo wynajęcia lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy przysługuje osobom uprawnionym w myśl przepisów ustawy do lokalu zamiennego lub socjalnego oraz osobom pozostającym w trudnych warunkach materialnych i mieszkaniowych.

Rozdział II

Kryteria uzasadniające oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego oraz kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

§ 4

1. Lokale mieszkalne mogą być wynajmowane na czas nieoznaczony osobom:
 - pełnoletnim,
 - nie posiadającym tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego lub innej nieruchomości nadającej się do zamieszkania na terenie Gminy Lipnica,
 - zamieszkującym w lokalach nie nadających się na stały pobyt ludzi lub w lokalach, w których na jedną uprawnioną osobę przypada nie więcej niż 5 m² powierzchni pokoi,
 - których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu nie przekracza:
 - a) 100% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym,
 - b) 150% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym.
2. Warunki wymienione w ust. 1 muszą być spełnione łącznie.

§ 5

1. Lokale socjalne mogą być wynajmowane osobom
 - pełnoletnim,
 - nie posiadającym tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego lub innej nieruchomości nadającej się do zamieszkania na terenie Gminy Lipnica,
 - zamieszkującym w lokalach nie nadających się na stały pobyt ludzi lub w lokalach, w których na jedną uprawnioną osobę przypada nie więcej niż 5 m² powierzchni pokoi,
 - których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu nie przekracza:
 - a) 50% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym,
 - b) 75% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym.
2. Warunki wymienione w ust. 1 muszą być spełnione łącznie.
3. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na trzy lata.
4. Przedłużenie umowy najmu może nastąpić na wniosek najemcy złożony przed upływem czasu na jaki została zawarta umowa i po wydaniu pozytywnej opinii przez Wójta Gminy Lipnica.

§ 6

1. Za dochód, o którym mowa w § 4 i § 5 niniejszych zasad wynajmowania lokali zalicza się dochód przeliczony na członka gospodarstwa domowego według przepisów o dodatkach mieszkaniowych.
2. Do dochodu, o którym mowa w ust. 1 zalicza się dochód

uzyskiwany przez wnioskodawcę i członków jego rodziny zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania.

§ 7

1. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony przysługuje osobom, które:
 - uprawnione są do lokalu zamiennego na podstawie przepisów ustawy,
 - uzyskały w trybie odrębnych przepisów pozwolenia na nadbudowę, rozbudowę lub przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne w obiektach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
 - utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy, pożaru lub innych zdarzeń losowych,
 - zamieszkują w budynku, który ze względu na zły stan techniczny zagraża bezpieczeństwu ludzi i mienia,
 - przekazują dotychczas zajmowany lokal do dyspozycji gminy w zamian za lokal dostarczony przez gminę,
 - opuściły dom dziecka w związku z osiągnięciem pełnoletniości, pochodzą z terenu gminy i nie mają możliwości powrotu do lokalu, w którym poprzednio mieszkały.
2. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:
 - utraciły tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego i nabyły prawo do lokalu socjalnego na podstawie wyroku sądowego,
 - zamieszkują w lokalu, który został uznany za niemieszkalny,
 - nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego lub innej nieruchomości nadającej się do zamieszkania na terenie Gminy Lipnica
 - utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy, pożaru lub innych zdarzeń losowych,
 - zamieszkują w budynku, który ze względu na zły stan techniczny zagraża bezpieczeństwu ludzi i mienia.

§ 8

1. Nie dopuszcza się możliwości zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się zamianę lokalu dużego na mniejszy na uzasadniony wniosek najemcy.

Rozdział III

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

§ 9

1. Wójt Gminy zawrze umowę najmu lokalu, stanowiącego mieszkaniowy zasób gminy z osobami uprawnionymi do tego na mocy art. 691 Kodeksu Cywilnego, jeżeli nie przysługuje im ani małżonkom tytuł prawny do innego lokalu mieszkalnego.
2. W przypadku braku osób wymienionych w ust. 1 stosunek najmu lokalu wygasa.
3. Osoby, które nie wstąpiły w stosunek najmu lokalu na podstawie ust. 1 zobowiązane są opróżnić lokal i przeka-

zać go do dyspozycji zarządcy w terminie 30 dni od dnia opuszczenia lokalu przez najemcę lub jego śmierci.

4. W razie nie wywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 3, zarządca wystąpi do Sądu Cywilnego o nakazanie opróżnienia lokalu lub ustalenie nieistnienia stosunku najmu.

Rozdział IV

Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²

§ 10

Lokale mieszkalne, których powierzchnia użytkowa przekracza 80 m wynajmowane będą na zasadach czynszu wolnego w drodze przetargu nieograniczonego.

69

UCHWAŁA Nr XV/134/2007

Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego

z dnia 24 października 2007 r.

zmieniająca uchwałę Nr IX/72/2007 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Starogard Gdański”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: 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, 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, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974) i art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r., Nr 236, poz. 2008, zm.: z 2005 r. Nr 180, poz. 1495, z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Starogardzie Gd. – Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmiany uchwały Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego Nr IX/72/2007 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Starogard Gdański” w ten sposób, że:

1. w rozdziale II w § 3 skreśla się pkt 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28 i 36,
2. w rozdziale II w § 4 skreśla się pkt 1, 9, 13 i 14,
3. w rozdziale IV w § 10 w pierwszym zdaniu skreśla się zapis „Konsekwencje nie realizowania obowiązków” i wpisuje się w to miejsce zapis „Uprawnienia Prezydenta Miasta w zakresie kontroli realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy”,
4. w rozdziale IV w § 10 w pkt 1 na końcu zdania po słowie „służby” dodaje się słowa „podlegające Prezydentowi Miasta”,
5. w rozdziale VII w § 18 pkt 1 skreśla się zapis „właściciele

nieruchomości, zarządcy wspólnot mieszkaniowych oraz Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „KOCIEWIE” są zobowiązani do udzielania na żądanie uprawnionego przez Prezydenta Miasta podmiotu, informacji o ilości psów posiadanych przez osoby zamieszkałe w nieruchomościach znajdujących się w ich administracji.”

6. skreśla się rozdział X,

7. w rozdziale XI w § 26 skreśla się ust. 2.

§ 2

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
Helena Bugaj

70

UCHWAŁA Nr XV/141/2007

Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego

z dnia 24 października 2007 r.

w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanej na cele mieszkaniowe lub nieruchomości rolnej oraz na zastosowanie umownej stawki procentowej w przypadku rozłożenia na raty niespłaconej części opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

Na podstawie art. 4 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz. 1459) oraz art. 68 ust. 1 pkt 1 i 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) – Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Wyraża się zgodę na udzielenie przez Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego bonifikaty od opłaty, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, jeżeli przedmiotem decyzji jest nieruchomość zabudowana na cele mieszkaniowe lub nieruchomość rolna, w wysokości
 - 1) 95% – przy zapłacie opłaty jednorazowo,
 - 2) 80% – przy rozłożeniu opłaty na raty.
2. Wyraża się zgodę na zastosowanie przez Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego umownej stawki oprocentowania w wysokości 50% stopy redyskonta weksli stosowanej przez NBP, w przypadku rozłożenia na raty niespłaconej części opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starogardu Gdańskiego.

§ 3

1. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego Nr XXXIX/373/2005 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanej na cele mieszkaniowe lub nieruchomości rolnej oraz na zastosowanie umownej stawki procentowej w przypadku rozłożenia na raty niespłaconej części opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego Nr XII/108/2007 z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanej na cele mieszkaniowe lub nieruchomości rolnej oraz na zastosowanie umownej stawki procentowej w przypadku rozłożenia na raty niespłaconej części opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

§ 4

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
Helena Bugaj

71

UCHWAŁA Nr 93/2007
Rady Miejskiej w Nowym Stawie
z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) – Rada Miejska w Nowym Stawie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa:
 - 1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;
 - 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;
 - 4) postanowienia, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji;
 - 5) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu dotacji;
 - 6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.
3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
 - 1) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 2) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu Gminy Nowy Staw na prace lub roboty budowlane przy zabytku;
 - 3) środkach publicznych – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

§ 2

1. Z budżetu Gminy Nowy Staw mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:
 - 1) znajduje się na stałe na obszarze Gminy Nowy Staw;
 - 2) jest dostępny publicznie;
 - 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy Nowy Staw;
 - 4) jest wpisany do rejestru zabytków.
2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:
 - 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 tego zabytku;
 - 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej 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 odrzwi 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 nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 3

1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu § 2 ust. 1.
2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.
3. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

§ 4

1. Dotacja z budżetu Gminy Nowy Staw na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty.
2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.
3. W przypadku gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy Nowy Staw wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5

1. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:
 - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
 - 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków;
 - 3) fotograficzną dokumentację zabytku;
 - 4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;

- 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 6) wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania;
- 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją;
- 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
- 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
- 11) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych;
- 12) określenie organu, u którego ubiega się o dotację.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. W przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku – sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).
4. Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotu, o którym mowa w ust. 3, dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 6

1. Wnioski o dotację kieruje się do Burmistrza Miasta Nowy Staw w terminie przez niego wyznaczonym, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Burmistrzowi są przedstawiane do zaopiniowania komisji Rady Miasta właściwej do spraw kultury oraz komisji właściwej do spraw budżetu.

§ 7

1. Dotację przyznaje Rada Miejska w Nowym Stawie w uchwale określającej:
 - 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
 - 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na których wykonanie przyznano dotację;
 - 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym, a w przypadku z ust. 4 kwotę do przekazania w roku następnym.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Miejska uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Nowy Staw.

2. Przyznając dotację, Rada Miejska może postanowić, że część kwoty dotacji, nie więcej niż 80%, zostanie przekazana beneficjentowi w następnym roku budżetowym.

§ 8

Uwzględniając § 7 uchwały oraz dane z wniosku o dotację, Burmistrz zawiera z beneficjentem umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków;
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł;
- 4) zobowiązanie się beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt;
- 5) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych;
- 6) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji;
- 7) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 8) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji;
- 9) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem – na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 9

Kontrola, o której mowa w § 8 pkt 2 i 5, jest przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Nowy Staw i polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna);
- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).

§ 10

1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa Burmistrzowi sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych.

2. Sprawozdanie określa:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych;
 - 2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji – ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.
3. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 11

W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, odpowiednia część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy Nowy Staw na zasadach określonych w umowie.

§ 12

1. Burmistrz prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Miejską w Nowym Stawie.
2. Zestawienie danych dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:
 - 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
 - 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
 - 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji;
 - 4) kserokopię umowy o dotację;
 - 5) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;
 - 6) informacje przekazane przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku.
3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej uchwałę o przyznaniu dotacji.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Nowy Staw.

§ 14

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Waldemar Kalinowski

72

UCHWAŁA Nr XII/79/07
Rady Miejskiej w Kwidzynie
z dnia 25 października 2007 r.

o zmianie Uchwały Nr XLVI/350/06 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172. 1441; Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 175 poz. 1457, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974), art. 81 ust. 1 ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 96, poz. 959; Nr 238, poz. 2390; z 2006 r. Nr 50, poz. 362; Nr 126 poz. 875), art. 176 ust. 2 i 3 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, Nr 169 poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187 poz. 1381, Nr 170 poz. 1217, Nr 170 poz. 1218, Nr 249 poz. 1832; z 2007 r. Nr 82 poz. 560, Nr 88 poz. 587, Nr 115 poz. 791, Nr 140 poz. 984). Rada Miejska w Kwidzynie uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku do Uchwały Nr XLVI/350/2006 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„Dotację przyznaje Rada Miejska w Kwidzynie w uchwale określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
- 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację,
- 3) kwotę dotacji.”

2) § 6 skreśla się.

3) § 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„Uchwały o przyznanych dotacjach wywieszane są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kwidzynie.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kwidzyna

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kwidzynie
Kazimierz Gorlewicz

73

UCHWAŁA Nr XII/81/07
Rady Miejskiej w Kwidzynie
z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie wprowadzenia przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami na terenie Miasta Kwidzyna oraz wprowadzenia dodatkowego oznaczenia, w które winny być zaopatrzone taksówki osobowe.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. – O samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.; Dz. U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 214, poz. 1086, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337), art. 15 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (t.j.: Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601; zm: z 2001 r. Nr 125, poz. 1371; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; Nr 130, poz. 1112, Dz. U. z 2004 r. Nr 149, poz. 1452; Nr 211., poz. 2049; Nr 97, poz. 962, Dz. U. z 2005 r. Nr 160, poz. 1678; Nr 281, poz. 2780, Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 935) Rada Miejska w Kwidzynie uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się na terenie Miasta Kwidzyna przepisy porządkowe związane z przewozem osób i bagażu taksówkami, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Wprowadza się dodatkowe oznaczenie, w które winny być zaopatrzone taksówki osobowe na terenie Miasta Kwidzyna, zawierające herb Kwidzyna zgodnie ze wzorem określonym w Statucie Miasta Kwidzyna oraz numer taksówki nadany przez Burmistrza Miasta Kwidzyna. Wzór oznaczenia określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Oznaczenie wymienione w ust. 1 powinno być umieszczone na tylnej prawej bocznej szybie drzwi od środka pojazdu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kwidzyna.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kwidzynie
Kazimierz Gorlewicz

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XII/81/07
Rady Miejskiej w Kwidzynie
z dnia 25 października 2007 r.

§ 10

1. W przypadku gdy pasażer po zajęciu miejsca w taksówce zamówi kurs poza granice administracyjne miasta Kwidzyna, kierowca obowiązany jest niezwłocznie uzgodnić z pasażerem wysokość opłaty za zlecony kurs.

