



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 12 lutego 2008 r.

Nr 10

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁA RADA GMINY KOLBUDY

- 260 — Nr IX/71/2007 z dnia 30 października 2007 roku w sprawie nadania nazw ulicom w miejscowościach: Lublewo, Bielkówko, Kowale..... 820

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W SKARSZEWACH:

- 261 — Nr XIV/119/2007 z dnia 6 listopada 2007 w sprawie: ustalenia Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii w Skarszewach na lata 2008 - 2010..... 820
- 262 — Nr XIV/120/2007 z dnia 6 listopada 2007 w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miejskiemu w Skarszewach 828

UCHWAŁA RADA GMINY NOWA WIEŚ LĘBORSKA

- 263 — Nr XV/89/07 z dnia 06 listopada 2007 r. w sprawie przyjęcia "Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska na lata 2007 – 2011"..... 830

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM :

- 264 — Nr 84/XII/2007 z dnia 13 listopada 2007 roku w sprawie ustalenia stawek czynszu za wydierżawiane grunty. 841
- 265 — Nr 86/XII/2007 z dnia 13 listopada 2007 roku zmieniająca w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Nowy Dwór Gdański. 842

UCHWAŁA RADA GMINY KOBYLNICA

- 266 — Nr XV/183/2007 z dnia 21 listopada 2007 roku w sprawie wprowadzenia Statutu Gminy Kobylnica.. 842

UCHWAŁA RADA GMINY OSTASZEWO

- 267 — Nr XVI/68/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie: przyjęcia „ Programu współpracy Gminy Ostaszewo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy Ostaszewo na rok 2008” 862

UCHWAŁA RADA POWIATU WEJHEROWSKIEGO

- 268 — Nr III/XIV/115/07 z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. 863

POROZUMIENIA :

- 269 — O współdziałaniu nr 255 z dnia 18 września 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Samorządem Województwa Pomorskiego w Gdańsku w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016 ... 869
- 270 — O współdziałaniu nr 257 z dnia 24 września 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Miastem Sopot w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016..... 869

(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)

271 —	O współdziałaniu nr 259 z dnia 27 września 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Miastem Reda w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016	870
272 —	O współdziałaniu nr 261 z dnia 14 września 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Miastem Tczew w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016	870
273 —	O współdziałaniu nr 262 z dnia 13 września 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Powiatem Puckim w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016	871
274 —	O współdziałaniu nr 264 z dnia 17 września 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Powiatem Gdańskim w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016	871
275 —	O współdziałaniu nr 265 z dnia 15 października 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Gminą Wejherowo w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016	872
276 —	O współdziałaniu nr 267 z dnia 17 września 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Gminą Kosakowo w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016	872
277 —	O współdziałaniu nr 269 z dnia 21 września 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Miastem Rumia w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016	873
278 —	O współdziałaniu nr 273 z dnia 14 września 2007 r. zawarte pomiędzy Miastem Gdańsk a Powiatem Wejherowskim w sprawie Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016	873
279 —	Nr 48/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	874
280 —	Nr 49/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	874
281 —	Nr 50/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	875
282 —	Nr 51/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	876
283 —	Nr 52/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	876
284 —	Nr 53/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	877
285 —	Nr 54/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	878
286 —	Nr 55/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	878
287 —	Nr 56/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	879
288 —	Nr 57/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	880
289 —	Nr 58/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	880
290 —	Nr 59/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	881
291 —	Nr 60/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk	882

- 292 — Nr 61/GRS.RO/2007 z dnia 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobyl-
nica w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu
Gminy Miejskiej Słupsk 882
- 293 — Z dnia 22 października 2007 r. zawarte pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Powiatem Słupskim w
sprawie udzielenia pomocy finansowej Powiatowi Słupskiemu z przeznaczeniem na refundację części
należności „Business Mobility International” Sp. z o. o. w Słupsku z tytułu wykonania opracowania
pod nazwą „Słupski Powiatowy Program na rzecz Zatrudnienia i Spójności Społecznej” 883
- 294 — Z dnia 30 października 2007 r. zawarte pomiędzy Gminą Kościerzyna a Powiatem Kościerskim w
sprawie powierzenia wykonywania zadań zarządcy drogi gminnej nr 187096 G 884

OBWIESZCZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO

- 295 — Z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie wykazu jednostek, którym przyznano dotacje podmiotowe oraz kwot
tych dotacji. 885

260

**Uchwała Nr IX/71/2007
Rady Gminy Kolbudy
dnia 30 października 2007 r.**

**w sprawie nadania nazw ulicom w miejscowościach:
Lublewo, Bielkówko, Kowale.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 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. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) Rada Gminy Kolbudy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się we wsi Lublewo nazwę ulicy "Przyjazna", położenie której przedstawia fragment mapy ewidencyjnej wsi Lublewo, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Nadaje się we wsi Bielkówko nazwę ulicy "Piaskowe Wzgórze", położenie której przedstawia fragment mapy ewidencyjnej wsi Bielkówko, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
3. Nadaje się we wsi Kowale nazwy ulic: " Morelowa", "Malinowa", "Miodowa" położenie których przedstawia fragment mapy ewidencyjnej wsi Kowale, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kolbudy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Stanisław Grochocki

261

**UCHWAŁA Nr XIV/119/2007
Rady Miejskiej w Skarszewach
z dnia 6 listopada 2007**

w sprawie ustalenia Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii w Skarszewach na lata 2008 - 2010

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. w samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ust. 2 i 3 ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485) oraz art. 18 (2) ustawy z dnia 28 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz.

1231 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2008 - 2010 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Skarszew.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Flis

**PROGRAM PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII DLA
GMINY SKARSZEWEY
na lata 2008 - 2010**

1. Wstęp

Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2008 opracowany został zgodnie z treścią Ustawy o przeciwdziałaniu Narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. oraz założeniami Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

Program został opracowany w ramach projektu „Wsparcie województw i społeczności lokalnych w zapobieganiu narkomanii na poziomie lokalnym”, realizowanego przez Fundację Demokracji Lokalnej na zlecenie Fundacji Fundusz Współpracy i Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii w ramach Projektu Transition Facility.

Program został opracowany przez zespół w składzie:

1. Lubomira Tomaszewska
2. Marzena Gdaniec
- 3 Dariusz Kellas

w ramach udziału w szkoleniu Tworzenie Gminnych Programów Przeciwdziałania Narkomanii. Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii opracowany został w oparciu o diagnozę sytuacji w gminie: Skarszewy, przeprowadzonej w okresie: kwiecień - maj 2007 r. przez zespół:

- 1.Lubomira Tomaszewska – przewodnicząca Gminnej Komisji Przeciwdziałania Narkomanii
2. Marzena Gdaniec - członek komisji
3. Dariusz Kelles - członek komisji

O Gminie Skarszewy Gmina miejsko – wiejska Skarszewy położona jest w najbardziej malowniczym zakątku Pojezierza Kociewskiego. Pierwsze wzmianki o Skarszewach pochodzą z 1198 r., kiedy to swą siedzibę miał tu zakon joannitów. Prawa miejskie miasto otrzymało w 1320 r. Na terenie gminy mieszka 13.848 osób z tego 6.926 w mieście Skarszewy i 6.922 w 19 sołectwach (dane na 31.12.2006 r.). Powierzchnia miasta i gminy wynosi 16 980 ha w tym: 3597 ha lasów.

Gmina ze względu na ukształtowanie terenu jest jedną z najpiękniejszych w tej części Kociewia. 3.

3. OPIS ZJAWISKA NA PODSTAWIE DIAGNOZY.

Narkotyki i narkomania są problemem społecznym, który stanowi wyzwanie cywilizacyjne o zasięgu globalnym. Duże rozpowszechnienie używania środków psychoaktywnych ma wielowymiarowe przyczyny, a szkody z tym związane obserwowane są w ważnych strefach życia społecznego.

Zmiany społeczno – ekonomiczne dokonujące się w naszym kraju, sprzyjają rozpowszechnianiu się mody na używanie substancji psychoaktywnych. Wg szacunkowych danych liczba ludzi biorących narkotyki w Polsce wynosi ok. 70 tys.

DANE LOKALNE

Diagnoza lokalna problemu używania nielegalnych substancji psychoaktywnych na terenie gminy Skarszewy

została dokonana na podstawie:

- a. informacji uzyskanych z Posterunku Policji w Skarszewach,
- b. informacji uzyskanych z Punktu Konsultacyjnego „SILOE” w Starogardzie Gd.
- c. przeprowadzonej ankiety w trzech klasach gimnazjum i 1 klasie Zasadniczej Szkole Zawodowej,

Ad1.

Na przestrzeni ostatnich lat na terenie naszej gminy policja ujawniła jeden przypadek rozprowadzania narkotyków.

Ad2.

Dane uzyskane z rejestru PK „SILOE” w Starogardzie Gd. obrazuje ilość usług świadczonych dla mieszkańców gminy Skarszewy w zakresie pomocy terapeutycznej dla osób używających substancji psychoaktywnych bądź pomocy specjalistycznej dla członków rodzin, pedagogów, kuratorów itp.

L.p.	Ilość usług świadczonych przez PK „SILOE” w latach:	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
1.	konsultacje indywidualne z pacjentem	2	4	23	17	34	40	16
2.	konsultacje w rodzinie	1	5	8	10	7	9	3
3.	konsultacje z osobami pracującymi z młodzieżą:							
	• pedagodzy	1	2	8	7	6	5	3
	• kuratorzy	-	-	2	2	1	2	1
	• wychowawcy	1	2	2	1	1	3	1
4.	skierowanie na specjalną terapię	1	2	2	2	3	3	2
5.	konsultacje telefoniczne jawne (rodzice, wychowawcy, opiekunowie)	4	5	9	15	17	16	8

Ad 3.

Z badań ankietowych nt. problemu narkotykowego na terenie gminy Skarszewy przeprowadzonego wśród młodzieży szkoły zawodowej w br. w maju wynika, że młodzież zna podstawowe substancje psychoaktywne, natomiast niechętnie wypowiada się w temacie osobistego zaangażowania w problem/badania prowadzone przez pedagoga szkolnego/.

Badanie wskazuje na konieczność przeprowadzenia dalszego rozpoznania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych jak również rozpoznania sposobów alternatywnych form spędzania czasu wolnego, przygotowując ofertę atrakcyjnych zajęć pozaszkolnych. Podsumowując, w oparciu o posiadane informacji wynika, że narkomania na terenie gminy nie jest tak uwidoczniona i powszechna jak w innych większych aglomeracjach miejskich.

Biorąc jednak pod uwagę dane ogólnopolskie oraz infor-

macje uzyskane w Punkcie Konsultacyjnym, jak również ograniczone rozpoznanie w zakresie postaw młodzieży wobec substancji psychoaktywnych, przyjąć należy, że problem narkomanii coraz częściej będzie dotyczyć nowego środowiska. Dlatego też poprzez działania profilaktyczne należy stworzyć społeczności lokalnej okazję aktywnego gromadzenia różnych pozytywnych doświadczeń, które spowodują wzrost zdolności do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych.

Jakie znasz środki odurzające(narkotyki)?

Dz. – (4 nie udzieliły odpowiedzi)-amfetamina- 2, piksa-1, dropsy-1,

Chł. – (7nie udzieliło odpowiedzi) - amfetamina -16, marihuana -15, heroina - 11, kokaina- 5, haszysz -5, kwasy- 3, extasy- 2, hiszpańska mucha-2, tabletki-1

skąd o tym wiesz?

Dz. – (5 nie odpowiedziało) – od kolegów-1
Chł. – (13 nie odpowiedziało) – od kolegów-6, z doświadczenia-1, z życia-4, ze szkoły-1, media-1

* Wykresu nie publikuje się

Czy jest wystarczająca ilość informacji na temat groźby popadnięcia w nałóg?
Jaki charakter mają te informacje i gdzie można je znaleźć?

Dz. – 6 nie odpowiedziało
Chł. – (19 nie odpowiedziało) – internet-3, media-2, nie wiem-3, plakaty-2

* Wykresu nie publikuje się

4. ZDIAGNOZOWANE OBSZARY PROBLEMOWE.

- a. Za mała wiedza na temat szkodliwości nielegalnych substancji psychoaktywnych oraz konsekwencji zachowań ryzykownych, tak w środowisku młodzieży jak również osób dorosłych.
- b. Niewystarczająca oferta propozycji spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży.

- c. Zbyt mała współpraca przedstawicieli instytucji i organizacji w zakresie organizacji form pomocy, szczególnie dla osób z tzw. grup ryzyka
- d. Ograniczona dostępność oferty terapeutycznej dla osób zagrożonych uzależnieniem i uzależnionych

5. DEFINICJA CELÓW GMINNEGO PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII.

Cel główny:
Podniesienie poziomu wiedzy wśród mieszkańców Gminy Skarszewy na temat problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych.

Cele szczegółowe:

1. Edukacja skierowana do przedstawicieli różnych grup zawodowych dotycząca problemu używania substancji psychoaktywnych
2. Edukacja skierowana do mieszkańców gminy
3. Rozszerzenie oferty alternatywnych form spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży
4. Wsparcie terapeutycznych oddziaływań Punktu Konsultacyjnego SILOE
5. Rozszerzenie współpracy interdyscyplinarnej wokół problemów używania substancji psychoaktywnych i podejmowanych form pomocy
6. Ograniczenie popytu na substancje psychoaktywne

Cel szczegółowy	Wskaźnik	Źródło pozyskania wskaźnika
Edukacja przedstawicieli grup zawodowych	Liczba osób przeszkolonych	Dokumentacja Urzędu Miejskiego
Podniesienie świadomości mieszkańców	Liczba i nakład materiałów edukacyjnych, ulotek; Liczba festynów, pikników rodzinnych	Dokumentacja Urzędu Miejskiego
Rozszerzenie oferty alternatywnych form spędzania czasu wolnego dla młodzieży	Liczba ofert spędzania czasu wolnego Liczba młodzieży uczestniczącej w programach	Dokumentacja organizacji pozarządowych, instytucji realizujących zajęcia
Wsparcie oferty terapeutycznej Punktu Konsultacyjnego SILOE	Liczba klientów Liczba osób do 18 r. życia Liczba rodziców Liczba osób skierowanych na terapię stacjonarną	Dokumentacja Punktu Konsultacyjnego
Rozszerzenie współpracy interdyscyplinarnej	Liczba osób współpracujących w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii Liczba instytucji	Dokumentacja Zespołu realizującego Program
Ograniczenie popytu na substancje psychoaktywne	Liczba osób podejmujących próby eksperymentowania z substancjami psychoaktywnymi	Dokumentacja policji, pedagogów szkolnych, Punktu Konsultacyjnego

6. ZADANIA GMINNEGO PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII – PLANOWANE
WYDATKI 13.500 ZŁ

Cel szczegółowy 1:

Edukacja przedstawicieli grup zawodowych

Lp.	Zadanie	Wskaźniki	Źródła pozyskiwania wskaźników	Odpowiedzialny za realizację	Budżet	Termin
1	Przeprowadzenie szkoleń następujących grup zawodowych: - nauczycieli - pracowników pomocy społecznej - funkcjonariuszy policji - realizatorów programów skierowanych do dzieci i młodzieży	Liczba szkoleń Liczba osób przeszkolonych	Umowa na realizację szkoleń	Urząd Miejski	1 000,-	2008 2009 2010
2.	Organizacja debaty na temat wspomagania osób zagrożonych uzależnieniem	Liczba uczestników debaty	Umowa na przeprowadzenie debaty, materiały ze spotkania	Urząd Miejski, Organizacja realizująca debatę	500 zł.	2009

Cel szczegółowy 2:

Podniesienie świadomości mieszkańców

Lp.	Zadanie	Wskaźniki	Źródła pozyskiwania wskaźników	Odpowiedzialny za realizację	Budżet	Termin
1	Przeprowadzenie spotkań dla rodziców uczniów klas V, VI szkół podstawowych dotyczących substancji psychoaktywnych oraz roli rodziców w okresie dorastania dziecka	Liczba szkoleń Liczba osób przeszkolonych	Umowa na realizację szkoleń	Urząd Miejski, szkoły	1 000,-	2008 2009 2010
2.	Przeprowadzenie spotkań dla rodziców uczniów klas gimnazjalnych oraz szkoły zawodowej	Jw.	Jw.	Jw.	1 000,-	2008 2009 2010
3.	Opracowanie materiałów edukacyjnych	Liczba materiałów	Zlecenie opracowania	Urząd Miejski	800,-	2008 2009 2010
4.	Organizacja lokalnych imprez popularyzujących zdrowy styl życia, dystrybucja materiałów edukacyjnych	Liczba imprez	Umowy dla realizatorów	Urząd Miejski Organizacje pozarządowe szkoły	1 500,-	2008 2009 2010
5.	Nawiązanie współpracy z lokalnymi	Liczba artykułów, programów	Zobowiązanie współpracy - porozumienie	Urząd Miejski Lokalne media	-	2008 2009 2010

	mediami – cykliczne umieszczanie materiałów w lokalnej prasie, TV kablowej					
--	---	--	--	--	--	--

Cel 3:

Rozszerzenie oferty alternatywnych form spędzania czasu wolnego dla młodzieży

Lp.	Zadanie	Wskaźniki	Źródła pozyskiwania wskaźników	Odpowiedzialny za realizację	Budżet	Termin
1	Rozpoznanie potrzeb młodzieży w zakresie form i sposobów spędzania czasu wolnego	Ankieta przeprowadzona w szkołach	Dokumentacja szkolna	Urząd Miejski szkoły	-	2008 2009 2010
2.	Monitorowanie aktualnej oferty zajęć pozaszkolnych	Ankieta wśród uczestników zajęć	Dokumentacja organizacji realizujących program	Urząd Miejski , pedagogzy szkolni	-	2008 2009 2010
3.	Organizacja imprez popularyzujących zdrowy styl życia - sportowych, artystycznych, ogólnorozwojowych	Liczba imprez Liczba osób zaangażowanych	Dokumentacja organizacji odpowiedzialnych za imprezy	Urząd Miejski Instytucje i organizacje	1 000,-	2008 2009 2010
4.	Dofinansowanie spektakli teatralnych z zakresu narkomanii	Liczba spektakli	Dokumentacja Urzędu Miejskiego	Urząd Miejski	2.200,-	2008 2009 2010

Cel 4:

Wsparcie oferty terapeutycznej Punktu Konsultacyjnego SILOE

Lp.	Zadanie	Wskaźniki	Źródła pozyskiwania wskaźników	Odpowiedzialny za realizację	Budżet	Termin
1	Udzielanie pomocy terapeutycznej osobom używającym substancji psychoaktywnych	Liczba osób, którym udzielono pomocy Liczba osób skierowanych do placówek specjalistycznych	Dokumentacja Punktu Konsultacyjnego SILOE	Urząd Miejski Organizacja SILOE	2 000,- 2 000,- 2 000,-	2008 2009 2010
2.	Udzielanie wsparcia i specjalistycznych porad rodzinom osób używających substancje psychoaktywne	Liczba osób, którym udzielono porad	Jw.	Jw.	Jw.	Jw.
3.	Udzielanie pomocy i porad specjalistycznych przedstawicielom grup zawodowych (kuratorom, pedagogom, pracownikom socjalnym)	Liczba osób, którym udzielono porad	Jw.	Jw.	Jw.	Jw.

Cel 5:

Rozszerzenie współpracy interdyscyplinarnej wokół problemu używania substancji psychoaktywnych

Lp.	Zadanie	Wskaźniki	Źródła pozyskiwania wskaźników	Odpowiedzialny za realizację	Budżet	Termin
1	Powołanie zespołu interdyscyplinarnego, Zajmującego się problemami związanymi z używaniem substancji psychoaktywnych	Liczba osób wchodzących w skład zespołu Wykaz osób	Dokumentacja Urzędu Miejskiego	Urząd Miejski		2008 2009 2010
2.	Organizacja pomocy osobom używającym substancji psychoaktywnych w sposób szkodliwy i problemowy	Liczba osób, którym udzielono pomocy	Dokumentacja instytucji współpracujących	Instytucje współpracujące		2008 2009 2010
3.	Udział członków zespołu w szkoleniach, seminariach, konferencjach	Liczba szkoleń Liczba osób uczestniczących w szkoleniach	Dokumentacja instytucji współpracujących	Instytucje współpracujące	2 000,- 2 000,- 2 000,-	2008 2009 2010
4.	Forum dla koordynatorów i realizatorów gminnych programów przeciwdziałania narkomanii	Liczba osób wchodzących w skład zespołu	Porozumienie z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej	Urząd Miejski	1.000,- 1.000,- 1.000,-	2008 2009 2010

Cel 6:

Ograniczenie popytu na substancje psychoaktywne wśród mieszkańców Gminy

Lp.	Zadanie	Wskaźniki	Źródła pozyskiwania wskaźników	Odpowiedzialny za realizację	Budżet	Termin
1.	Monitorowanie miejsc „szczególnego zagrożenia” – spotkań młodzieżowych grup nieformalnych	Wykaz miejsc Liczba kontroli	Dokumentacja Policji	Policja		2008 2009 2010
2.	Badania postaw młodzieży wobec uzależnień	Wyniki ankiet	Dokumentacja szkolna Dokumentacja Urzędu Miejskiego	Urząd Miejski Szkoły		2008 2010

262

UCHWAŁA Nr XIV/120/2007 Rady Miejskiej w Skarszewach z dnia 6 listopada 2007

w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miejskiemu w Skarszewach

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. 20 ust. 2, w związku z art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) Rada Miejska uchwala

STATUT URZĘDU MIEJSKIEGO w SKARSZEWACH

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Miejski w Skarszewach zwany dalej „Urzędem”, jest gminną jednostką organizacyjną, która udziela Burmistrzowi pomocy przy wykonywaniu zadań publicznych.
2. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

§ 2.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

- (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm)
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
- 4) ustaw szczególnych;
- 5) Statutu Gminy Skarszewy;
- 6) niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Urząd swoim działaniem obejmuje teren miasta Skarszewy i gminy Skarszewy. Siedziba Urzędu mieści się w Skarszewach na Placu gen. J.Hallera 18
2. Na budynku, w którym znajduje się biuro Urzędu, zamieszcza się tablicę urzędową o treści: „Urząd Miejski w Skarszewach”

§ 4.

Urząd posiada numer statystyczny REGON oraz Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP).

ROZDZIAŁ 2 PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 5.

1. Do przedmiotu działania Urzędu należy zapewnienie warunków poprawnego wykonywania przez organy Gminy zadań, o ile nie zostały przekazane do prowadzenia innym gminnym jednostkom organizacyjnym.

2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy, określone w ustawach;
 - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej.
3. Urząd może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych przez Gminę z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.

Szczegółowy wykaz zadań wykonywanych przez Urząd zawiera Regulamin Organizacyjny Urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 7.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE JEDNOSTKĄ

§ 8.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz
2. Tryb i zasady wyboru Burmistrza oraz nawiązywania z nim stosunku pracy normują odpowiednie przepisy prawa.

§ 9.

1. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne jego funkcjonowanie.
2. Burmistrz zapewnia wykonanie uchwał Rady i realizację zadań Gminy określonych ustawami i w tym celu, organizuje i kieruje bieżącą działalnością Urzędu.
3. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, pomocy Burmistrzowi udzielają Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy oraz naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
4. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy, naczelników wydziałów i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 10.

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne ustala Burmistrz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 11.

1. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Pracowników w Urzędzie zatrudnia i zwalnia Burmistrz. Burmistrz dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Urząd, który jest pracodawcą samorządowym dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

§ 12.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ 4 GOSPODARKA FINANSOWA

§ 13.

1. Urząd jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych, zaliczoną do podsektora samorządowego. Urząd pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy.
2. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Za całość gospodarki finansowej Urzędu, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej oraz w zakresie rachunkowości jednostki odpowiada Burmistrz.
5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, Burmistrz może powierzyć odrębnym dokumentem pracownikom Urzędu.

§ 14.

Urząd posiada rachunek bankowy i prowadzi księgowość na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości. Nie wyodrębnia się wydzielonego rachunku dochodów własnych, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 15.

Urząd zawiera umowy na usługi, dostawy lub roboty budowlane z zachowaniem zasad określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 16.

1. Gospodarowanie środkami publicznymi przez Urząd jest jawne.
2. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości, między innymi poprzez zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, informacje i sprawozdania dotyczące finansów i działalności Urzędu, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

Każda zmiana niniejszego Statutu może zostać wprowadzona jedynie w drodze uchwały Rady Miejskiej

§ 18.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Skarszew

§ 19.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Flis

263

UCHWAŁA Nr XV/89/07
Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska
z dnia 06 listopada 2007 r.

w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska na lata 2007 – 2011”.

Na podstawie art. 4 ust. 1, art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Z 2005 roku Nr 31, poz. 266 z późn. zm.), Rada Gminy Nowa Wieś Lęborska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Wieloletni program gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Nowa Wieś Lęborska na lata 2007 – 2011”, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Wieś Lęborska.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Nowa Wieś Lęborska
Zdzisław Korda

Załącznik
do uchwały Nr XV/89/2007
Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska
z dnia 6 listopada 2007 r.

**WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA
MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY NOWA WIEŚ
LĘBORSKA NA LATA 2007 – 2011.**

**I.
Zasady ogólne.**

§ 1

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska na lata 2007-2011 ustala zasady tworzenia warunków zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zasady zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach.

Program ustala ponadto zadania w zakresie remontów i modernizacji budynków komunalnych, zasady sprzedaży lokali stanowiących własność gminy, polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu, sposoby i zasady zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy, źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej, a także wysokość wydatków z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz modernizacji lokali i budynków komunalnych, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi oraz wydatki inwestycyjne a także inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

§ 2

Mieszkaniowy zasób Gminy Nowa Wieś Lęborska tworzą lokale mieszkalne znajdujące się w budynkach mieszkalnych i mieszkalno-użytkowych stanowiących własność gminy oraz w budynkach wspólnot mieszkaniowych stanowiących współwłasność z gminą Nowa Wieś Lęborska.