§ 11

Pasażer może dokonać wyboru taksówki niezależnie od miejsca zajmowanego przez nią na postoju.

§ 12

Kierowca obowiązany jest wykonać zamówiony przewóz najkrótszą drogą, chyba że pasażer godzi się na przewóz inną drogą lub tego żąda.

§ 13

Kierowca zobowiązany jest do udzielenia pomocy przy wsiadaniu i wysiadaniu osobom niesprawnym lub starszym.

§ 14

Pasażera, który stracił przytomność lub zasłabł kierowca zobowiązany jest dowieźć do miejsca udzielenia mu pierwszej pomocy.

§ 15

Zezwala się na przewóz dzieci tylko pod opieką osób dorosłych, chyba że osoba pod której opieką dziecko się znajduje, upoważnia kierowcę do przewiezienia dziecka samego.

§ 16

1. Pasażer ma prawo zabrać ze sobą do pojazdu, bez uiszczenia dodatkowej należności, bagaż podręczny oraz za zgodą kierowcy psy lub inne małe zwierzęta domowe, które należy umieścić tak, aby nie uszkodziły lub nie zanieczyściły pojazdu i nie zagrażały bezpieczeństwu jazdy.
2. Do bagażu podręcznego zalicza się w szczególności walizki, plecaki, worki turystyczne oraz inne przedmioty, które zarówno swoją wielkością jak i sposobem opakowania nie spowodują uszkodzenia lub zanieczyszczenia pojazdu oraz nie ograniczają pola widzenia kierowcy i nie utrudniają prowadzenia pojazdu.
3. Dopuszcza się przewóz nart z kijkami, wózków dziecińczych, inwalidzkich składanych oraz, na ryzyko pasażera, m.in. telewizorów i radioodbiorników.
4. Nie dopuszcza się przewożenia taksówką osobową bagażu wystającego poza obrys pojazdu.
5. Bagażnik taksówki powinien być utrzymany w należytej czystości i wolny od wszelkiego sprzętu dodatkowego. Można w nim umieścić sprzęt służący do naprawy pojazdu.
6. Kierowca jest obowiązany do załadunku i wyładunku bagażu podręcznego pasażera z bagażnika.

§ 17

Kierowca w czasie wykonywania zamówienia winien mieć schludny wygląd, dbać o czystość i estetykę pojazdu, winien zachowywać się grzecznie i kulturalnie.

PRZEPISY PORZĄDKOWE ZWIĄZANE Z PRZEWOZEM OSÓB I BAGAŻU TAKSÓWKAMI NA TERENIE MIASTA KWIDZYNA

Rozdział I Przepisy ogólne:

§ 1

Przepisy porządkowe obowiązują wszystkich kierujących taksówką osobową lub bagażową na terenie miasta Kwidzyna.

§ 2

Kierujący taksówką zobowiązany jest, na żądanie pasażera, udostępnić mu do wglądu egzemplarz przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu.

§ 3

Przez kierującego taksówką osobową lub bagażową, zwanego dalej „kierowcą” rozumie się osobę fizyczną posiadającą wymagane do tego prawem uprawnienia.

§ 4

Przez pasażera rozumie się osobę fizyczną korzystającą z przewozu taksówką osobową lub bagażową.

§ 5

Na drogach publicznych kierowcy mogą oczekiwać na pasażerów wyłącznie na postojach oznakowanych znakami informacyjnymi D-19, D-20 (początek, koniec postoju taksówek).

§ 6

Kierowcy oczekujący na pasażerów w miejscach do tego wyznaczonych, winni zachowywać się w taki sposób, aby nie zakłócać spokoju poprzez głośną i niecenzuralną rozmowę osobom przebywającym oraz zamieszkałym w sąsiedztwie postoju taksówek.

§ 7

Na prawej tylnej bocznej szybie taksówki winna być umieszczona informacja o opłatach za przejazd taksówką osobową lub bagażową. Wzór informacji określa załącznik do niniejszych przepisów porządkowych.

§ 8

W taksówce winna być umieszczona na widocznym dla pasażera miejscu informacja o posiadaniu przez kierowcę egzemplarza przepisów porządkowych określonych niniejszą uchwałą.

Rozdział II

Przewóz osób i bagażu taksówkami osobowymi:

§ 9

Kierowca w oczekiwaniu na pasażera powinien znajdować się w bezpośredniej bliskości pojazdu.

§ 18

Kierowcy, w czasie przewozu pasażera zabrania się palenia tytoniu lub spożywania pokarmów.

§ 19

1. Pasażer ma prawo w każdej chwili zrezygnować z realizacji przewozu.

§ 20

1. W chwili, gdy pasażer czasowo opuszcza pojazd w trakcie realizacji przewozu, kierowca ma prawo pobrać od niego opłatę należną / wg taksometru / za dotychczasową usługę, dodatkowo pobierając opłatę za określony przez pasażera czas postoju.
2. W przypadku, gdy pasażer nie zgłosi się w określonym przez siebie czasie postoju kierowca ma prawo uznać ten fakt za ukończenie realizacji zlecenia.

§ 21

1. W trakcie przewozu kierowca nie może bez zgody pasażera przewozić osób postronnych.
2. Pasażer ma prawo zabrać ze sobą do pojazdu, z którego sam korzysta, inne osoby na wolne miejsca, bez uiszczenia za to dodatkowych należności.
3. Należność za przewóz reguluje tylko jeden pasażer.

§ 22

Nie wolno przewozić taksówką osobową naładowanej broni, materiałów trujących, cuchnących oraz niebezpiecznych.

§ 23

Kierowca może odmówić przewozu bądź przerwać go w przypadku:

- 1) gdy pasażer wykazuje oznaki upojenia alkoholowego, spożywa alkohol w trakcie jazdy, wskazuje oznaki odurzenia innymi środkami lub przyjmuje je w pojeździe,
- 2) zanieczyszczania lub uszkodzania pojazdu przez pasażera,
- 3) odmowy przez pasażera dostosowania się do poleceń kierowcy w sprawach zagrażających życiu lub zdrowiu,
- 4) chuligańskiego zachowania się pasażera,
- 5) jeżeli uzna, że zagraża to jego bezpieczeństwu.

§ 24

Pasażer jest odpowiedzialny za powstałe z jego winy uszkodzenia lub zanieczyszczenia na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

§ 25

1. Taksówka winna być wyposażona w czynny i sprawnie działający taksometr, z ważną legalizacją wystawioną przez Urząd Miar.
2. Taksometr w taksówce powinien być widoczny dla pasażera, a jego wskazania łatwe do odczytania. Czytnik taksometru winien być oświetlony.
3. Taksometr obsługuje kierowca.

4. Jeżeli w czasie trwania przewozu następuje zmiana taryfy dziennej na nocą lub odwrotnie albo jeżeli następuje przekroczenie granicy strefy taryfowej, kierowca przełączając taksometr na odpowiednią taryfę jest obowiązany powiadomić o tym pasażera.

§ 26

1. Jeżeli w wyniku awarii taksówki pasażer zmuszony jest opuścić pojazd poza obszarem miasta lub w miejscu, skąd nie ma łatwego dostępu do środków komunikacji publicznej, kierowca zobowiązany jest zatroszczyć się o zapewnienie mu dalszego przewozu przynajmniej do najbliższej miejscowości, gdzie będzie mógł skorzystać z innych środków komunikacji.
2. W razie niemożności dotrzymania zawartej wcześniej umowy kierowca ma obowiązek przysłać na swoje miejsce innego kierowcę.

§ 27

1. Na żądanie pasażera kierowca taksówki zobowiązany jest wydać rachunek za przejazd.
2. Rachunek powinien zawierać w szczególności: datę wystawienia, numer kolejny rachunku, oznaczenie odbiorcy rachunku, kwotę należności za przejazd, pieczętkę z danymi identyfikacyjnymi kierowcy (imię i nazwisko, adres, numer boczny taksówki), podpis wystawcy.
3. Na żądanie pasażera kierowca jest obowiązany do określenia w rachunku trasy przewozu.

§ 28

1. Po zakończeniu przewozu kierowca jest obowiązany przypomnieć pasażerowi o zabraniu bagażu oraz sprawdzić, czy pasażer nie pozostawił w pojeździe jakichkolwiek przedmiotów.
2. W razie znalezienia rzeczy pozostawionych przez pasażera kierowca taksówki postępuje z nimi stosownie do przepisów o rzeczach znalezionych.

Rozdział III

Przewóz bagażu w taksówce bagażowej

§ 29

1. Taksówką bagażową należy przewozić rzeczy w sposób zgodny z przepisami ruchu drogowego.
2. Taksówką bagażową można przewozić zwierzęta w klatkach, skrzynkach itp., jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu jazdy, chyba że jest to sprzeczne z przepisami szczególnymi.
3. Kierowca taksówki bagażowej, na żądanie pasażera, powinien udzielić pomocy przy załadunku i wyładunku przewożonego bagażu za umówionym wcześniej wynagrodzeniem. Wynagrodzenie to powinno być wyszczególnione na rachunku za wykonaną usługę.

ZAŁĄCZNIK
do przepisów porządkowych
związanych z przewozem osób i bagażu
taksówkami na terenie miasta Kwidzyna

**WZÓR INFORMACJI O OPŁATACH POBIERANYCH
ZA PRZEJAZD TAKSÓWKĄ OSOBOWĄ LUB BAGAŻOWĄ**

Strona I (widoczna na zewnątrz taksówki)

Opłata wg wskazań taksometru : taryfa 1-.....zł taryfa 2-.....zł

Strona II (widoczna od wnętrza taksówki)

Taryfa 1 - dzienna i nocna podczas kursów po mieście w dni powszednie i niedzielezł
Taryfa 2 - dzienna i nocna w dni świąteczne podczas kursów po mieściezł
Taryfa 3 - dzienna i nocna w dni powszednie i w niedzielę podczas kursów poza granice administracyjne miasta Kwidzynazł
Taryfa 4 -dzienna i nocna w dni świąteczne, podczas kursów poza granice administracyjne miasta Kwidzynazł

Załącznik nr 2
Do Uchwały Rady Miejskiej
w Kwidzynie Nr XII/81/07
z dnia 25 października 2007r.

**WZÓR OZNACZENIA, W KTÓRE WINNY BYĆ ZAOPATRZONE TAKSÓWKI NA TERENIE MIASTA
KWIDZYN**

KWIDZYN



TAXI OSOBOWE
Nr

WZÓR OZNACZENIA TAKSÓWEK – OPIS

Format oznaczenia taksówek- A5

Tło strony – kremowe.

Napis **KWIDZYN**:– wysokość 2,50 cm,
styl: Times New Roman, pogrubiony, kolor: czarny

Herb Miasta Kwidzyna: proporcje - szerokość: 9 cm : wysokość: 10cm, tło niebieskie , pastorał barwy białej (obraz można pobrać na stronie: www.kwidzyn.pl)

Napis **TAXI OSOBOWE**: - wysokość 2,50 cm,
styl: Times New Roman, pogrubiony kolor: czarny,
Nr.....-: (wysokość 2,5 cm),
styl: Times New Roman, pogrubiony, kolor: czarny

74

UCHWAŁA Nr XII/136/2007
Rady Gminy Starogard Gdański
z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie szczegółowych zasad umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności Gminy Wiejskiej Starogard Gdański, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zm.) oraz art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansów publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z 2005 r. ze zm.) Rada Gminy Starogard Gdański uchwala, co następujące:

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności Gminy Wiejskiej Starogard Gdański z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, zwanych dalej „wierzytelnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

§ 2

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

1. wierzytelności – oznacza to należność główną lub odsetki za zwłokę albo kary umowne, przy czym kwoty wierzytelności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie ulegają kumulacji,
2. dłużnikowi – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną, a także jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej,
3. trudnej sytuacji materialnej – oznacza to:
 - a. w odniesieniu do osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców opodatkowanych na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – udokumentowany przez dłużnika stan faktyczny, z którego wynika, że średnio miesięczny łączny dochód, za rok poprzedzający złożenie kompletnego wniosku, nie przekracza 200% zweryfikowanego kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 64 poz. 593 ze zm.),
 - b. w odniesieniu do przedsiębiorców nie wymienionych w lit a, osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej – udokumentowany przez dłużnika stan faktyczny, z którego wynika, że wystąpiła u niego strata z tytułu prowadzonej działalności wykazana w sprawozdaniu finansowym i deklaracji podatkowej za rok poprzedzający złożenie kompletnego wniosku,
4. uldze – rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty wierzytelności oraz naliczanie obniżonej kwoty oprocentowania

w przypadku odroczenia terminu zapłaty lub rozłożenia na raty,

5. kosztach dochodzenia – oznacza to koszty sądowe, koszty zastępstwa procesowego, opłaty pocztowe, telefoniczne, koszty czynności przygotowawczych, ogłoszeń oraz inne niezbędne koszty poniesione w celu przymusowego dochodzenia zapłaty wierzytelności,
6. kosztach egzekucji – oznacza to opłaty egzekucyjne i zwrot wydatków gotówkowych komornika poniesionych w toku egzekucji, w zakresie niezbędnym do celowego przeprowadzania egzekucji, określonych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (Dz. U. z 1997 r. Nr 133 poz. 882 ze zm.)

II. Organy uprawnione do umarzania wierzytelności i udzielania ulg

§ 3

Organem właściwym do umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności jest wójt

§ 4

Organ właściwy do umarzania kwoty głównej wierzytelności oraz udzielania ulg w spłacie jest również uprawniony do umarzania kwoty naliczonego oprocentowania oraz innych należności ubocznych.