§ 3

Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę 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.),
- 2) programie – należy przez to rozumieć „Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska na lata 2007-2011”,
- 3) mieszkaniowym zasobie gminy – należy przez to rozumieć lokale stanowiące własność Gminy Nowa Wieś Lęborska albo wspólnot mieszkaniowych,
- 4) lokalu – należy przez to rozumieć lokal służący zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych a także lokal będący pracownią służącą twórcy do prowadzenia działalności w dziedzinie kultury i sztuki,
- 5) lokalu komunalnym (mieszkalnym) – należy przez to rozumieć lokal będący własnością Gminy Nowa Wieś Lęborska,
- 6) zarządzaniu nieruchomościami – należy przez to rozumieć czynność zawodową wykonywaną przez zarządców nieruchomości w imieniu i na rzecz właściciela nieruchomości, polegającą na podejmowaniu wszelkich decyzji i dokonywaniu wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem, jak również do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość,
- 7) nieruchomości komunalnej – należy przez to rozumieć nieruchomość, która stanowi przedmiot własności Gminy Nowa Wieś Lęborska i nie została oddana w wieczyste użytkowanie,

- 8) wspólnocie mieszkaniowej – należy przez to rozumieć ogół właścicieli, których lokale wchodzi w skład jednej nieruchomości (według księgi wieczystej),
- 9) budynku komunalnym – należy przez to rozumieć budynek stanowiący własność Gminy Nowa Wieś Lęborska,
- 10) budynku wspólnotowym – należy przez to rozumieć budynek, w którym znajdują się lokale stanowiące odrębne nieruchomości oraz nieruchomość wspólna (określana również jako część wspólna nieruchomości),
- 11) nieruchomości wspólnej – należy przez to rozumieć tę część budynku (w którym lokale są własnością dwóch lub większej liczby osób) i gruntu, służącą do wspólnego użytku wszystkim właścicielom lokali (instalacje, urządzenia i powierzchnie użytkowe poza lokalami),
- 12) działce budowlanej – należy przez to rozumieć zabudowaną działkę gruntu, której wielkość, cechy geometryczne, dostęp do drogi publicznej oraz wyposażenie w urządzenia infrastruktury technicznej umożliwiają prawidłowe i racjonalne korzystanie z budynków i urządzeń położonych na tej działce,
- 13) konserwacji – należy przez to rozumieć wykonywanie robót mających na celu utrzymanie sprawności technicznej elementów budynku.
- 14) remoncie – należy przez to rozumieć przywrócenie budynkowi bądź jego elementowi pierwotnej lub zbliżonej do pierwotnej wartości użytkowej, nie stanowiący konserwacji,
- 15) remoncie gruntownym – należy przez to rozumieć odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo elementów budynku,
- 16) modernizacji – należy przez to rozumieć nadanie budynkowi lub jego części wartości użytkowej większej niż miał on w momencie oddania do użytku,
- 17) termomodernizacji – należy przez to rozumieć ulepszenie, w wyniku którego następuje zmniejszenie rocznego zapotrzebowania na energię w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o wspieraniu przedsięwzięć termomodernizacyjnych (Dz. U. z 1998 r. Nr 162, poz. 1121 z późn. zm.),
- 18) dokumentacji technicznej budynku (zasobu) – należy przez to rozumieć dokumentację, której posiadanie i prowadzenie obowiązuje właściciela bądź zarządcę nieruchomości z mocy przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. – Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. - Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.), obejmującą: książkę obiektu budowlanego, dokumentację budowy (pozwolenie na budowę wraz z projektem budowlanym, dziennik budowy, protokoły odbiorów, rysunki oraz opisy służące realizacji obiektu, operaty geodezyjne, książkę obmiaru, dziennik montażu), dokumentację powykonawczą (dokumentację naniesionych zmian, geodezyjne pomiary powykonawcze), opracowania projektowe oraz dokumenty techniczne robót wykonanych w toku jego użytkowania, wszystkie decyzje administracyjne będące podstawą robót budowlanych, instrukcje obsługi oraz eksploatacji obiektu oraz instalacji i urządzeń związanych z obiektem,
- 19) planie gospodarczym (rzeczowo-finansowym) wspólnoty mieszkaniowej – należy przez to rozumieć uchwalony przez wspólnotę roczny plan działań na rzecz nieruchomości wspólnej wraz z oszacowaniem kosztów tych działań,
- 20) wartości odtworzeniowej – należy przez to rozumieć przeciętny koszt budowy 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych ustalany co kwartał dla powiatu lęborskiego w drodze obwieszczenia Wojewody Pomorskiego w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 21) dodatkach mieszkaniowych – należy przez to rozumieć świadczenia finansowe dla członków gospodarstw domowych, charakteryzujących się dochodami kwalifikującymi do przyznania pomocy socjalnej, przyznawane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.).

II.

Prognoza zmian wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy.

§ 4

1. W skład mieszkaniowego zasobu gminy, według stanu na dzień 01 sierpnia 2007 r. wchodzi:
 - a) 25 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 1342,62 m² (bez pomieszczeń przynależnych), położonych w budynkach stanowiących własność Gminy Nowa Wieś Lęborska,
 - b) 47 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 2662,92 m² (bez pomieszczeń przynależnych), położonych w budynkach wspólnotowych (ze wspólnotą mieszkaniową),
2. Szczegółowy wykaz mieszkaniowego zasobu Gminy Nowa Wieś Lęborska zawiera załącznik nr 1 do programu,
3. Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, określa „UCHWAŁA Nr XIV/92/2003 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Nowa Wieś Lęborska”.

§ 5

Zaspokojenie potrzeb osób oczekujących na lokale mieszkalne nastąpi poprzez działania gminy mające na celu zwolnienie części lokali komunalnych zajmowanych przez mieszkańców, którzy są zainteresowani poprawą swojego standardu mieszkaniowego, oraz ich warunki materialne pozwalają na zaspokojenie swoich potrzeb mieszkaniowych w inny sposób bez korzystania z mieszkaniowego zasobu gminy a także zwalnianych przez dotychczasowych najemców z innych przyczyn oraz poprzez zasiedlanie lokali w adaptowanych na cele mieszkaniowe budynkach.

§ 6

Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej będzie wspomagane w drodze:

- 1) zapewnienia terenów pod budownictwo mieszkaniowe

- poprzez miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wyznaczenia oraz sprzedaży działek budowlanych pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne i wielorodzinne,
 - 3) współpracy z zarządcami wielorodzinnych budynków mieszkalnych,
 - 4) najmu lokali mieszkalnych od innych właścicieli nieruchomości z przeznaczeniem na lokale socjalne i zamienne,
 - 5) pozyskania lokali mieszkalnych w wyniku adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne, nadbudowy, rozbudowy istniejących budynków komunalnych,
 - 6) nabywania budynków mieszkalnych oraz wyodrębnionych lokali mieszkalnych,

§ 7

1. Prognoza zmian wielkości i stanu technicznego mieszkaniowego zasobu gminy stanowi pochodną:
 - 1) obecnego stanu ilościowego zasobu oraz przewidywanych zmian w liczbie lokali i budynków mieszkalnych oraz powierzchni użytkowej ze względu na rozwój budownictwa mieszkaniowego, prywatyzację, zmiany własnościowe, wyburzenia, itp.
 - 2) obecnego stanu technicznego zasobu oraz przewidywanego nasilenia jego remontów i modernizacji.
2. Zakłada się, że w okresie prognozy ogólna powierzchnia zasobu mieszkaniowego gminy spadnie o 588,72 m² p.u. – z 2,49 tys. m² p.u. w 2007 r. do 2,01 tys. m² p.u. w 2011 r. na skutek ubytku budynków gminy tj. sprzedaży.
3. Szczegółową prognozę zmian wielkości mieszkaniowego zasobu gminy do 2011 r. zawiera załącznik nr 2 do niniejszego programu.

III.

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji mieszkaniowego zasobu gminy wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali.

§ 8

1. Stan techniczny lokali i budynków wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy wynika z wieku tego zasobu oraz aktualnych możliwości finansowych Gminy Nowa Wieś Lęborska. Duża część budynków wymaga przeprowadzenia remontu gruntownego i modernizacji.
2. Szczegółową prognozę stanu technicznego budynków komunalnych i wspólnotowych do 2011 r. zawiera załącznik nr 3 do programu.
3. Planuje się zwiększenie prac remontowych w latach 2007-2011 z dochodów bieżących przy ich prognozowanym wzroście w wyniku realizacji koncepcji prywatyzacji mieszkaniowego zasobu gminy oraz prognozowanej polityki czynszowej, o których mowa w części IV i V niniejszego programu, a także w drodze uzyskania oszczędności z restrukturyzacji zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy.
4. W ramach prognozowanych modernizacji zasobu mieszkaniowego gminy będzie następowało także

sukcesywne doprowadzenie instalacji kanalizacyjnej do budynków komunalnych oraz ich termomodernizacja pod warunkiem, że nie zostały przewidziane do wyburzenia zgodnie z polityką przestrzenną gminy lub ze względu na stopień technicznego zużycia.