III. Zasady umarzania wierzytelności i udzielania ulg

§ 5

1. Wierzytelność może być umorzona w całości albo w części, jeżeli ustalone w toku postępowania wyjaśniającego okoliczności wykażą, że wymaga tego ważny interes dłużnika lub interes publiczny, w szczególności gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu mającym na celu przymusowe zaspokojenie wierzytelności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia;
 - 2) w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można by dochodzić należności;
 - 3) nie odzyskano jej w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
 - 4) przed wszczęciem egzekucji okaże się, że dłużnik lub osoby pozostające na jego utrzymaniu byliby pozbawieni niezbędnych środków utrzymania;
 - 5) dłużnik zmarł:
 - a) nie pozostawiając żadnego majątku,
 - b) pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) nie można ustalić jego następców prawnych,
 - 6) jest oczywiste, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym tej wierzytelności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia oraz egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
 - 7) nie można ustalić osoby dłużnika, jego miejsca zamieszkania bądź siedziby, dłużnik zmarł lub został wykreślony z właściwego rejestru;
 - 8) przed wszczęciem postępowania sądowego okaże się, że kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego nie spowoduje odzyskania wierzytelności Gminy Starogard Gdański,

- 9) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe z przyczyn, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 i art. 361 pkt 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze;
 - 10) wierzytelność powstała w wyniku błędnego naliczenia spowodowanego niekompletną dokumentacją, za co dłużnik nie ponosi odpowiedzialności;
 - 11) dłużnik znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, a umorzenie dotyczy wyłącznie odsetek od należności głównej;
 - 12) ściąganie wierzytelności zagraża egzystencji dłużnika będącego osobą fizyczną lub jego rodziny;
 - 13) umorzenie wierzytelności jest uzasadnione ważnym interesem społecznym lub gospodarczym;
2. Wierzytelność może być umorzona na uzasadniony wniosek dłużnika. Dopuszcza się umorzenie z urzędu, jeśli podstawy umorzenia, o których mowa w ust. 1, potwierdzone są dokumentami znajdującymi się w posiadaniu Urzędu Gminy Starogard Gdański.
 3. Umorzenie wierzytelności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą wobec wszystkich dłużników.
 4. Jeżeli umorzenie obejmuje część wierzytelności, wyznacza się termin zapłaty pozostałej do uregulowania części wierzytelności. W takim przypadku dłużnik powinien być pouczony, że niedotrzymanie terminu zapłaty pozostałej części wierzytelności może skutkować odstąpieniem od umorzenia.

§ 6

1. Umorzenie wierzytelności co do należności głównej powoduje wygaśnięcie wierzytelności co do należności ubocznych w całości lub w takiej części, w jakiej wygasła wierzytelność co do należności głównej.
2. Umorzenie wierzytelności może też obejmować tylko należności uboczne.

§ 7

1. Na wniosek dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości albo części wierzytelności, a także rozłożyć na raty płatność całości albo części wierzytelności, jeżeli: przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, interes Gminy Starogard Gdański nie stoi temu na przeszkodzie, a zastosowanie ulgi rokuje zapłatę wierzytelności w całości albo w części.
2. Od wierzytelności, do której zastosowano ulgę w spłacie, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od dnia udzielenia ulgi do dnia upływu terminu spłaty.
3. Jeżeli dłużnik nie spłaci wierzytelności albo jej części w określonym terminie odpowiednio wierzytelność albo pozostała część wierzytelności staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od dnia wymagalności.

IV. Tryb umarzania wierzytelności i udzielania ulg

§ 8

Umorzenie wierzytelności, o którym mowa w § 5, oraz udzielenie ulg, o którym mowa w § 8, następuje:

- 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym – w drodze decyzji administra-

- cyjnej,
- 2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno- prawnych- w drodze umowy stron (wierzyciela i dłużnika).

§ 9

1. Wnioski o umorzenie wierzytelności oraz udzielenie ulg rozpatrują właściwi pracownicy podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Starogard Gdański.
2. Projekt decyzji lub umowy, o którym mowa w § 9, przedkłada się wójtowi.

§ 10

Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Starogard Gdański są zobowiązani przedkładać wójtowi za pośrednictwem Skarbnika Gminy Starogard Gd. sprawozdania o zakresie umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg:

- 1) za okresy półroczne według stanu na dzień 30 czerwca,
- 2) za okresy roczne według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie 30 dni od dnia upływu okresu sprawozdawczego.

§ 11

1. Wójt Gminy Starogard Gd. przedstawia Radzie Gminy Starogard Gd. informację o wysokości wszystkich umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg w roku budżetowym.
2. Informacja jest sporządzona według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w terminie do 30 kwietnia następnego roku.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

W przypadku, gdy:

- 1) dłużnik jest przedsiębiorcą, do którego nie ma zastosowania wyłączenie określone w pkt 2, niezależnie od zasad i trybu umarzania wierzytelności i udzielania ulg w spłacie należności określonych niniejszą uchwałą stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291),
- 2) z informacji ubiegającego się o pomoc publiczną przedsiębiorcy wynika, że w okresie kolejnych trzech lat wartość otrzymanej pomocy łącznie z wartością umorzenia lub ulgi, o która ubiega się przedsiębiorca, przekracza 200 tys. euro uchwała ma zastosowanie, jeżeli zostanie objęta programem pomocowym Gminy Starogard Gdański.

§ 13

Wnioski o umorzenie wierzytelności i udzielenie ulg nierozpatrzone do dnia wejścia w życie uchwały podlegają rozpoznaniu w trybie i na zasadach określonych niniejszą uchwałą.

§ 14

Traci moc uchwała Nr XXXIV/286/2001 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 13 lipca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności Gminy Wiejskiej

Starogard Gdański, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 15

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 16

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Wierzba

75

UCHWAŁA Nr XII/138/2007
Rady Gminy w Starogardzie Gdańskim
z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie uchylenia uchwały nr VII/88/2007 Rady Gminy w Starogardzie Gdańskim z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLVI/420/2006 z dnia 26 października 2006 r. w sprawie określenia zasad i opłat związanych z udostępnianiem pomieszczeń Zespołu Świetlic Wiejskich w Starogardzie Gdańskim.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 nr 142, poz. 1591z późn. zm.) i art. 9 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DZ. U. 2001 nr 13 poz. 123 z późn. zm.) w Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchyla się Uchwałę nr VII/88/2007 Rady Gminy w Starogardzie Gdańskim z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLVI/420/2006 z dnia 26 października 2006 r. w sprawie określenia zasad i opłat związanych z udostępnianiem pomieszczeń Zespołu Świetlic Wiejskich w Starogardzie Gdańskim

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Starogard Gdański

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od 1 stycznia 2008 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Wierzba

76

UCHWAŁA Nr 79/VI/2007
Rady Miejskiej w Miastku
z dnia 26 października 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 98/III/99 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali będących własnością Miasta i Gminy Miastko.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974), art. 13 ust. 1 i art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2782, Dz. U. z 2005 r. nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459, Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1601, Dz. U. Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007 r. Nr 69, poz. 468) Rada Miejska w Miastku uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały 98/III/99 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 kwietnia 1999 r. § 16 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 16. Sprzedaż lokali użytkowych w budynkach komunalnych odbywa się w trybie przetargu nieograniczonego. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Rady, sprzedaż lokali w budynkach komunalnych może odbywać się w trybie przetargu ograniczonego”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Miastku
Dariusz Zabrocki

77

UCHWAŁA Nr 58/IX/2007
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 30 października 2007 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czyszu regulowanego za lokale mieszkalne.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 Nr 142,

poz 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U.Nr 71 poz 733, ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 124/IX/2004 z dnia 3 grudnia 2004 r. dotychczasowy § 1 ust. 1 otrzymują brzmienie:

Ustala się wysokość stawki bazowej czynszu regulowanego w wysokości za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 1,50 zł. (słownie: złoty jeden groszy 50/100).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 marca 2008 r.

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

Załącznik
do Uchwały Nr 58/IX/2007
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 30 października 2007 r.

Zasady polityki czynszowej w lokalach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy

1. Stawka bazowa czynszu nie może przekroczyć 3% wartości odtworzeniowej lokalu.
2. Wójt Gminy ustala stawki czynszu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy z uwzględnieniem czynników, o których mowa w art. 7 ustawy:
 - a) czynniki podwyższające stawkę bazową

Za wyposażenie mieszkania	Podwyżki w stosunku do stawki bazowej
- lokal wyposażony we wszystkie urządzenia	100%
- lokal z łazienką i wc, bez C.O. ¹⁾	80%
- lokal tylko z wc, lub tylko z łazienką	60%
- lokal tylko z instalacją wodociągowo-kanalizacyjną	40%
- lokal tylko z instalacją wodociągową	20%

b) czynniki obniżające stawkę bazową

	Obniżka do stawki bazowej
- lokal w budynku substandardowym ²⁾	50%
- lokal bez urządzeń wodno-kanalizacyjnych ³⁾	30%
- lokal oddalony od komunikacji publicznej ⁴⁾	20%

Objaśnienia:

- 1) C.O. dotyczy ogrzewania energią ciepłą dostarczaną z elektrociepłowni, kotłowni lokalnych (osiedlowych i domowych),
- 2) budynki, które ze względu na zły stan techniczny zostały przeznaczone do rozbiórki,
- 3) przez urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne rozumie się również lokalne urządzenia wodociągowe (hydrofor), kanalizacyjne (szambo),
- 4) dotyczy budynków usytuowanych peryferyjnie, gdzie utrudniony jest dojazd do siedziby gminy lub lekarza,
- 5) obniżenie czynszu może nastąpić z tytułu tylko jednego czynnika.
3. Maksymalna obniżka stawki bazowej nie może przekroczyć 50% jej wartości.
4. Wysokość podwyżki czynszu nie może przekroczyć wskaźników określonych w art. 9 ust. 3 ustawy.
5. Czynsz najmu lokali socjalnych ustala się w wysokości 50% najniższego czynszu, obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym (art. 23 ust. 4). Nie pobiera się czynszu od osób poszkodowanych w wyniku pożaru i klęsk żywiołowych przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
6. W lokalach wynajętych przed 9 lipca 2001 r. będzie mogła być dokonana, co 6 miesięcy regulacja czynszu o wskaźnik, określony w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U.Nr.71, poz.733, ze zmianami).

78

UCHWAŁA Nr 60/IX/2007
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie zmiany Uchwały Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 32/V/2006 z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 77 i 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 32/V/2006 z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt I.Zasady ogólne.

a) pkt 1. otrzymuje brzmienie:

„Dotacje z budżetu Gminy Trąbki Wielkie mogą być udzielane osobom posiadającym tytuł prawny do zabytku. Celem dotacji jest wspieranie i uzupełnianie działań właścicieli lub posiadaczy zabytków dla zapewnienia ochrony i konserwacji wartościowych elementów substancji zabytkowej, tworzących ramy przestrzeni publicznej, mających istotne znaczenie w kreowaniu wizerunku Gminy oraz renowacji wystroju i wyposażenia zabytkowych obiektów”.

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

2. „2. Dotacje mogą być udzielane na przygotowanie dokumentacji technicznej koniecznej do konserwacji i prac restauratorskich oraz budowlanych zabytków, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków usytuowanych na terenie Gminy Trąbki Wielkie.

c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) sporządzenie dokumentacji technicznej, 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 odtworzenia w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i detali architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego budynku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie stolarki drzwiowej i okiennej;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe lub przynależności;
- 13) odnowienie lub całkowite odtworzenie więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 14) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 15) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 16) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej;
- 18) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku, o których mowa w pkt 7-16.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

79

UCHWAŁA Nr 61/IX/2007
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie zasad korzystania z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, sposobu ustalania opłat za ich korzystanie oraz powierzenia wójtowi gminy uprawnienia do stanowienia o ich wysokości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.

Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r., Nr 9, poz. 43 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Trąbki Wielkie,
- 2) obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej prowadzonych przez gminę – rozumie się przez to obiekty i urządzenia użyteczności publicznej oświatowe i sportowe, a w szczególności stadion, boiska i halę sportową, sale gimnastyczne oraz pracownie komputerowe, pomieszczenia do nauki i inne pomieszczenia użytkowe wraz z urządzeniami i wyposażeniem będące własnością Gminy Trąbki Wielkie wykorzystywane do organizowania imprez, szkoleń, kursów lub na inną pozastatutową działalność, zwane w dalszej części uchwały obiektami i urządzeniami.
- 3) pozastatutowe korzystanie z obiektów i urządzeń – rozumie się przez to korzystanie z obiektów i urządzeń wykraczające poza określone w statutach gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) organizatorze – rozumie się przez to osobę prawną lub fizyczną, która na mocy podpisanej umowy dzierżawy, najmu bądź użyczenia korzysta w określonym celu z obiektów i urządzeń,
- 5) imprezie – rozumie się przez to planowane zajęcie obiektu i urządzenia przez organizatora na podstawie umowy, którego celem jest w szczególności: odbycie się spotkania, przedstawienia, koncertu, zawodów, treningu, pokazu, zabawy, dyskoteki lub widowiska, w tym z udziałem publiczności odpłatnym lub darmowym.