§ 9

Zestawienie podstawowych potrzeb remontowych budynków i lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy sporządzane jest na podstawie dokumentacji technicznej zasobu, w tym protokołów z okresowych przeglądów technicznych, orzeczeń stanu technicznego budynków lub ich części.

§ 10

Ustala się następujące priorytety wynikające z wymogów bezpieczeństwa dla ludzi i mienia oraz wykluczających powstawanie stanów świadczących o niegospodarności właściciela zasobu mieszkaniowego:

- 1) udrożnienie, przebudowa i dobudowa przewodów kominowych, spalinowych i wentylacyjnych,
- 2) wymianę lub naprawę uszkodzonych elementów konstrukcji (nie dotyczy stanów awaryjnych, które są usuwane niezwłocznie), remonty dachów,
- 3) roboty elektryczne, odgromowe,
- 4) termomodernizacja.

§ 11

Analizę potrzeb remontowych oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków stanowiących własność gminy zawierają załączniki nr 4 do niniejszego programu.

IV.

Koncepcja prywatyzacji mieszkaniowego zasobu gminy.

§ 12.

Sprzedaż lokali mieszkalnych będących własnością Gminy Nowa Wieś Lęborska jest realizowana w drodze selektywnej prywatyzacji, na wniosek najemcy i wymaga podjęcia stosownej uchwały przez radę gminy.

§ 13

Lokale mieszkalne sprzedawane będą w budynkach wspólnotowych oraz w budynkach komunalnych, z zastrzeżeniem postanowień § 12 niniejszego programu.

Sprzedaż lokali będzie powiązana z obowiązkiem zaakceptowania określonego sposobu zarządzania częścią wspólną nieruchomości oraz z obowiązkiem ponoszenia kosztów utrzymania bieżącego i inwestycji w nieruchomości wspólną poprzez zawarcie odpowiedniej klauzuli w akcie notarialnym.

Prognozę wielkości prywatyzacji lokali mieszkalnych w latach 2007-2011 przedstawia załącznik nr 5 programu.

§ 14

Ze sprzedaży lokali mieszkalnych wyłącza się budynki o najniższym standardzie, które planuje się przeznaczyć na lokale socjalne, zgodnie z załącznikiem nr 6.

V.

Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżenia czynszu.

§ 15

Polityka czynszowa gminy polega na dostosowaniu wysokości czynszów do potrzeb wynikających z gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy do poziomu pozwalającego na pokrycie kosztów utrzymania i remontów lokali mieszkalnych.

§ 16

Celem programu w zakresie polityki czynszowej w latach 2007-2011 jest umożliwienie:

- 1) stworzenia jasnej i przejrzystej polityki czynszowej stymulującej rozwój mieszkalnictwa w Gminie Nowa Wieś Lęborska,
- 2) zwiększenie dochodów budżetu gminy poprzez wzrost wpływów z czynszów, co pozwoli obniżyć dotacje do konserwacji i remontów bieżących, a zwiększyć nakłady na remonty gruntowne i modernizację.
- 3) lepsze wykorzystanie majątku Gminy Nowa Wieś Lęborska.
- 4) lepsze dopasowanie gospodarstw domowych do zajmowanych przez nie lokali (z uwzględnieniem ich wielkości, możliwości finansowych oraz preferencji).
- 5) Zachęcanie małych gospodarstw domowych zajmujących zbyt duże mieszkania do ich zamiany na mniejsze (stymulowanie procesu zamiany mieszkań).
- 6) poprawa stanu zabudowy, a tym samym wizerunku Gminy Nowa Wieś Lęborska.
- 7) stopniowe ograniczanie postaw roszczeniowych wśród mieszkańców tych zasobów oraz oczekujących na przydział.

§ 17

Przyjmuje się z zastrzeżeniem § 18 następujące zasady ustalania stawek czynszu dla mieszkaniowego zasobu Gminy Nowa Wieś Lęborska:

- 1) Czynsz z tytułu najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy obejmuje podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, koszty utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania zieleni oraz koszty utrzymania wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania.
- 2) Wysokość stawek czynszu w zasobie mieszkaniowym gminy ustala raz w roku Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska w drodze zarządzenia z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających wartość użytkową lokalu, a w szczególności:
 - a) wyposażenia budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stanu (wyposażenie w urządzenia i media, ogrzewanie lokalu, utrzymanie ciepła, stan techniczny lokalu z przyczyn niezależnych od najemcy).
 - b) ogólnego stanu technicznego budynku.
- 3) Planowana wysokość czynszu w mieszkaniowym zasobie gminy w latach 2007-2011 zgodnie z prognozą przedstawioną w załączniku Nr 7

§ 18

Stawka czynszu za lokal socjalny przyjmowana będzie w wysokości nie wyższej niż 50% w wariancie minimum

wartości stawki najniższego czynszu obowiązującego w mieszkaniowym zasobie gminy Nowa Wieś Lęborska.

§ 19

1. Najemca oprócz czynszu zobowiązany jest do uiszczania związanych z eksploatacją lokalu opłat niezależnych od właściciela, tj. opłat za dostawę do lokalu energii elektrycznej i ciepłej, wody zimnej oraz opłat za odbiór odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w wypadkach, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.
2. Czynsz najmu oraz opłaty niezależne od właściciela lokator obowiązany jest opłacać do 10 dnia każdego miesiąca z góry z wyjątkiem tych przypadków, gdy strony ustaliły inaczej.
3. Podwyższenie czynszu albo innych opłat za używanie lokalu w drodze pisemnego wypowiedzenia dotychczasowej jego wysokości, najpóźniej na koniec miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem 3 — miesięcznego terminu wypowiedzenia.
4. Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska ustala w formie zarządzenia regulamin porządku domowego dla najemców lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.

§ 20

Pomoc dla najemców lokali komunalnych o niskich dochodach będzie w pierwszej kolejności świadczona poprzez:

- 1) obniżenie stawki czynszu najemcom, o których mowa w § 20 programu,
- 2) zamianę dotychczas zajmowanego lokalu na mniejszy, tańszy w eksploatacji,
- 3) zamianę dotychczas zajmowanego lokalu na lokal socjalny (na czas oznaczony),
- 4) dodatki mieszkaniowe,
- 5) rozkładanie na raty zaległości czynszowych najemcom.

VI.

Zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

§ 21

Zarząd budynkami i lokalami wchodzącymi w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Nowa Wieś Lęborska sprawuje Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska.

§ 22

Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska sprawuje zarząd, o którym mowa wyżej, kierując się względami racjonalnej gospodarki oraz ochroną interesu i możliwościami finansowymi gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz etyką zawodową.

§ 23

Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa użytkownika i zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także zapewnienia ich właściwej

- eksploatacji,
2) prowadzenia dokumentacji technicznej budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
3) wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności od najemców lokali mieszkalnych (czynsz, opłaty za media, inne wymagalne), ich pobieraniem i rozliczaniem oraz prowadzenia windyacji tych należności,
4) prowadzenia ewidencji zasobu lokalowego, budynkowego wraz z ich najemcami,
5) prowadzenia ewidencji księgowej, odzwierciedlającej zdarzenia księgowe w sposób pozwalający na jednoznaczne określenie otrzymywanych dochodów i poczynionych wydatków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 24

1. Umowy najmu z najemcami lokali komunalnych są zawierane i rozwiązywane w imieniu Gminy Nowa Wieś Lęborska przez Wójta Gminy.
2. Szczegółowe zasady przydziału lokali mieszkalnych, w tym wydawania skierowań do zawarcia umów najmu na lokale stanowiące mieszkaniowy zasób Gminy Nowa Wieś Lęborska opisane są w „UCHWAŁA Nr XIV/92/2003 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Nowa Wieś Lęborska”.

VII.

Szacunek kosztów eksploatacji, prac remontowych i modernizacyjnych mieszkaniowego zasobu gminy, kosztów zarządu i wydatki inwestycyjne.

§ 25

Przewidywana struktura i szacunek kosztów eksploata-

cji, remontów i modernizacji, kosztów zarządu i wydatków inwestycyjnych na przebudowę budynków i rewitalizację została przedstawiona w załączniku nr 8 do programu.

VIII.

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach.

§ 26

W latach 2007 – 2011 finansowanie gospodarki mieszkaniowej odbywać się będzie z następujących źródeł:

- 1) wpływy z czynszów za lokale mieszkalne,
- 2) środki budżetowe.

W budynkach, w których część lokali została wykupiona przez najemców, prace remontowe i modernizacyjne są finansowane ze środków funduszu remontowego współwłaścicieli utworzonego zgodnie z regulaminem wspólnoty mieszkaniowej.

Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

§ 27

Program pozyskania lokali socjalnych w drodze przekwalifikowania słabszych lokali komunalnych obejmuje:

- 1) Wydzielenie z mieszkaniowego zasobu gminy części lokali mieszkalnych, które zostaną przekwalifikowane na lokale socjalne z uwzględnieniem kryteriów dla ustanowionego standardu lokalu mieszkalnego. Wykaz lokali typowanych do przekwalifikowania na lokale socjalne zawiera załącznik nr 6 do programu.
- 2) Zacieśnienie współpracy z ośrodkami i organizacjami pozarządowymi świadczącymi pomoc socjalną, rodzinie, osobom niepełnosprawnym w celu wyłonienia i potwierdzenia osób żyjących w ubóstwie, będących najemcami lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

Załącznik nr 1
do Wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska
na lata 2007-2011.

Szczegółowy wykaz zasobu mieszkaniowego Gminy Nowa Wieś Lęborska.

A) Budynki gminy.

L.p.	Miejscowość	Adres budynku	Dz. nr	Ilość lokali mieszkalnych w budynku	Pow. użytkowa lokali [m2]	Uwagi
1	Wilkowo	16	160/2	1	52,00	klub
2	Wilkowo	22a	152/2	3	154,99	
3	Tawęcino	4	254/3	1	60,00	

4	Tawęcino		49	405/3	1	28,00	
5	Tawęcino		60	472	1	75,04	
6	Garczegorze		54	87	1	27,11	
7	Lubowidz		24	337	2	44,85	
8	Lubowidz		10	252/97	1	43,00	
9	Łebień		51	81\11	2	94,59	
10	Łebień		73b	464	1	69,00	
11	Łebień		52	59\2	1	97,30	
12	Małoszyce		11	13/12, 13/13	2	158,00	
13	Nowa Wieś Lęborska	ul. Grunwaldzka 24		853/9	1	50,81	U.G.
14	Nowa Wieś Lęborska	ul. Grunwaldzka 35		371/4	1	64,00	
15	Nowa Wieś Lęborska	ul. Grunwaldzka 53		865/1	1	55,00	
16	Nowa Wieś Lęborska	ul. Polna 9		594	1	64,00	
17	Nowa Wieś Lęborska	ul. Grunwaldzka 66		881/1	4	204,93	
RAZEM					25	1342,62	

B) Budynki wspólnotowe.

L.p.	Miejscowość	Adres budynku	Dz. nr	Ilość lokali mieszkalnych budynku	Ilość lokali mieszkalnych własnościowych	Ilość lokali mieszkalnych gminnych	Pow. użytkowa lokali gminnych [m2]	Uwagi
1	Chocielewko	33	201	4	1	3	145,72	sala
2	Wilkowo	19	156	3	1	2	127,12	
3	Tawęcino	12	244	5	3	2	109,30	
4	Tawęcino	39a	355/1	2	1	1	49,29	szkoła
5	Pogorzelice	35	222/2	4	2	2	74,84	
6	Pogorszewo	19	6\11	4	3	1	46,24	
7	Garczegorze	23a	457/2	1	1	0	0,00	Przedszkole gminne
8	Krępa Kaszubska	12a	547/5	5	3	2	140,10	
9	Krępa Kaszubska	55	542/1, 380/5	6	4	2	85,18	
10	Krępa Kaszubska	59	372/7	3	3	0	0,00	sklep, KGW
11	Krępa Kaszubska	12	547/4	3	3	0	0,00	izba pamięci, przedszkole biblioteka
12	Lubowidz	1	356/2	2	2	0	0,00	Przedszkole gminne
13	Leśnice	18	235/1	7	7	0	0,00	szkoła
14	Łebień	9	214/2	1	1	0	0,00	świetlica
15	Łebień	24	343	6	4	2	87,20	
16	Łebień	54	80\1	3	3	0	0,00	centrala telefoniczna
17	Mosty	ul. Długa 6	8\3	10	9	1	34,91	
18	Małoszyce	2	11\14	6	1	5	364,20	lokal przejęty w 2006 r. od ANR
19	Nowa Wieś Lęborska	ul. Młynarska 4	511/2	4	2	2	85,13	
20	Nowa Wieś	ul. Grunwaldzka 23	852/1	4	2	2	167,99	

	Lęborska							
21	Nowa Wieś Lęborska	ul. Grunwaldzka 26	855	2	1	1	48,64	OSP
22	Nowa Wieś Lęborska	ul. Grunwaldzka 51	862/10	3	2	1	70,65	OSP
23	Nowa Wieś Lęborska	ul. Grunwaldzka 54	865/1	7	5	2	114,50	Policja
24	Nowa Wieś Lęborska	ul. Grunwaldzka 62	877/1	7	5	2	80,71	
25	Nowa Wieś Lęborska	ul. Grunwaldzka 24a	853/3	3	3	0	0,00	Ośrodek Zdrowia
26	Nowa Wieś Lęborska	ul. Polna 3a	520/34			1	47,90	lokal przejęty w 2006 r. od ANR
27	Dziecholino	28	151/2			2	129,55	lokal przejęty w 2006 r. od ANR
28	Bąsewice	11	303/5			1	34,88	lokal przejęty w 2006 r. od ANR
29	Bąsewice	6	302/17			2	127,42	lokal przejęty w 2006 r. od ANR
30	Rekowo	5	250/24			1	53,18	lokal przejęty w 2006 r. od ANR
31	Kębłowo	47	308/5L	5	4	1	57,30	lokal przejęty w 2005 r. od Nadleśnictwa
32	Leśnice	10	9/60			3	229,70	lokal przejęty w od ANR
33	Pogorzelice	39	269/3			1	37,27	lokal przejęty w 2006 r. od ANR
34	Janowice	2	58/5			1	62,70	lokal przejęty w 2006 r. od ANR
35	Janowice	1	58/7			1	51,30	lokal przejęty w 2006 r. od ANR
RAZEM				110	76	47	2662,92	

W sumie 52 budynki mieszkalne i mieszkalno-usługowe, mieszczące 72 lokale mieszkalne gminne o łącznej powierzchni użytkowej 4.005,54 m².

Załącznik nr 2
do Wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska
na lata 2007-2011

Prognoza zmian wielkości mieszkaniowego zasobu gminy do 2011 r.

Lp.	Wyszczególnienie	2007	2008	2009	2010	2011
1	Lokale kategoria I					
2	lokale mieszkalne komunalne gminy w m ²	2662,92	2 487,17	2 348,77	2 202,43	2 138,29
3	prywatyzacja (wykup lokali komunalnych przez najemców)	-175,84	-138,73	-146,01	-64,14	-64,00
4	Ogółem powierzchnia komunalnych lokali mieszkalnych w m²	2 487,08	2 348,77	2 202,43	2 138,29	2 074,29

Załącznik nr 3
do Wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska
na lata 2007-2011

Prognoza stanu technicznego budynków komunalnych, wspólnotowych do 2011 r.

Lp.	Wyszczególnienie	2007	2008	2009	2010	2011
1.	Budynki ogółem z tego w stanie technicznym:	52	52	51	51	51
1.1.	dobrym	9	9	8	8	7
1.2.	zadawalającym	7	6	7	7	9
1.3.	miernym	35	36	36	36	35
1.4.	złym	1	1	-	-	-

Załącznik nr 4
do Wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska
na lata 2007-2011

Plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków stanowiących własność gminy

Lata	Lokalizacja	Zakres prac remontowych	Koszty
2007	Krępa Kaszubska 12	Wymiana pokrycia dachowego	110.000,00
	Grunwaldzka 66	Uszczelnienie przecieku dachu.	1.400,00
	Młynarska 4	Wymiana stolarki okiennej na klatce schodowej,	1.600,00
	Pogorszewo 19	Zainstalowanie wkładu kominowego, wymiana pieca c.o.	4.000,00
	Wilkowo 19	Przemurowanie uszkodzonych kominów	1.000,00
	Garczegorze 23a	Uszczelnienie komina	1.800,00
2008	Krępa Kaszubska 55	Wymiana pokrycia dachowego	80.000,00
	Łebień 24	Remont pokrycia dachowego, remont rynien i opierzeń wokół budynku	15.000,00
	Małoszyce 2	Uszczelnienie przewodu kominowego	1.800,00
	Tawęcino 60	Zainstalowanie opierzeń blacharskich na kominie i desek wiatrowych od strony północnej	4.000,00
	Tawęcino 49	Rynny i rury spustowe- całość do wymiany	1.000,00
	Grunwaldzka 62	Wymiana pokrycia dachowego	80.000,00
	Leśnice 18	Wymiana pionu kanalizacyjnego	3.500,00
	Pogorszewo 19	Uszczelnienie przecieku dachu	20.000,00
2009	Tawęcino 4	Podłogi w pokojach do wymiany.	1.500,00
		Komin do przemurowania	3.000,00
		Drzwi zewnętrzne należy wymienić.	3.000,00
		Remont klatki schodowej- malowanie, remont sufitu	4.500,00
		Pomieszczenie gospodarcze kwalifikuje się do kapitalnego remontu.	30.000,00
	Pogorzelice 35	Kominy na strychu wymagają przemurowania	15.000,00
	Młynarska 4	Remont pokrycia dachowego	10.000,00
		Wymiana drzwi wejściowych	3.500,00
Lubowidz 24	Remont dachu	90.000,00	
2010	Grunwaldzka 23	Remont pokrycia dachowego	100.000,00
	Łebień –Ośrodek Zdrowia	Remont pomieszczeń przynależnych- malowanie oraz wymiana okna w kotłowni	6.000,00
	Łebień 9	Remont elewacji	20.000,00
	Łebień 73/2	Drewniane podłogi do wymiany	7.000,00
Wymiana rynien i rur spustowych			
2011	Lubowidz 10	Remont dachu	90.000,00
	Ługi 7	Remont uszkodzonych wiatrownic	2.000,00
	Krępa Kaszubska 12a	Remont klatki schodowej- malowanie ścian, biegi, podesty, balustrady do wymiany	4.500,00
	Kębłowo 47	Wymiana drzwi wejściowych	3.000,00
	OSP ul.Grunwaldzka 51	Wymiana drzwi wejściowych	3.500,00
Remont klatki schodowej-malowanie		4.000,00	
		Suma kosztów	725.60,00