§ 2

1. Ustala się następujące zasady pozastatutowego korzystania z obiektów i urządzeń:

- 1) obiekty i urządzenia udostępniane są:
 - a) mieszkańcom gminy, Gminnemu Ośrodkowi Kultury, podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, realizującym zadania własne gminy mające charakter użyteczności publicznej oraz osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą, finansującym koszty działań realizowanych na rzecz swoich pracowników będących mieszkańcami gminy w zakresie obejmującym zadania własne gminy, a także innym podmiotom wspomagającym realizację zadań własnych gminy – po uzgodnieniu z Wójtem Gminy,
 - b) innym osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą,
- 2) korzystanie z obiektów i urządzeń odbywa się na podstawie właściwego dla danego obiektu lub urządzenia regulaminu (instrukcji) oraz zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora jednostki organizacyjnej gminy, przy czym imprezy z 50% zniżką i nieodpłatne mogą być realizowane w terminach wolnych od imprez odpłatnych z zastrzeżeniem pkt 3
- 3) imprezy wymienione w pkt 5 lit. b oraz pkt 6 lit d i e

mają pierwszeństwo przed imprezami odpłatnymi lub ze 50% zniżką.

- 4) korzystanie z obiektów i urządzeń jest odpłatne, a uzyskane środki finansowe stanowią dochód budżetu gminy,
 - 5) opłaty w wysokości 50% stawki wnoszą:
 - a) uczniowie szkół i placówek oświatowych, dla których gmina nie jest organem prowadzącym oraz studenci niepracujący,
 - b) osoby niepełnosprawne,
 - c) kluby i stowarzyszenia, które realizują zadania własne gminy w ramach umów zawartych z gminą na podstawie odrębnej uchwały, z zastrzeżeniem pkt 6 lit.b,
 - d) członkowie ochotniczej straży pożarnej,
 - e) Gminny Ośrodek Kultury w Trąbkach Wielkich w zakresie realizacji zadań kultury, kultury fizycznej i sportu dla osób dorosłych i młodzieży, o której mowa w lit.a
 - 6) z opłat zwalnia się:
 - a) dzieci oraz wychowanków i uczniów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez gminę,
 - b) uczniowskie kluby sportowe, które realizują zadania własne gminy w ramach umów zawartych z gminą,
 - c) organizacje harcerskie oraz inne organizacje niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, które wspomagają proces edukacyjny oraz w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu lub realizujące programy profilaktyczne na rzecz dzieci i młodzieży ze szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
 - d) organizatorów imprez zleconych przez gminę lub odbywających się pod patronatem Wójta,
 - e) organizatorów imprez charytatywnych oraz patriotycznych i prorodzinnych uzgodnionych z Wójtem,
 - f) Gminny Ośrodek Kultury w Trąbkach Wielkich w zakresie realizacji zadań kultury, kultury fizycznej i sportu dla dzieci i młodzieży, o których mowa w lit. a,
 - g) organizatorów realizujących zadania w ramach obowiązujących umów o partnerstwie i współpracy zawartych z gminą,
2. Określa się sposób ustalania opłat za pozastatutowe korzystanie z obiektów i urządzeń.
- 1) wysokość opłat ustala Wójt z uwzględnieniem pkt 2-4,
 - 2) kalkulacja, będąca podstawą ustalenia wnioskowanej wysokości opłat dla podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit.a, powinna uwzględniać bieżące koszty utrzymania danego obiektu lub urządzenia,
 - 3) kalkulacja, będąca podstawą ustalenia wnioskowanej wysokości opłat dla podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, powinna uwzględniać pełne koszty dotyczące utrzymania danego obiektu lub urządzenia,
 - 4) wysokość stawki za najem lub dzierżawę obiektów i urządzeń wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej może być ustalana w drodze przetargu.

§ 3

1. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.
2. Wójt Gminy Trąbki Wielkie określi wzór umów, o których mowa w § 1 pkt 4 niniejszej uchwały, a także może upoważnić dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych do zawierania tych umów.

§ 4

Umowy zawarte z gminą w dniu wejścia w życie uchwały powinny być dostosowane do jej wymogów w ciągu 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

80

UCHWAŁA Nr 63/IX/2007
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trąbkach Wielkich.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, ust. 2 pkt 2, art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje statut Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trąbkach Wielkich, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

Załącznik
do Uchwały Nr 63/IX/2007
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 30 października 2007 r.

STATUT
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ W TRĄBKACH WIELKICH

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 1

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trąbkach Wielkich, zwany dalej Zakładem działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
5. niniejszego statutu.

§ 2

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy Trąbki Wielkie i działa w formie zakładu budżetowego.
2. Zakład nie posiada osobowości prawnej.

§ 3

Siedzibą Zakładu jest miejscowość Trąbki Wielkie.

Rozdział II
Zakres działania Zakładu

§ 4

1. Przedmiotem działalności Zakładu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz ochrony dóbr kultury poprzez świadczenie powszechnie dostępnych usług komunalnych.
2. W zakresie gospodarki komunalnej działania zakładu obejmują:
 1. Utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodociągowych zaopatrzenia w wodę, oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnych, ujętych w ewidencji mienia komunalnego.
 2. Świadczenie publicznych usług w zakresie wykonawstwa inwestycji i remontów instalacji wodociągowo – kanalizacyjnych na terenie Gminy w ramach posiadanych mocy przerobowych.
 3. Prowadzenie ewidencji instalacji wodno – kanalizacyjnej a także wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz ich odbiór i zawieranie umów na dostarczanie wody i odbieranie ścieków.
 4. Realizacja zadań z zakresu wodociągów i kanalizacji zlecane przez organ założycielski.
 5. Naprawę, konserwację, bieżące utrzymanie i budowę dróg będących w zarządzie Gminy Trąbki

- Wielkie,
6. Utrzymanie czystości wokół obiektów użyteczności publicznej,
 7. Prowadzenie i utrzymanie gminnego wysypiska śmieci,
 8. Organizację robót publicznych,
 9. Zbiórkę i transport odpadów komunalnych z miejsc publicznych,
 10. Prowadzenie prac budowlanych i remontowych dla potrzeb gminy,
 11. Budowę i konserwację obiektów komunalnych,
 12. Obsługę komunalnych kotłowni,
 13. Obsługę gminnego oświetlenia placów i ulic.
 14. Utrzymanie w czystości i porządku oraz zagospodarowanie przekazanego w administrację gminnych nieruchomości gruntowych, a w szczególności terenów przyległych do nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i użytkowymi.
 15. Utrzymanie w czystości i porządku terenów zielonych, parków i lasy komunalnych.
 16. Utrzymanie czystości ulic, dróg i ciągów pieszych.
 17. Dekorowanie gminy oraz świadczenie publicznych usług usług reklamowych;
 18. Świadczenie publicznych usług transportowych.
3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej, Zakład:
 1. Reprezentuje Gminę jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych;
 2. Administruje komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przyległymi do administrowanych i zarządzanych nieruchomości budynkowych;
 3. Prowadzi bieżące utrzymanie, remonty i inwestycje związane z przekazanym w zarząd i administrację powierzonym mieniem komunalnym;
 4. Zleca odpłatne usługi remontowo – budowlane i inne związane z eksploatacją lokali komunalnych;
 5. Prowadzi rozliczanie i windykację należności czynszowych i opłat eksploatacyjnych.
 4. W zakresie ochrony dóbr kultury, Zakład:
 1. Realizuje zadania Gminy związane z rewitalizacją nieruchomości budynkowych i gruntowych Gminy Trąbki Wielkie;
 2. Współdziała z organizacjami i osobami spoza sektora finansów publicznych.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie Zakładem

§ 5

1. Zakładem kieruje jednoosobowo Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Trąbki Wielkie.
3. Kierownik upoważniony jest do jednoosobowego składania oświadczeń woli, w tym w zakresie prawa i obowiązków majątkowych Zakładu, do zaciągania zobowiązań wyłącznie w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.
4. Kierownik Zakładu reprezentuje Zakład na zewnątrz, kieruje całokształtem jego działalności.
5. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu i jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

6. Zasady organizacji wewnętrznej Zakładu, zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, a także obowiązki, uprawnienia, i kompetencje osób zajmujących stanowiska samodzielnie określa Regulamin Organizacyjny Zakładu Komunalnego w Trąbkach Wielkich.
7. Regulamin Organizacyjny Zakładu ustala Kierownik Zakładu.
8. Regulamin Organizacyjny Zakładu podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa Zakładu

§ 6

1. Kierownik Zakładu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zakładu. Główny księgowy Zakładu ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonym pisemnie przez Kierownika Zakładu.
2. Zakład prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących zakładu budżetowego i innymi, powszechnie obowiązującymi przepisami.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem Gminy Trąbki Wielkie.
4. Zakład może otrzymywać z budżetu Gminy Trąbki Wielkie dotację przedmiotową.
5. W zakresie określonym w odrębnych przepisach Zakład może otrzymywać dotację podmiotową lub dotację celową na dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji.
6. Zakład dokonuje wpłat do budżetu Gminy Trąbki Wielkie nadwyżek środków obrotowych, ustalonych na koniec okresu rozliczeniowego.
7. W planie finansowym Zakładu wyodrębnia się w szczególności:
 1. przychody własne,
 2. dotacje z budżetu Gminy Trąbki Wielkie lub z budżetu państwa,
 3. wydatki bieżące, w tym wydatki na wynagrodzenia i składniki naliczane od wynagrodzeń,
 4. wydatki inwestycyjne,
8. Plan finansowy Zakładu zatwierdza Kierownik po przedłożeniu do akceptacji Wójtowi.
9. Zakład składa Wójtowi sprawozdania z wykonania planu finansowego oraz informuje na bieżąco o sytuacji finansowej.
10. Zakład prowadzi rachunkowość w sposób określony ustawą o rachunkowości i samodzielnie dokonuje rozliczeń podatkowych i z tytułu ubezpieczeń zatrudnionych pracowników.

Rozdział V

Majątek Zakładu

§ 7

1. Mienie Zakładu jest mieniem komunalnym Gminy Trąbki Wielkie.
2. Zakład zarządza, administruje i korzysta z majątku przekazanego przez Gminę Trąbki Wielkie oraz nabytego z własnych środków w granicach wynikających z włas-

ności rzeczy i praw.

3. Obowiązkiem Zakładu jest prawidłowe gospodarowanie mieniem będącym w jego dyspozycji oraz jego ochrona.
4. Zakład w ramach zatwierdzonego planu finansowego na własny rachunek nabywa środki stanowiące jego mienie. Zbycie jakiegokolwiek składnika mienia wymaga zgody organów Gminy.
5. Zakład wykonuje trwały zarząd nieruchomościami przekazanymi decyzją organów Gminy Trąbki Wielkie.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 8

Zmiana Statutu następuje w drodze zmiany uchwały Rady Gminy Trąbki Wielkie.

§ 9

Zakład używa pieczęci z pełnym brzmieniem nazwy i adresem siedziby.

§ 10

Zakład prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

Łączenie, podział, likwidacja, reorganizacja Zakładu wymaga uchwały Rady Gminy Trąbki Wielkie.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

81

UCHWAŁA Nr V/k/XIV/141/2007 Rady Miasta Wejherowa z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie ustalenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych przez Gminę Miasta Wejherowo na rzecz najemców

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 13 ust. 1, art. 25 ust. 1 i w związku z art. 68 ust. 1 pkt 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. z 2000 r. Dz. U. Nr 46 poz. 543 z późn. zm.) Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się zasady sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasta Wejherowo na rzecz najemców, ustalone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Zasad, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się do sprzedaży budynków w całości lub części w drodze przetargu, chyba, że przepis szczególnie stanowi inaczej.

§ 2

1. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale mogą być sprzedawane samodzielne lokale mieszkalne stanowiące własność Gminy Miasta Wejherowa.
2. O sprzedaży lokalu mieszkalnego decyduje Prezydent Miasta Wejherowa.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IIIk/VI/80/99 Rady Miasta Wejherowa z dnia 23 marca 1999 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych i budynków komunalnych przez Gminę Miasto Wejherowo (t.j. uchwała Nr IVk/X/99/2003 Rady Miasta Wejherowa z dnia 17 czerwca 2003 r. zmieniona uchwałą Nr IVk/XXIII/290/2004 Rady Miasta Wejherowa z dnia 8 listopada 2004 r.).

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
Piotr Bochiński

Załącznik nr 1
do uchwały Nr V/k/XIV/141/2007
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 30 października 2007 r.

Zasady sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasta Wejherowo

§ 1

1. Przedmiotem sprzedaży na zasadach niżej określonych może być wyłącznie stanowiący własność Gminy samodzielny lokal mieszkalny, tj. wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych.
2. Częścią składową lokalu mieszkalnego są pomieszczenia przynależne do lokalu, w szczególności piwnica, strych, komórka, choćby nawet do tego lokalu bezpośrednio nie przylegały lub były położone w granicach nieruchomości gruntowej poza budynkiem.
3. Sprzedaż lokalu mieszkalnego następuje wraz ze sprzedażą ułamkowej części gruntu oraz części budynku, które służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali. Wielkość udziału we współwłasności ustala się na podstawie stosunku powierzchni użytkowej lokalu do powierzchni użytkowej budynku, w obydwu wypadkach powierzchnię tę liczy się z powierzchnią pomieszczeń przynależnych.
4. Jeżeli na nieruchomości, w której znajduje się przeznaczony do sprzedaży lokal mieszkalny zostało ustanowione prawo użytkowania wieczystego gruntu, to sprzedaż tego lokalu następuje wraz z oddaniem ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste.

§ 2

1. Sprzedaż lokalu mieszkalnego na niniejszych zasadach może nastąpić wyłącznie na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego.
2. Jeżeli jeden lokal mieszkalny jest przedmiotem najmu w częściach, jego sprzedaż może nastąpić na rzecz każdego z najemców za pisemną zgodą pozostałych lub na współwłasność wszystkich najemców.

§ 3

1. Rzeczoznawca majątkowy na zlecenie Urzędu Miejskiego w Wejherowie, określa:
 - a) wartość nieruchomości lokalowej, tj. wartość lokalu oraz wartość udziału w gruncie;
 - b) wartość nakładów poniesionych przez najemcę, zwiększających wartość lokalu;
 - c) wartość nakładów poniesionych przez Gminę, zwiększających wartość nieruchomości.
Przez nakłady poniesione przez Gminę rozumie się nakłady poniesione na lokal, będący przedmiotem wyceny oraz części wspólne nieruchomości w okresie od 01 stycznia 2004 r. do dnia sporządzenia wyceny.
2. Koszty przygotowania nieruchomości do sprzedaży, w tym koszty wyceny nieruchomości lokalowej, koszty zawarcia aktu notarialnego sprzedaży oraz koszty wypisu z rejestru lokali ponosi Kupujący.

§ 4

Gmina na podstawie wartości określanych przez rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z § 3, odlicza – na wniosek nabywcy – od wartości nieruchomości lokalowej, wartość nakładów poniesionych przez najemcę zwiększających wartość lokalu.

§ 5

1. Cena lokalu mieszkalnego odpowiada wartości nieruchomości lokalowej określonej przez rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z § 3 i § 4 pomniejszonej o kwotowo wyrażoną bonifikatę. Na wartość nieruchomości lokalowej składa się wartość lokalu oraz wartość udziału w prawie własności gruntu, a w przypadku użytkowania wieczystego pierwsza opłata z tego tytułu.
2. Wysokość bonifikaty stanowi iloczyn wartości nieruchomości lokalowej oraz współczynnika procentowego, pomniejszonej o kwotę, o której mowa w ust. 4.
3. Współczynnik procentowy wylicza się dokonując kolejno następujących operacji:
 - 3.1. Ustala się sumę wskaźników procentowych w ten sposób, że dodaje się:
 - a) 1% za każdy rok wieku budynku,
 - b) 25% za jednorazową wpłatę pełnej kwoty równoważnej cenie nabywanego lokalu mieszkalnego,
 - c) 1% za każdy przemieszany roczny okres w danym lokalu mieszkalnym na podstawie tytułu prawnego, przy czym do okresu najmu ustalonego dla naliczenia bonifikaty dolicza się okres najmu wstępnych najemcy oraz okres zamieszkiwania w innym lokalu stanowiącym własność Gminy, jeżeli najem lokalu będącego przedmiotem sprzedaży powstał w wyniku zamiany tych lokali, przy czym nakłady poniesione przez najemcę,

o których mowa w § 4 zostaną odliczone wyłącznie w stosunku do lokalu stanowiącego przedmiot sprzedaży.

d) suma wskaźników procentowych nie może być większa niż 90%.

- 3.2. Sumę wskaźników procentowych ustalonych jak wyżej mnoży się przez iloraz, wartości lokalu do wartości nieruchomości lokalowej ustalonej na podstawie § 3 i § 4.
- 3.3. Współczynnik procentowy stanowi wartość wyliczoną w pkt 3.2., pomniejszoną o procentowy stosunek poniesionych przez Gminę nakładów do wartości nieruchomości lokalowej, ustalonej na podstawie § 3 i § 4.
4. Ustaloną kwotę bonifikaty obniża się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy wysokością wypłaconej zwaloryzowanej kaucji, o której mowa w § 9 i wysokością nominalną tej kaucji.

§ 6

1. Osobie, która dokonała – za zgodą właściciela – przebudowy lub rozbudowy budynku stanowiącego własność Gminy, w wyniku, czego nastąpiło wyodrębnienie lokalu, w razie nabycia tego lokalu na poczet ceny nabycia zalicza się wartość nakładów poniesionych na jego przebudowę lub rozbudowę.
2. Jeżeli nabywca nieruchomości stanowiącej lokal mieszkalny zbędzie lokal mieszkalny przed upływem 5 lat, jest zobowiązany na żądanie Gminy do zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji.
3. Przepisu § 6 ust. 2 nie stosuje się w przypadku:
 - a) zbycia na rzecz osoby bliskiej, z zastrzeżeniem, że § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio do osoby bliskiej, która zbyła lub wykorzystwała lokal mieszkalny na inne cele niż cele uzasadniające udzielenie bonifikaty, przed upływem 5 lat, licząc od dnia pierwotnego nabycia;
 - b) zamiany lokalu mieszkalnego na inny lokal mieszkalny albo nieruchomość przeznaczoną lub wykorzystywaną na cele mieszkaniowe;
 - c) sprzedaży lokalu mieszkalnego, jeżeli środki uzyskane z jego sprzedaży przeznaczone zostaną w ciągu 12 miesięcy od daty sprzedaży na nabycie innego lokalu mieszkalnego albo nieruchomości przeznaczonej lub wykorzystywanej na cele mieszkaniowe.

§ 7

1. Na wniosek nabywców cena lokalu mieszkalnego może być rozłożona na raty na następujących zasadach:
 - a) pierwsza wpłata wynosi nie mniej niż 10% należności, płatna przed zawarciem aktu notarialnego,
 - b) pozostałą należność rozkłada się na równe raty roczne, płatne przez okres do 10 lat,
 - c) rozłożona na raty nie spłacona część ceny sprzedaży podlega oprocentowaniu w wysokości stopy redyskonta weksli stosowanej przez NBP, nie mniej jednak niż 5% w stosunku rocznym,
 - d) roszczenia Gminy z tytułu rozłożenia płatności ceny sprzedaży na raty roczne podlegają zabezpieczeniu na hipotecę nieruchomości.
2. W wypadku spłaty całości należności głównej, w terminie wcześniejszym niż określony w umowie, od pozostałej do

zapłaty należności głównej udziela się bonifikaty w wysokości 2% za każdy pełny rok skrócenia okresu spłaty. Suma bonifikaty, o której mowa w § 5 ust. 2 i bonifikaty z tytułu skrócenia okresu spłaty nie może być wyższa niż 90% wartości nieruchomości lokalowej pomnożonej przez iloraz wartości lokalu do wartości nieruchomości lokalowej, ustalonej na podstawie § 3 i § 4. Jeżeli suma bonifikat jest wyższa niż ustalona wyżej wartość graniczna, to bonifikata z tytułu skrócenia okresu spłaty ulega stosownemu obniżeniu.

3. W wypadku dokonania przez nabywców sprzedaży, zamiany lub darowizny lokalu mieszkalnego przed spłatą całości należności rozłożonej na raty, nabywca zobowiązany jest jednorazowo spłacić pozostałą należność na dzień dokonania sprzedaży, zamiany lub darowizny.

§ 8

Cena sprzedaży oraz koszty przygotowania nieruchomości do sprzedaży winny być zapłacone najpóźniej do dnia zawarcia aktu notarialnego.

§ 9

Kaucja wpłacona przez najemcę nabywającego lokal, podlega zwrotowi w dacie zawarcia aktu notarialnego sprzedaży lokalu, w wysokości zwaloryzowanej. Kaucja podlega waloryzacji bez względu na datę, w której została wpłacona. Waloryzacja kaucji następuje stosownie do treści art. 6 ust. 3, art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. nr 71 poz. 733 z 2001 r. z późn. zm.), albo przy zastosowaniu wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Wpłata kaucji następuje poprzez potrącenie z należnościami Gminy z tytułu sprzedaży lokalu.

82

UCHWAŁA Nr Vk/XIV/136/2007 Rady Miasta Wejherowa z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału oraz w sprawie uchylenia uchwały.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 98a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. z 2004 r. Dz. U. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.) Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się wysokość stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości w wysokości 30% różnicy pomiędzy wartością jaką miała nieruchomość przed i po podziale.
2. W przypadku podziału działki o powierzchni równej lub mniejszej niż 1500 m² opłaty adiacenckiej nie ustala się.

§ 2

Uchyla się uchwałę Nr Vk/XI/87/2007 Rady Miasta Wejherowa z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału oraz w sprawie uchylenia uchwały Nr IIIk/XIX/223/2000 Rady Miasta Wejherowa z dnia 23 maja 2000 r. w sprawie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych z wydaniem decyzji o zatwierdzeniu podziału oraz uchwały Nr IVk/XIII/140/2003 Rady Miasta Wejherowa z dnia 28 października 2003 r. o zmianie uchwały Nr IIIk/XIX/223/2000 Rady Miasta Wejherowa z dnia 23 maja 2000 r. w sprawie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych z wydaniem decyzji o zatwierdzeniu podziału.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wejherowa.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
Piotr Bochiński

83

UCHWAŁA Nr Vk/XIV/142/2007 Rady Miasta Wejherowa z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie uchwalenia „Programu współpracy na rok 2008 Gminy Miasta Wejherowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Program współpracy na rok 2008 Gminy Miasta Wejherowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wejherowa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r. po

uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
Piotr Bochiński

Załącznik nr 1
do uchwały Nr V/142/2007
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 30 października 2007 r.

**„Program współpracy na rok 2008
Gminy Miasta Wejherowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”**

Wstęp

Przyjmując niniejszy dokument władze Gminy Miasta Wejherowa deklarują wolę kształtowania współpracy z organizacjami pozarządowymi. Nadrzędnym celem Programu współpracy jest wspieranie wszelkich form aktywności społecznej mieszkańców Wejherowa oraz stworzenie warunków do kształtowania prawidłowych relacji między społeczeństwem, a władzą samorządową. Sprawna współpraca z ww. podmiotami, oparta na zasadach pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, uczciwej konkurencji, efektywności i jawności, przyczyni się do prowadzenia nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców.

Konsultowanie niniejszego Programu z organizacjami pozarządowymi powoduje, że jego zapisy stają się wyrazem zaangażowania dwóch stron zmierzających do prowadzenia nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz lokalnej społeczności a w konsekwencji do rozwoju Wejherowa i poprawy warunków życia jej mieszkańców.

Priorytetami współpracy w roku 2008 będą: zwiększenie aktywności społecznej wejherowian, poprawa jakości życia mieszkańców poprzez pełniejsze zaspokojenie potrzeb społecznych, wzmacnianie mechanizmów współpracy samorządu i organizacji pozarządowych, przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym, zaktywizowanie dzieci i młodzieży, zaktywizowanie działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej, stwarzanie warunków do lepszego wykorzystania tradycji regionalnej, historii, zabytków miasta, między innymi dla rozwoju turystyki, wspomaganie działalności nowopowstałych organizacji.

Roczny Program współpracy został opracowany w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku i o wolontariacie oraz Strategię Rozwoju Miasta Wejherowa.

**Rozdział 1
Podmioty programu współpracy**

Program dotyczy prowadzących swoją działalność na terenie Wejherowa lub dla jego mieszkańców (bez względu na siedzibę):

1. organizacji pozarządowych,
2. oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Rozdział 2
Formy współpracy**

Współpraca między Gminą Miasta Wejherowa, a podmiotami określonymi w Rozdziale 1 niniejszego Programu odbywa się w szczególności w formach:

1. zlecenia zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwale Nr IVk/XVII/223/2004 Rady Miasta Wejherowa z dnia 6 kwietnia 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miasta Wejherowa podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, realizującym zadania zleczone z zakresu zadań publicznych należących do Gminy,
2. pomocy w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych,
3. współpracy w zakresie pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej,
4. wzajemnego informowania się o kierunkach działalności,
5. udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w szeroko pojętych działaniach struktur samorządowych,
6. realizacji wspólnych projektów i inicjatyw na rzecz społeczności lokalnej.
7. organizacji szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych z zakresu określonego w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Rozdział 3
Zlecenie realizacji zadań publicznych**

1. Obszary współpracy – zakres zlecenia zadań publicznych.
W 2008 r. Gmina Miasta Wejherowa będzie zlecać w formie wspierania realizację zadań publicznych z zakresu:
 - a) profilaktyka, ochrona i promocja zdrowia, rehabilitacja ruchowa, edukacja w ochronie zdrowia i rehabilitacji ruchowej,
 - b) profilaktyka i terapia uzależnienia od narkotyków,
 - c) profilaktyka i terapia uzależnienia od alkoholu, przeciwdziałanie innym uzależnieniom i patologiom społecznym, prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych i opiekuńczo – wychowawczych, organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w ramach Akcji Zima i Lato,
 - d) kultura i sztuka, ochrona dziedzictwa narodowego,
 - e) upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji oraz turystyki,
2. Inne obszary współpracy.
Prezydent Miasta na podstawie stwierdzenia potrzeb

lokalnych lub na wniosek organizacji pozarządowych może w drodze zarządzenia wskazać inne niż określone w pkt 1 zadania, które wymagają realizacji i ogłosić otwarte konkursy ofert.

Rozdział 4 **Realizacja wspólnych projektów** **i inicjatyw na rzecz społeczności lokalnej**

1. Propozycje realizacji wspólnych działań organizacje pozarządowe składają Prezydentowi Miasta Wejherowa za pośrednictwem Zespołu Konsultacyjnego, o którym mowa w Rozdziale 5.
2. Za realizację wspólnych projektów odpowiadają wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego, zgodnie ze swoją właściwością rzeczową.