Załącznik nr 5
do Wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska
na lata 2007-2011

Prognoza wielkości prywatyzacji lokali mieszkalnych w latach 2007-2011

Rok	Przewidywana liczba lokali do sprzedaży	Ilość w m ² pow. użytk. lokali przewidzianych do sprzedaży	Adres nieruchomości z lokalami I i II kategorii	Średnia cena za 1 m ² pow. użytk. lokalu po udzieleniu bonifik.	Kwota w zł uzyskana ze sprzedaży lokali	Zmniejszenie wpłat Gminy na fundusz remont.** /zł/	Razem dochód Gminy /zł/
1	2	3	4	5	6	7	8
2007	3	1. 52,49	1. Łebień 51/2	50	4.000	-	4.000
		2. 80,03	2. Leśnice 10/5	60	6.000	-	6.000
		3. 43,32	3. Chocielewko 33/2	40	3.000	1.299	4.299
2008	2	1. 53,04	1. Pogorzelice 35	70	5.000	1.591	6.591
		2. 85,69	2. Nowa Wieś Lęb., ul. Grunwaldzka 23	70	7.300	-	7.300
2009	3	1. 58,60	1. Wilkowo 22A/1	55	4.500	-	4.500
		2. 52,50	2. Wilkowo 22A/2	55	4.200	-	4.200
		3. 34,91	3. Mosty, ul. Długa 6/10	80	4.300	1.143	5.443
2010	1	1. 64,14	1. Dziechlino 28/1	70	5.700	-	5.700
2011	1	1. 64,00	1. Nowa Wieś Lęborska, ul. Grunwaldzka 35	62	5.200	-	5.200
	Ogółem	588,72	-	-	49.200	4.033	53.233

** zakładając, że średni odpis remontowy w 2007r. wyniesie 0,30 zł za 1 m² p.u. miesięcznie, w 2008 r. -0,40 zł, w 2009 r. - 0,50 zł, 2010 r. - 0,60 zł a w 2011 r. - 0,70zł.

Załącznik nr 6
do Wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska
na lata 2007-2011

Wykaz lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy Nowa Wieś Lęborska, które po opróżnieniu będą oddawane w najem jako lokale socjalne.

Lp.	Adres	Numer lokalu	Powierzchnia użytkowa
1	Małoszyce 2	7	63,00 m ²
2	Wilkowo 19a	1	77,09 m ²
3	Wilkowo 19a	2	50,03 m ²
4	Nowa Wieś Lęborska ul. Grunwaldzka 66	2	23,23 m ²
		RAZEM	213,35 m²

Załącznik nr 7
do Wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska
na lata 2007-2011

	Stawka bazowa czynszu za 1m ² /zł/	Stawka maksymalna czynszu za 1m ² /zł/	Stawka minimalna czynszu za 1m ² /zł/
2007	1,30	1,23	0,85
2008	1,50	1,43	0,98
2009	1,60	1,52	1,04
2010	1,80	1,71	1,17
2011	1,90	1,80	1,24

Załącznik nr 8
do Wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Nowa Wieś Lęborska
na lata 2007-2011

Prognoza kosztów gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym

lata	Koszty bieżącej eksploatacji	Koszty planowych remontów oraz koszty modernizacji	Koszty zarządzania	Nakłady inwestycyjne	Ogółem
2007	7.000	119.800	14.000	-	140.800
2008	7.500	205.300	15.000	-	227.800
2009	8.000	160.500	16.000	-	184.500
2010	8.500	133.000	17.000	-	158.500
2011	9.000	107.000	18.000	-	134.000
Suma kosztów	40.000	725.600	80.000	-	845.600

264

UCHWAŁA Nr 84/XII/2007

Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 13 listopada 2007 r.

w sprawie ustalenia stawek czynszu za wydzierżawiane grunty.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "a" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1, Art. 37 ust. 4, art. 39, art. 40, art. 67 ust. 1 – 3 Ustawy z dnia

21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j. t. z 2004 r. Dz. U. Nr 261 poz. 2603. z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 13/III/2006 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 14 grudnia 2006 r. zmienia się stawki czynszu za grunty wydzierżawione na terenie Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w sposób następujący:

Ustala się minimalne stawki czynszu za dzierżawę gruntów w brzmieniu jak niżej:

Lp.	Grunty użytkowane na cele	Stawka w zł za 1 m ² miesięcznie	Stawka w zł za 1 m ² rocznie
1.	uprawy rolne i łąki klasa I-II - 4 q żyta/1 ha klasa III-IV - 3 q żyta/1 ha klasa V-VI - 1 q żyta/1 ha nieużytki	- - - -	aktualna cena żyta ogłoszona przez GUS 30% stawki za grunty V-VI klasy
2.	uprawy sadownicze, kwiatów i warzyw	-	0,50
3.	rzemiosła i usług	-	1,50
4.	transportu	-	1,50
5.	składowe i przemysłowe	0,40	-
6.	handlowe, ciastkarskie i mała gastronomia, handlu ulicznego (kioski), stragany, stałe stoiska sprzedaży czasopism, wyrobów tytoniowych, owoców, słodyczy itp.	8,10	-
7.	handlu targowiskowego-stałe punkty sprzedaży na targowisku i placach handlowych	8,10	-
8.	garaży i komórek o powierzchni pow. 10m ²	-	5,00
9.	komórek o powierzchni do 10m ²	-	2,70
10.	ruchome punkty sprzedaży	15,00 dziennie od wózka	-
11.	ustawienia cyrku	400-dziennie bez względu na powierzchnię	-
12.	ustawienia wesołego miasteczka, karuzeli	70 - dziennie bez względu na powierzchnię	-

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Czesław Łukaszewicz

265

UCHWAŁA Nr 86/XII/2007

Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 13 listopada 2007 r.

zmieniająca w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Nowy Dwór Gdański.

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. 4 ust. 1 i 2 pkt 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego uchwała się co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 297/XXXI/2006 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 21 marca 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Nowy Dwór Gdański w § 22 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

6. „Odstępstwa od zakazów wymienionych w ust. 1-4 dopuszcza się tylko w wypadku, gdy utrzymanie zwierząt gospodarskich jest podstawowym źródłem utrzymania rodziny. Burmistrz może wyrazić zgodę na chów zwierząt po uzyskaniu zgody sąsiadów będących stroną w postępowaniu, w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.”

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Czesław Łukaszewicz

266

UCHWAŁA Nr XV/183/2007
Rady Gminy Kobylnica
z dnia 21 listopada 2007 r.

w sprawie wprowadzenia Statutu Gminy Kobylnica.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r., nr 142, późn. zm.) Rada Gminy Kobylnica uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Kobylnica w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały, który stanowi integralną jej część.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobylnica.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 11/14/2002 Rady Gminy w Kobylnicy z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylnica (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2003 r., Nr 2, późn. zm.), zmieniona uchwałą Nr XXVI 11/341/2005 Rady Gminy Kobylnica z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany załącznika do Statutu Gminy Kobylnica (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2005 r., Nr 55, późn. zm.).

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Józef Gawrych

STATUT GMINY KOBYLNICA
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Kobylnica tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar 245 km². Jej granice terytorialne określa mapka w skali 1: 200.000 stanowiąca załącznik numer 1 do niniejszego Statutu.

§ 3.

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kobylnica.