Rozdział 5 **Udział przedstawicieli organizacji pozarządowych** **oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy** **z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku** **publicznego i o wolontariacie w działaniach** **programowych samorządu**

1. Zespół Konsultacyjny ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi jest zespołem doradczym, który ma na celu praktyczną realizację postulatu udziału podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w działaniach programowych samorządu Gminy Miasta Wejherowa.
2. Zespół Konsultacyjny, powoływany zarządzeniem Prezydenta Miasta Wejherowa, składa się:
 - a) z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wybranych przez te podmioty na spotkaniu ogólnym (przy czym wybierani są oni w czterech grupach organizacji, reprezentujących różne obszary działalności pożytku publicznego),
 - b) przedstawicieli Rady Miasta: przewodniczącego Komisji Oświaty i Kultury, przewodniczącego Komisji Pomocy Społecznej i Polityki Prorodzinnej i przewodniczącego Komisji Zdrowia, Sportu i Rekreacji,
 - c) oraz osób z ramienia Gminy Miasta Wejherowa, wskazanych przez Prezydenta Miasta.
3. Kadencja Zespołu Konsultacyjnego trwa cztery lata i kończy się w dniu powołania przez Prezydenta Miasta Wejherowa nowego składu Zespołu, jednakże każdorazowo upływa po okresie 3 miesięcy od upływu kadencji Rady Miasta Wejherowa.
4. Celem działalności Zespołu Konsultacyjnego jest w szczególności:
 - a) składanie wniosków, uwag i propozycji dotyczących funkcjonowania Programu współpracy,
 - b) tworzenie i konsultowanie corocznych Programów współpracy,
 - c) diagnozowanie problemów i potrzeb społecznych,
 - d) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności.

Rozdział 6 **Koordynator ds. współpracy**

1. Koordynator ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi jest powoływany zarządzeniem Prezydenta Miasta Wejherowa wraz z członkami Zespołu Konsultacyjnego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Kadencja koordynatora ds. współpracy trwa cztery lata i kończy się w dniu powołania przez Prezydenta Miasta Wejherowa nowego koordynatora, jednakże każdorazowo upływa po okresie 3 miesięcy od upływu kadencji Rady Miasta Wejherowa.

Rozdział 7 **Sprawozdawczość**

1. Przed wniesieniem pod obrady Rady Miasta Programu współpracy Gminy Miasta Wejherowa na 2009 rok, Prezydent Miasta Wejherowa zwoła spotkanie Zespołu Konsultacyjnego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi poświęcone funkcjonowaniu Programu współpracy na rok 2008 i projektowi Programu współpracy na rok 2009.
2. W ramach wyżej wymienionego spotkania analizowane będą zapisy Programu współpracy funkcjonującego w roku 2008 oraz zapisy projektu Programu współpracy na rok 2009.
3. W zakresie oceny przebiegu współpracy Gminy Miasta Wejherowa z organizacjami pozarządowymi w 2008 r. stosowane będą następujące wskaźniki: liczba osób będących adresatami realizowanych zadań, liczba organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne w oparciu o dotacje, liczba organizacji po raz pierwszy realizujących zadania publiczne w oparciu o dotacje, wysokość kwot udzielonych dotacji organizacjom pozarządowym, liczba obszarów współpracy, w których zlecono realizację zadań organizacjom pozarządowym.

84

UCHWAŁA Nr Vk/XIV/145/2007 **Rady Miasta Wejherowa** z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie ustalenia liczby nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w roku 2008 w Wejherowie

Na podstawie art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 125 poz. 874) oraz 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) – Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się limit 10 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie miasta Wejherowa przeznaczonych do wydania w 2008 r.

§ 2

Wykonywanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wejherowa.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
Piotr Bochinski

85

**UCHWAŁA Nr XX/90/2007
Rady Miejskiej w Człuchowie
z dnia 12 listopada 2007 r.**

w sprawie określenia inkasenta opłaty targowej,

Na podstawie art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 121 z 2006 r., poz. 844 ze zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Zarządzić pobór opłaty targowej w innych miejscach prowadzenia handlu niż targowisko przy ul. Ogrodowej w formie inkasa.

§ 2

Inkasentem opłaty targowej za handel prowadzony w innych miejscach niż targowisko przy ul. Ogrodowej jest Pan Andrzej Pruski.

§ 3

Inkasent za inkaso otrzymywać będzie wynagrodzenie w wysokości 40% zainkasowanej kwoty.

§ 4

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta.

§ 5

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

Przewodnicząca Rady
Maria Danuta Kordykiewicz

86

POROZUMIENIE MIĘDZYGMINNE

zawarte dnia 16 maja 2007 r. w sprawie wzajemnych ustaleń dotyczących odbioru ścieków terenu gminy przez miejską oczyszczalnię ścieków.

Strony porozumienia:

1. Gmina Miejska Starogard Gd., reprezentowana przez:
— Edmunda Stachowicza – Prezydenta Miasta.
2. Gmina Wiejska Starogard Gd., reprezentowana przez:
— Stanisława Połoma – Wójta Gminy.
przy udziale:
Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „Star-WiK
Spółka z o.o. reprezentowanego przez: Stefana Rajkow-

skiego – Dyrektora Przedsiębiorstwa.

§ 1

Przedmiotem porozumienia jest ustalenie zasad podłączenia sieci kanalizacji sanitarnej z terenów Gminy Wiejskiej Starogard Gd. do systemu kanalizacji sanitarnej w mieście Starogard Gd.

§ 2

Gmina Miejska Starogard Gd. wyraża zgodę na przejęcie docelowo ścieków z terenu Gminy Wiejskiej Starogard Gd. z następujących miejscowości: Nowa Wieś, Żabno, Koteże, Rokocin, Sucumin, Sumin, Owidz, Klincz, Barchnowy. Rozszerzenie aglomeracji Starogard Gd. o miejscowości Sumin, Sucumin nastąpi po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Miasta Starogard Gd.

§ 3

Warianty podłączenia sieci kanalizacji sanitarnej z terenów Gminy Wiejskiej do systemu kanalizacji sanitarnej Gminy Miejskiej:

1. Wprowadzenie ścieków z terenu Gminy Wiejskiej Starogard Gd. nastąpi bezpośrednio na miejską oczyszczalnię ścieków i cała sieć, łącznie z wprowadzającą ścieki na oczyszczalnię będzie w eksploatacji Gminnego Zakładu Usług Komunalnych.
2. Wprowadzenie ścieków z terenu Gminy Wiejskiej Starogard Gd. nastąpi do kolektora sanitarnego na terenie miasta i cała sieć do miejsca wprowadzenia ścieków będzie eksploatowana przez Gminny Zakład Usług Komunalnych.
3. Wybudowana przez Gminę Wiejską Starogard Gd. sieć sanitarna będzie w całości eksploatowana przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Star-wik”.

§ 4

Sposób połączenia systemu kanalizacji – wybór wariantu – z w/w terenów Gminy Gminy Wiejskiej z miejskim systemem kanalizacji sanitarnej oraz zasady wzajemnych rozliczeń ustalone zostaną w oddzielnej umowie zawartej pomiędzy Gminą Wiejską Starogard Gd. a Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji „Star-WiK”.

§ 5

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia winny być dokonane w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności tych zmian.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jeden dla każdej ze stron.

Gmina Wiejska Starogard Gd. Gmina Miejska Starogard Gd.

Wójt
Stanisław Połom

Zastępca Prezydenta Miasta
Z up. Prezydenta Miasta
Eugeniusz Żak

PWiK „Star WiK”
Dyrektor
Stefan Rajkowski

87

**UCHWAŁA Nr XII/13/2007
Radz Miasta Pucka**

z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki opłaty adiacenckiej.

Na podstawie art. 98 ust. 4 i art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) oraz art. 18, ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r.: Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), Rada Miasta Pucka uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości w wysokości 30% różnicy pomiędzy wartością, jaką miała nieruchomość przed i po podziale nieruchomości.

§ 2

Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej w wysokości 30% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością, jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.

§ 3

Opłata adiacencka może być, na wniosek właściciela nieruchomości, rozłożona na raty roczne za oprocentowaniem, płatne w okresie do 10 lat. Warunki rozłożenia na raty określa się w decyzji o ustaleniu opłaty. Należność gminy z tego tytułu podlega zabezpieczeniu.

§ 4

Traci moc uchwała Rady Miasta Puck Nr XVI/5/2004 z dnia 17 września 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki opłaty adiacenckiej.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puck.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Marek Falkowski

88

**UCHWAŁA Nr XII/10/2007
Rady Miasta Pucka**

z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie określenia bazowych stawek czynszu na dzierżawę gruntów położonych na obszarze Miasta Puck.

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 zm.) Rada Miasta Pucka uchwała, o następuje:

§ 1

Ustala się stawki bazowe czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych położonych na obszarze Miasta Puck, wg. celów na jakie grunty zostają wydzierżawione zgodnie z tabelami stanowiącymi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Rada Miasta Pucka upoważnia Burmistrza do rozpatrywania podań o obniżenie czynszu dzierżawnego po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji.

§ 3

Traci Moc Uchwała Nr III/9/2006 Rady Miasta Pucka z 8 grudnia 2006 r., w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących stawek czynszu za dzierżawę gruntów położonych na obszarze Miasta Puck.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pucka.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Przewodniczący Rady
Marek Falkowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały nr XII/10/2007
z dnia 30 października 2007 r.

WYKAZ
stawek za dzierżawę gruntów miejskich położonych na terenie m. PUCK

Pozycja Nr 1.

Stawki netto w zł/m² gruntu w stosunku miesięcznym wydzierżawionego na cele n/w w okresie całorocznym.

	handlowo - usługowe	składowo – przemysłowe	garaże
za każdy m ² do 100 m ²	6,40	1,40	1,90
za każdy następny m ² powyżej 100 m ² do 250 m ²	3,20	1,40	1,90
za każdy następny m ² powyżej 250 m ²	1,65	1,40	1,90

Pozycja Nr 2.

Stawki netto w zł/m² gruntu w stosunku rocznym wydzierżawionego na cele:

uprawy sadowniczo – warzywnicze	drobne uprawy kwiatów i krzewów	tereny rekreacji przydomowej i ogrody ozdobne
0,22	0,26	0,40

Pozycja Nr 3.

Stawki netto w zł/m² gruntu w stosunku miesięcznym wydzierżawionego na cele n/w w okresie sezonu letniego.

W przypadku pozostawienia obiektu po sezonie opłaty za grunt ponoszone są zgodnie z poz. 1 niniejszego załącznika - cele handlowo-usługowe.

	handlowo – usługowe i handel obwoźny
za każdy m ² do 2 m ²	136,00
za każdy następny m ² powyżej 2 m ² do 5 m ²	110,00
za każdy następny m ² powyżej 5 m ² do 10 m ²	61,00
za każdy następny m ² powyżej 10 m ²	19,00

Pozycja Nr 4.

Stawka sezonowa netto w zł/m² powierzchni gruntu przyległego do miejsca prowadzenia całorocznej działalności gospodarczej – 23,00

Pozycja Nr 5.

Stawki netto w zł/m² powierzchni gruntu w stosunku miesięcznym wydzierżawionego na cele imprez widowiskowych i rozrywkowych (cyrk, wesołe miasteczka, strzelnice sportowe) – 3,40

Pozycja Nr 6.

Stawka netto w zł/m² za gruntu w stosunku miesięcznym za grunty wydierżawionego pod wypożyczalnię sprzętu turystycznego, wodnego itp.

	wypożyczalnia sprzętu sport.
za każdy m ² do 100 m ²	6,60
za każdy następny m ² powyżej 100 m ²	3,30

Pozycja Nr 7.

Stawka netto w zł/m² gruntu w stosunku rocznym wydierżawionego na cele instalacji ujęć wody i jej rozprowadzania: 0,06

Pozycja Nr 8.

Stawka netto w zł/m² gruntu w stosunku miesięcznym nie wymienione w tabelach od 1 do 5: 2,23

Pozycja Nr 9.

Stawka netto w zł/m² gruntu w stosunku rocznym za dzierżawę gruntu na cele prowadzenia pola campingowego: 1,10

Pozycja Nr10.

Wysokość czynszu dzierżawnego za grunty orne i użytki zielone w kwintalach żyta za 1 ha gruntów

grunty orne

klasa gruntu	I	II	III A	III B	IV A	IV B
ilość kwintali	3,8	3,5	3,1	2,6	2,1	1,6

użytki zielone

klasa gruntu	I	II	III	IV
ilość kwintali	3,8	3,1	2,4	1,8

89

**UCHWAŁA Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.**

w sprawie ustalenia zasad trybu przeprowadzania konsultacji społecznych na terenie Gminy Miasta Puck.

Na podstawie art. 5a ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszych zmian) Rada Miasta Pucka uchwala, co następuje:

§ 1

Konsultacje społeczne przeprowadza się w ważnych dla gminy sprawach i polegają na kierowaniu do mieszkańców pytań w celu uzyskania odpowiedzi od możliwie jak największej ich liczbie. Każde zadane pytanie wymaga uzasadnienia.

§ 2

1. Wprowadza się cztery rodzaje przeprowadzania konsultacji:
 - a) zebranie mieszkańców,
 - b) ogólnomiejskie konsultacje w oparciu o art. 5a ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) badanie statystyczne,
 - d) ankiety.
2. Zebranie mieszkańców to zebranie
 - a) przy obecności minimum 5% uprawnionych do głosowania na terenie obwodu głosowania (jak w wyborach samorządowych) którego zebranie dotyczy,
 - b) podczas którego przez głosowanie zwykłą większością głosów podejmuje uchwałę, określającą stanowisko w sprawie.
3. Ogólnomiejskie konsultacje w oparciu o art. 5a ustawy o samorządzie gminnym, to konsultacje przeprowadzone według trybu i zasad określonych w załączniku do niniejszej uchwały.
4. Badanie statystyczne – to badanie przeprowadzane przez wyspecjalizowane podmioty na zlecenie miasta.
5. Ankiety – to materiały przygotowane przez Burmistrza na polecenie Rady Miasta, które kieruje się do mieszkańców w celu uzyskania ich stanowiska w danej sprawie.

§ 3

1. O przeprowadzeniu konsultacji oraz wyborze jej rodzaju z zastrzeżeniem ust. 2 rozstrzyga Rada Miasta w formie uchwały.
2. Rada Miasta nie może odmówić głosowania uchwały o przystąpieniu do przeprowadzenia konsultacji, jeżeli z wnioskiem jeżeli o jej przeprowadzenie wystąpiło co najmniej 5% mieszkańców miasta wpisanych do rejestru wyborców i osób posiadających decyzję Burmistrza o wpisaniu do rejestru wyborców.
3. Rada Miasta przystąpi do głosowania uchwały o wyborze rodzaju konsultacji i przystąpieniu do jej przeprowadzenia w terminie nie później jak 3 m-ce po otrzymaniu wniosku o którym mowa w ust. 2.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym

Województwa Pomorskiego.

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

Przewodniczący Rady
Marek Falkowski

Załącznik do
uchwały nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

Uchwała nr.....
Rady Miasta Pucka
z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami miasta na temat.....

Na podstawie art. 5a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszych zmian.) Rada Miasta Pucka uchwala, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić konsultacje społeczne z mieszkańcami miasta w sprawie.....

§ 2

1. Ustala się tryb przeprowadzenia konsultacji w formie odpowiedzi na pytanie:
.....

TAK

NIE

2. Dopuszczono się zawarcia większej ilości pytań.

§ 3

Termin przeprowadzenia konsultacji ustala się na dzień
w godzinach od 8⁰⁰ - 20⁰⁰ w punktach konsultacyjnych określonych w załączniku Nr 1.

§ 4

W konsultacjach społecznych mają prawo brać udział osoby wpisane do rejestru wyborców mieszkańców miasta Puck, prowadzonego przez Urząd Miasta, oraz osoby które posiadają decyzję Burmistrza o wpisie do rejestru.

§ 5

1. Karta do konsultacji jest sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Karta ma format A5.
3. Karta do konsultacji jest drukowana jednostronnie na papierze koloru białego.
4. Na karcie do konsultacji w jej dolnej części po środku znajduje się wydrukowany odcisk pieczęci okrągłej z herbem Pucka i napisem „ Miasto Puck”.

5. Nieważne są karty inne niż ustalono niniejszą uchwałą.

6. Głos w konsultacji jest nieważny, jeżeli:
- a) na karcie nie zaznaczono żadnej odpowiedzi,
 - b) na karcie zaznaczono więcej niż jedną odpowiedź.

§ 6

1. Konsultacje przeprowadzają i ustalają ich wynik powołane w tym celu zespoły: Miejski Zespół ds. konsultacji i Zespoły ds. konsultacji.
2. Członkowie zespołów wymienionych w punkcie 1 wykonują swą pracę społecznie.
3. Regulamin pracy Miejskiego Zespołu ds. konsultacji określa załącznik Nr 3.
4. Regulamin pracyZespołów ds. konsultacji określa załącznik Nr 4.
5. Skład Miejskiego Zespołu ds. konsultacji w liczbie od 5 do 9 osób określa załącznik Nr 5.
6. Siedzibą Miejskiego Zespołu ds. konsultacji jest Urząd Miasta.
7. Miejski Zespół ds. konsultacji powołuje Zespołów ds. konsultacji, nie później niż na 21 dni przed planowanym terminem konsultacji oraz przekazuje temu Zespołowi wytyczne w sprawie zadań, trybu pracy, przeprowadzenia i ustalenia wyników konsultacji oraz przekazania protokołów i dokumentów przez..... Zespoły ds. konsultacji stanowiące załącznik Nr 6. W skład.....Zespołu ds. konsultacji wchodzi od 5 do 9 osób.
8. Zespoły o których mowa w ust. 1 na swoich pierwszych posiedzeniach wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.

§ 7

Zobowiązuje się Burmistrza do przygotowania i wyposażenia punktów konsultacyjnych w materiały niezbędne do przeprowadzenia konsultacji.

§ 8

1. Ustala się wzór zestawienia wyników konsultacji w punktach konsultacyjnych stanowiących załącznik Nr 7 oraz wzór zbiorowego zestawienia wyników konsultacji stanowiący załącznik Nr 8
2. Zestawienie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu, obecne przy jego sporządzaniu
3. W zestawieniach wyników konsultacji w punktach konsultacyjnych zespół podaje liczbę:
 - a) osób uprawnionych do udziału w konsultacjach,
 - b) oddanych głosów,
 - c) głosów nieważnych,
 - d) głosów ważnych,
 - e) głosów oddanych na poszczególne zaproponowane rozwiązania.
4. Po ustaleniu wyników konsultacji, Miejski Zespół ds. Konsultacji sporządza zestawienie zbiorcze wyniku konsultacji które zawiera:
 - a) łączne dane liczbowe w sprawach o których mowa w ust. 3
 - b) wynik konsultacji
5. Po sporządzeniu zbiorczego zestawienia wyników konsultacji Miejski Zespół ds. Konsultacji ogłasza niezwłocznie wyniki w siedzibie Urzędu Miasta.

§ 9

Spis uprawnionych do udziału w konsultacjach sporządza się na formularzach wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do niniejszej uchwały.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

§ 11

1. Uchwała podlega bezzwłocznemu ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Województwa Pomorskiego

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

Nr Punktu Konsultacyjnego	Granice Punktu Konsultacyjnego	Adres Punktu Konsultacyjnego
1		
2		

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

KARTA

Do udziału w konsultacjach społecznych zarządzonych
uchwałą Rady Miasta Pucka na dzień

Pytanie :

.....
.....

TAK

NIE

Pouczenie o sposobie głosowania :

Głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie stawiając w kratce pod odpowiedzią pod odpowiedzią „ TAK” albo „NIE” znak w postaci dwóch linii („X” lub „+”) przecinających się w obrębie kratki.

Postawienie znaku w obu kratkach lub nie postawienie znaku w żadnej z kratek spowoduje nieważność głosu.

Drukowany
Odcisk pieczęci
Miasta Puck
z herbem

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

- b) omawia zadania i tryb swojej pracy oraz obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w jego skład.
2. Do chwili wyboru przewodniczącego pierwszemu posiedzeniu zespołu przewodniczy najstarszy wiekiem członek zespołu.

REGULAMIN MIEJSKIEGO ZESPOŁU d/s KONSULTACJI

§ 1

Miejski Zespół ds. Konsultacji zwany dalej „zespołem” wykonuje zadania określone w uchwale z dnia w sprawie przeprowadzenia konsultacji n. t.
.....

§ 2

Zespół rozstrzyga w sprawach należących do jego właściwości w obecności co najmniej połowy swojego składu, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

§ 3

1. Na pierwszym posiedzeniu zespół:
 - a) wybiera ze swego składu przewodniczącego i jego zastępcę,

§ 4

1. Pracami zespołu kieruje przewodniczący, któremu w szczególności:
 - a) czuwa nad wykonaniem zadań zespołu,
 - b) reprezentuje zespół na zewnątrz,
 - c) ustala projekty porządku obrad zespołu, zwołuje jego posiedzenia,
 - d) podpisuje uchwały podjęte na posiedzeniach w których uczestniczył, oraz pisma związane z działalnością zespołu,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez zespół, w tym współorganizowanie szkolenia dla Zespołów ds. Konsultacji,
 - f) zapewnia obsługę organizacyjną.
2. W razie nieobecności przewodniczącego zespołu jego funkcje pełni jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie zespołu mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i innych pracach zespołu.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach, jego członek powinien w miarę możliwości jeszcze przed posiedzeniem powiadomić o tym przewodniczącego lub jego zastępcę.

§ 6

1. Uchwały zespołu zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
2. Wybory przewodniczącego zespołu oraz jego zastępcy odbywają się w głosowaniu jawnym chyba że zespół postanowi inaczej. W razie równej liczby głosów ponawia się głosowanie.

§ 7

1. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół w którym podaje się:
 - a) porządek obrad,
 - b) imiona i nazwiska uczestników,
 - c) zwięzłą treść wystąpienia,
 - d) podjęte rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się inne dokumenty będące przedmiotem prac zespołu.
3. Protokół opatrzony pieczęcią Rady Miasta podpisuje przewodniczący posiedzenia.

§ 8

1. Protokół zbiorowych wyników konsultacji sporządzony przez zespół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zespołu.
2. Protokół o którym mowa wyżej jest dostarczony niezwłocznie Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady Miasta.
3. Z chwilą wykonania czynności o której mowa w punkcie 2 Miejski Zespół ds. Konsultacji ulega rozwiązaniu.

§ 9

Zespół w zakresie swojej właściwości udziela Zespołom ds. Konsultacji niezbędnej pomocy w celu zgodnego z prawem i sprawnego przeprowadzenia głosowania i ustalenia jego wyników, a w szczególności:

- a) zwołuje narady przewodniczących Zespołów d/s Konsultacji dla omówienia zadań i trybu pracy tych zespołów,
- b) udziela wskazówek co do sposobu usunięcia uchybień w działalności Zespołów ds. Konsultacji stwierdzonych na podstawie własnych ustaleń.

§ 10

Zespół współdziała z Burmistrzem w wykonywaniu zadań związanych z przygotowaniem na terenie miasta i przeprowadzeniem konsultacji.

§ 11

Zespół w wykonaniu swoich zadań kontroluje przygotowania do konsultacji oraz przestrzeganie przepisów zawartych w cytowanej uchwale przez Zespołu d/s Konsultacji.

§ 12

Przewodniczący Rady Miasta wydaje członkom zespołu zaświadczenia potwierdzające członkostwo i pełnione w zespole funkcje.

§ 13

W razie konieczności dokonanie zmiany w składzie zespołu, przewodniczący niezwłocznie powiadamia o tym Przewodniczącego Rady Miasta.

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

REGULAMIN

..... ZESPOŁÓW d/s KONSULTACJI

§ 1

..... Zespół d/s Konsultacji zwany dalej „zespołem”, wykonuje swoje zadanie stosując się do wytycznych Miejskiego Zespołu d/s Konsultacji.

§ 2

1. Pracami zespołu kieruje jego przewodniczący.
2. W razie nieobecności przewodniczącego jego funkcje pełni zastępca przewodniczącego.

§ 3

1. Zespół zbiera się na pierwszym posiedzeniu nie później niż w 7 dni od dnia jego powołania. O terminie i miejscu pierwszego posiedzenia zespołu zawiadamia członków Burmistrz.
2. Na pierwszym posiedzeniu zespół:
 - a) wybiera ze swego składu oddzielnie przewodniczącego i jego zastępcę w głosowaniu jawnym, chyba że Komisja postanowi inaczej. W razie równej liczby głosów ponawia się głosowanie,
 - b) omawia swoje zadania i tryb pracy, a także obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w jego skład,
 - c) ustala zadania do dnia konsultacji, w tym związane z odbiorem punktu konsultacyjnego, odbiorem i zabezpieczeniem kart do konsultacji i spisu osób uprawnionych do udziału w konsultacjach.

§ 4

Zespół odbywa posiedzenia i może podejmować rozstrzygnięcia w obecności zespołu co najmniej połowy swego, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

§ 5

1. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym podaje się:
 - a) porządek obrad,
 - b) imiona i nazwiska uczestników,
 - c) przebieg posiedzenia,
 - d) podjęte ustalenia.
2. Do protokołu dołącza się inne dokumenty.
3. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

§ 6

1. Protokół konsultacyjny w punkcie konsultacyjnym podpisują wszyscy członkowie zespołu obecni przy jego sporządzeniu.
2. Rozstrzygnięcia zespołu lub zarządzenia jego przewodniczącego dotyczące przebiegu konsultacji wpisuje się w rubryce „uwagi” zestawienia wyników konsultacji.

§ 7

Zespół współdziała w wykonywaniu swoich zadań z Burmistrzem w tym w szczególności:

- a) przygotowania i wyposażenia punktu do konsultacji,
- b) odbioru i zabezpieczenia kart do konsultacji, formularzy zestawienia wyników konsultacji, spisu osób uprawnionych do udziału w konsultacjach, informacji i innych materiałów związanych z prowadzeniem konsultacji,
- c) przekazania wyników konsultacji w siedzibie Miejskiego Zespołu d/s Konsultacji,
- d) zapewnienie środków łączności, transportu oraz pomocy niezbędnej do pracy zespołu.

§ 8

1. Skład zespołu powinien wynosić od 5 do 9 osób.
2. Osoby wchodzące w skład zespołu legitymują się dokumentem potwierdzającym członkostwo i funkcje pełnione w zespole, podpisanym przez przewodniczącego Miejskiego Zespołu d/s Konsultacji.

§ 9

1. Członkowie zespołu mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i innych pracach zespołu.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach zespołu, zwłaszcza w dniu konsultacji, jego członek powinien jak najwcześniej zawiadomić o tym przewodniczącego zespołu.

§ 10

W razie konieczności dokonania zmiany w składzie zespołu, jego przewodniczący niezwłocznie powiadamia o tym przewodniczącego Miejskiego Zespołu d/s Konsultacji.

§ 11

Z chwilą przekazania wyników konsultacji w punkcie konsultacyjnym do Miejskiego Zespołu d/s Konsultacji, zespół ulega rozwiązaniu.

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

**SKŁAD
MIEJSKIEGO ZESPOŁU d/s KONSULTACJI**

1.
2.
3.
4.
5.
6.

7.
8.
9.

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

WYTYCZNE

MIEJSKIEGO ZESPOŁU d/s KONSULTACJI

w sprawie zadań, trybu pracy, przeprowadzania i ustalania wyników konsultacji oraz przekazania protokołów i dokumentów przez Zespołów d/s Konsultacji.

1. W dniu konsultacji Zespół w dalszej części nazwany „zespołem” zbiera się w punkcie konsultacyjnym w możliwie pełnym składzie nie później niż o godz. 7⁰⁰.

Przed rozpoczęciem pracy zespół:

- a) rozkłada spis uprawnionych do konsultacji oraz karty do konsultacji w sposób ułatwiający prowadzenia prac,
- b) sprawdza czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje,
- c) sprawdza, czy w punkcie konsultacyjnym znajdują się właściwe obwieszczenia i informacje.

O godzinie 8⁰⁰ zespół otwiera punkt konsultacyjny. Od chwili rozpoczęcia konsultacji do czasu jej zakończenia zespół wykonuje swoje zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego zespołu lub jego zastępcy.

Przed wydaniem karty osobie uprawnionej do udziału w konsultacjach zespół:

- a) sprawdza tożsamość osoby uprawnionej na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego stwierdzenie tożsamości,
- b) ustala, czy osoba jest uprawniona do udziału w konsultacjach w tym punkcie konsultacyjnym, sprawdzając czy jego nazwisko jest ujęte w spisie uprawnionych. Jeżeli jest – to wydaje mu kartę do konsultacji,

c) dopisuje do spisu i dopuszcza do udziału w konsultacjach osobę, której nie ma w spisie, jeżeli udokumentuje ona, że stale zamieszkuje na terenie danego punktu konsultacyjnego, a organ ewidencji ludności potwierdzi jej wpis do rejestru wyborców (notatkę z rozmowy telefonicznej dołącza się do spisu). Zespół nie jest uprawniony do dopisywania nazwisk innych uprawnionych do spisu, ani do dokonywania żadnych zmian, poprawek lub wykreśleń w spisie. W razie stwierdzenia rozbieżności pomiędzy danymi personalnymi osoby uprawnionej ujętymi w spisie a danymi w dokumencie przedstawionym przez osobę uprawnioną, zespół powinien wyjaśnić sprawę w Urzędzie Miasta i w zależności od dokonanych ustaleń rozstrzygnąć o dopuszczeniu do konsultacji.

Przy wydawaniu kart zespół nadzoruje aby fakt otrzymania karty osoba uprawniona potwierdziła własnoręcznym

podpisem w przeznaczony na to rubryce spisu, oraz aby podpisy były składane w miejscach (liniach) odpowiadającym nazwiskom. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu. W przypadku odmowy złożenia podpisu członek zespołu w rubryce spisu „uwagi” czyni adnotację: „odmowa podpisu” i opatruje ją swoim podpisem.

Na wniosek osoby uprawnionej zespół wyjaśnia mu zasady udziału w konsultacjach oraz warunki ważności głosu, zgodne z informacjami umieszczonymi na kartach do udziału w konsultacjach.

Osobie uprawnionej do udziału w konsultacjach wydaje się tylko jedną kartę. Zespół odmawia powtórnego wydania karty.

Osoby uprawnione głosują osobiście, nie wolno jest głosować za członków rodzin lub za inne osoby.

Przewodniczący zespołu odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju, czuwa nad właściwym tokiem podczas konsultacji. Ma on żądać opuszczenia punktu przez osoby naruszające porządek i spokój a w razie potrzeby zwraca się do Policji o zapewnienie koniecznej pomocy. Przypadki zakłócenia w konsultacjach odnotowuje się w zestawieniach wyników (protokołach).

W trakcie trwania konsultacji w punkcie konsultacyjnym mogą być obecni dziennikarze, którzy jednak nie mogą na jego terenie prowadzić wywiadów ani z członkami zespołu ani z osobami uprawnionymi.

Konsultacji nie można przerywać, chyba że w wyniku nadzwyczajnych wydarzeń zostaną one przejściowo lub trwale uniemożliwione. W sprawie przerwy w konsultacjach zespół podejmuje rozstrzygnięcie i podaje je do publicznej wiadomości oraz przekazuje Miejskiemu Zespołowi d/s Konsultacji oraz Burmistrzowi. W czasie przerwania lub odroczenia trwania konsultacji zespół zakleja wlot urny, a także w odrębnych pakietach - spis uprawnionych i niewykorzystane karty, które należy policzyć, chyba że okoliczności to uniemożliwiają. Przewodniczący zespołu przyjmuje na przechowanie urnę i wymienione pakiety. Z czynności tych sporządza się protokół. Przed wznowieniem konsultacji zespół sprawdza protokołarnie, czy wykonane przez zespół czynności z pakietami nie noszą znamion naruszenia. Wszystkie w/w czynności zespół odnotowuje we wszystkich zestawieniach wyniku konsultacji.

2. Punktualnie o godzinie 20⁰⁰ zespół zamyka punkt konsultacyjny. Osobom przybyłym do punktu przed tą godziną należy umożliwić udział w konsultacjach. Po zamknięciu punktu konsultacyjnego i zakończeniu konsultacji zespół przystępuje do wykonywania kolejnych czynności.

Pierwszą czynnością jest zaklejenie wlotu urny. Zespół przelicza następnie niewykorzystane karty. Karty te należy zapakować w odrębne pakiety i oznakować. Liczbę niewykorzystanych kart wpisuje się w punkt 5 zestawienia. Kolejną czynnością jest ustalenie liczby osób uprawnionych do udziału w konsultacjach. Jest nią liczba osób umieszczonych w spisie łącznie z osobami dopisanymi przez zespół w trakcie konsultacji. Tak ustalona liczba jest wpisywana w punkcie 2.

Następnie zespół ustala liczbę uprawnionych, którym wydano karty do konsultacji. Tego ustalenia dokonuje się na podstawie liczby podpisów potwierdzających otrzymanie

kart. Tak ustalona liczba jest wpisywana w punkcie 4. Zespół wpisuje następnie do zestawienia (protokołu) liczbę otrzymanych kart (w punkcie 3).

Na podstawie danych wpisanych do zestawienia (protokołu) w punktach 3, 4 i 5, zespół sprawdza rozliczenie kart, tzn. czy liczba kart ważnych i liczba kart niewykorzystanych stanowią w sumie liczbę kart otrzymanych przed rozpoczęciem konsultacji.

W razie niezgodności należy ponownie ustalić liczbę osób, którym wydano karty do konsultacji, a jeżeli wynik będzie taki sam – przypuszczalną przyczynę niezgodności należy podać w zestawieniach w punkcie 7. W punkcie tym wpisuje się także ewentualną przyczynę niezgodności między liczbą kart wydanych osobom uprawnionym, a kartami wyjętymi z urny.

Po wykonaniu powyższych czynności zespół przystępuje do otwarcia urny. Wydziela najpierw karty całkowicie przedarte na dwie lub więcej części, których nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach. Karty te należy oddzielnie rozpakować i opisać.

Następnie wydziela się karty nieważne tj. inne niż ustalone uchwałą Rady Miasta lub nieopatrzone odciskiem okrągłej herbowej pieczęci z napisem „Miasto Puck”. Karty te należy zapakować w pakiet i oznaczyć. Kart tych nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach wyników konsultacji. Pozostałe karty są kartami ważnymi. Na ich podstawie ustala się wyniki konsultacji. Ich liczbę należy wpisać w punkcie 6a zestawienia.

Na podstawie kart ważnych zespół będzie ustalał wyniki konsultacji w punkcie konsultacyjnym.

3. Spośród wszystkich kart ważnych wyodrębnia się karty z głosami nieważnymi- ich liczbę należy wpisać do punktu 6b zestawienia i ważnymi- ich liczbę należy wpisać do punktu 6c. Dopisanie na karcie dodatkowych propozycji albo innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego głosu.

Za nieważny uznaje się głos, gdy na karcie nie zaznaczono żadnej odpowiedzi lub zaznaczono więcej niż jedną odpowiedź.

Należy ustalić ile głosów ważnych oddano na „TAK”- liczbę wpisujemy w punkcie 6d „TAK”, a następnie ustalić ile głosów ważnych oddano na „NIE”- liczbę wpisujemy w punkcie 6d „NIE”.

Po zakończeniu tych czynności zespół wypełnia zestawienie w pozostałych punktach. Zestawienie sporządzone w 3 egzemplarzach podpisują wszyscy członkowie zespołu obecni przy jego sporządzaniu.

4. Po sporządzeniu zestawienia zespół podaje do publicznej wiadomości wyniki konsultacji w miejscu łatwo dostępnym.

5. Kopertę opisuje się:

KONSULTACJE SPOŁECZNE

PUNKT KONSULTACYJNY NR

w ul.

i przekazuje Miejskiemu Zespołowi d/s Konsultacji.

Odbiór przekazanego zestawienia potwierdza się na piśmie.

6. Drugie egzemplarze zestawień, spis osób uprawnionych, sporządzone wcześniej pakiety zawierające posegregowane karty oraz materiały przekazuje się do Urzędu Miasta.

Załącznik Nr 7
do uchwały Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

KONSULTACJE SPOŁECZNE

w sprawie

Punkt konsultacyjny Nr

(adres)

Zestawienie wyników konsultacji
w Punkcie Konsultacyjnym

1. Konsultacje w dniur. rozpoczęły się o godzinie
i trwały bez przerwy do godziny Przed rozpoczęciem Zespół sprawdził
i opieczetował urnę.
2. Liczba osób uprawnionych do udziału w konsultacjach wyniosła*
3. Zespół otrzymał kart do udziału
w konsultacjach.
4. Wydano uprawnionym do udziału w konsultacjach (na podstawie liczby podpisów w spisie
uprawnionych do udziału w konsultacjach) kart.
5. Nie wykorzystano kart.
6. Zespół po wyjęciu kart z urny na ich podstawie ustalił następujące wyniki konsultacji:
 - a) oddano głosów (liczba wyjętych kart z urny = b+c)
 - b) głosów nieważnych oddano
 - c) głosów ważnych oddano
 - d) zaproponowane rozwiązania otrzymały następującą ilość głosów ważnych* :
 - TAK
(liczba)
 - NIE
(liczba)
7. Jeśli liczba wymieniona w punkcie 6a jest większa od liczby podanej w punkcie 4 należy podać
przypuszczalną przyczynę tej niezgodności:
.....
.....
.....

8. W trakcie trwania konsultacji wydano zarządzenia i decyzje:
.....
.....
.....

9. Uwagi Zespołu związane z przebiegiem konsultacji:
.....
.....
.....

10. Przy sporządzaniu zestawienia wyników konsultacji obecni byli:

(podpis)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

* Liczbę tą ustala się wg stanu w chwili zakończenia konsultacji.

** Liczba głosów otrzymanych przez którekolwiek z zaproponowanych rozwiązań nie może być
większa niż liczba głosów ważnych (pkt 6c)

Załącznik Nr 8
do uchwały Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

KONSULTACJE SPOŁECZNE

w sprawie

Miejski Zespół d/s Konsultacji
w Pucku
ul.

Zestawienie zbiorczych wyników konsultacji.

1. Zbiorowe wyniki konsultacji zostały ustalone w dniu r.
2. Przeprowadzono konsultacje społeczne w punktach konsultacyjnych i na podstawie otrzymanych zestawień ustalono następujące zbiorcze wyniki konsultacji:
 - a) liczba osób uprawnionych do udziału w konsultacjach
 - b) liczba wydanych kart
 - c) oddano głosów (liczba wyjętych kart z urny = d+e)
 - d) głosów nieważnych oddano
 - e) głosów ważnych oddano
- f) zaproponowane rozwiązania otrzymały następującą ilość głosów ważnych* :
 - TAK
(liczba)
 - NIE
(liczba)

3. Jeżeli liczba wymieniona w punkcie 2c jest większa od podanej w punkcie 2b, należy podać przypuszczalną przyczynę tej niezgodności:

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

4. W trakcie trwania konsultacji wydano zarządzenie i decyzje:

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

5. Uwagi Miejskiego Zespołu d/s Konsultacji związane z przebiegiem konsultacji:

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

6. Niniejsze zestawienie sporządzono w czterech egzemplarzach z których:

- jeden egzemplarz wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- jeden egzemplarz przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miasta,
- jeden egzemplarz przekazuje się Burmistrzowi,
- jeden egzemplarz przekazuje się do archiwum.

7. Przy sporządzeniu zbiorczych wyników konsultacji obecni byli:

(podpis)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Załącznik Nr 9
do uchwały Nr XII/21/2007
Rady Miasta Pucka
z dnia 30 października 2007 r.

Pieczęć nagłówkowa organu
sporządzającego spis

Punkt Konsultacyjny Nr w Pucku

Spis osób uprawnionych do udziału w konsultacjach społecznych zarządzonych uchwałą Rady Miasta Pucka na dzień

L.p.	Nazwisko, imię (imiona)	Imię ojca	Data urodzenia (rok, miesiąc, dzień)	Miejsce zamieszkania	Potwierdzenie otrzymania Karty do konsultacji	Uwagi

.....
(podpis z podaniem imienia
i nazwiska oraz stanowiska służbowego)

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