§ 4

1. Herbem Gminy Kobylnica jest głowa konia, łosoś i kłosa zboża. Całość przedstawiona na trójdzielnej tarczy herbowej o polu trójbarwnym: zielonym, żółtym i czerwonym. Wzór herbu szczegółowo określa Uchwała

Rady Gminy Kobylnica Nr X/I 05/99

2. Flagą Gminy Kobylnica jest flaga, której wzór określa szczegółowo Uchwała Rady Gminy wymieniona w ust. 1.

§ 5

1. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

§ 6

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.
4. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy

lub subwencji.

5. Gmina wykonuje także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§ 7

1. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Spory majątkowe wynikłe z tych porozumień rozpatruje sąd powszechny.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania powyższych zadań.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
5. W przypadku nie dotrzymania terminów Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Gminy, związki międzygminne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej, w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, katastrof lub innych zdarzeń losowych.
4. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze publicznym wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
5. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 9

1. Nadzór nad działalnością Gminy sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.
3. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 3 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

WŁADZE GMINY

§ 10

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 11

1. Organami gminy są:
 - a) Rada Gminy,
 - b) Wójt Gminy.
2. Działalność organów gminy jest jawna. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.
3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów organów gminy oraz komisji, a w szczególności protokołów posiedzeń oraz uchwał podejmowanych przez organy gminy.
5. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
6. Udostępnienie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej:
 - 1) poprzez urzędowy publikator teleinformatyczny Biuletyn Informacji Publicznej (w skrócie BIP),
 - 2) na wniosek zainteresowanej osoby, jeżeli żądana informacja nie jest dostępna w BIP.
7. Dokumenty mogą być udostępnione wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu:
 - 1) z zakresu działania Rady i Komisji Rady – na stanowisku ds. obsługi Rady i komisji,
 - 2) z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy – przez Sekretarza Gminy.
8. Odpłatność za sporządzenie kserokopii jest ustalona zarządzeniem Wójta.
9. Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej mają zastosowanie przepisy art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rada Gminy - ORGAN UCHWAŁODAWCZY

§ 12.

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

3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 13

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 1. uchwalanie statutu Gminy,
 2. ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta,
 4. uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
 5. uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 6. uchwalanie programów gospodarczych,
 7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez te jednostki,
 8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
10. określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 6 ust. 1 i 5 Statutu Gminy,
12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
14. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych, w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, a także wznoszenia pomników,
15. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
17. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 14

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący ustala zakres obowiązków Wiceprzewodniczącego.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w pkt 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

SESJE

§ 15

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub

- w przypadku wyborów przedterminowych na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
5. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 16

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący - w szczególności:
 - zwołuje sesję Rady,
 - przewodniczy obradom zapewniając właściwy porządek i powagę obrad,
 - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - podpisuje uchwały Rady,
 - reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Insigniami władzy Przewodniczącego Rady jest zawieszany na szyi w czasie obrad sesji stylizowany, ozdobny łańcuch z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 17

Obsługę Rady zabezpiecza stanowisko do spraw obsługi Rady, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.

§ 18

1. Za wykonywanie swoich obowiązków Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta zryczałtowana według zasad określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.
2. Ustalenia zawarte w ust. 1 dotyczą również Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 19

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

RADNI

§ 20

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 21

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania:
„Tak mi dopomóż Bóg.”
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 22

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 23

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub 4, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 24

1. Po wygaśnięciu mandatu pracodawca przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 25

1. Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 26

1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
2. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

§ 27

1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
2. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.
3. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 2, miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. W razie nie zrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania.
4. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją Rady Gminy, a w razie nie zbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do udziału majątku, prawa poboru).
5. Naruszenie przez radnego obowiązków określonych w ust. 1-4 powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz utratę w danym roku prawa do diety.

§ 28

1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zawierające w szczególności

informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego oraz o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach prawa handlowego. Oświadczenie powinno zawierać informacje dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską.

2. Oświadczenia majątkowe są jawne z wyjątkiem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie trzydziestu dni od dnia złożenia ślubowania. Kolejne oświadczenia radni składają co roku, do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji. Analizy zawartych w oświadczeniu danych dokonuje Przewodniczący Rady Gminy. Oświadczenie przechowuje się przez 6 lat.
4. Przewodniczący Rady Gminy składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Wojewodzie.
5. W przypadku naruszenia terminów określonych w ust. 3, radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.
6. Podanie nieprawdy w oświadczeniu o stanie majątkowym powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
7. Wojewoda i Przewodniczący Rady Gminy przekazują Wójtowi kopie oświadczeń majątkowych, które im złożono.
8. Jawne informacje zawarte w oświadczeniach majątkowych są udostępniane w Biuletynie informacji Publicznej.

§ 29

1. Radni są obowiązani do złożenia oświadczenia o działalności gospodarczej prowadzonej przez ich małżonka, jeżeli działalność ta wykonywana jest na terenie gminy, w której osoba obowiązana do złożenia oświadczenia pełni funkcję lub jest zatrudniona. Obowiązani są oni również do złożenia oświadczenia o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków, jeżeli umowy te zawarte zostały z organami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy lub gminnymi osobami prawnymi i nie dotyczą stosunków prawnych wynikających z korzystania z powszechnie dostępnych usług lub ze stosunków prawnych powstałych na warunkach powszechnie obowiązujących.
2. Radny, którego małżonek w okresie pełnienia funkcji lub zatrudnienia tej osoby zostali zatrudnieni na terenie danej gminy w jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, związku jednostek samorządu terytorialnego albo rozpoczęli świadczyć pracę lub wykonywać czynności zarobkowe na innej podstawie w spółkach handlowych, w których co najmniej 50% udziałów lub akcji posiadają jednostki

samorządu terytorialnego, jest obowiązana do pisemnego poinformowania o tym fakcie osobę, której składa oświadczenie majątkowe. Obowiązek złożenia informacji dotyczy również przypadku zmiany stanowiska przez małżonka zatrudnionych w podmiotach, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 30

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Rada Gminy przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

§ 31

1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 32

Mandatu radnego Gminy nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

KOMISJE RADY

§ 33

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych, w tym przedstawiciele klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Gminy.

§ 34

1. Rada Gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania i skład osobowy.

2. W skład poszczególnych komisji wchodzi od 3 do 5 radnych.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
4. Przewodniczących i zastępców przewodniczących stałych komisji wybiera Rada odrębną uchwałą spośród członków odpowiedniej komisji.
5. Komisje podlegające Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

KLUBY RADNYCH

§ 35.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 36

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 5 radnych.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego, zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który informuje na najbliższej sesji o jego utworzeniu.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 37

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od uchwalenia regulaminu, przedłożenia regulaminu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

§ 38

1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Kluby działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kierując się dobrem Gminy.

§ 39

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 40

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 41

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 42

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

WÓJT GMINY - ORGAN WYKONAWCZY

§ 43

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

§ 44

Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 45

Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 46

1. Wójt i jego zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć, ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania funkcji Wójta lub zastępcy Wójta.
2. Wójt i jego zastępca są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, o którym mowa w § 28
3. Wójt i jego zastępca są obowiązani do złożenia oświadczenia o działalności gospodarczej prowadzonej przez ich małżonka, o którym mowa w § 29

§ 47

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.
Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią z wykonania budżetu gminy.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu

referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 48

1. Rada Gminy, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 49

1. Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 50

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się także wtedy, jeżeli data wyborów miałaby przypaść w okresie dłuższym niż 6 a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta i Rada w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu Wójta podejmie uchwałę o nie przeprowadzaniu wyborów.

§ 51

1. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 52

W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 53

1. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej jedną z następujących okoliczności:
 - 1) tymczasowym aresztowaniem,
 - 2) odbywaniem kary pozbawienia wolności wymierzonej za przestępstwo nieumyślne,
 - 3) odbywaniem kary aresztu,
 - 4) niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni — jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca.
2. Potwierdzeniem zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, są odpowiednio:
 - 1) zawiadomienie pracodawcy, o którym mowa w art. 261 § 3 Kodeksu postępowania karnego - w przypadku okoliczności, o której mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2) wezwanie sądu do odbycia kary pozbawienia wolności albo aresztu - w przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3,
 - 3) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa - w przypadku okoliczności, o której mowa w ust. 1 pkt 4.
3. Zastępca wykonuje zadania i kompetencje Wójta:
 - 1) od dnia zatrzymania do dnia zwolnienia - w przypadku okoliczności, o której mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2) od dnia wskazanego w wezwaniu do stawienia się w zakładzie karnym do dnia zwolnienia - w przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3,
 - 3) w okresie wskazanym w zaświadczeniu lekarskim - w przypadku okoliczności, o której mowa w ust. 1 pkt 4 - jednak nie dłużej niż do dnia wygaśnięcia mandatu Wójta.
4. W terminie 48 godzin od powzięcia wiadomości o zaistnieniu jednej z okoliczności, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady pisemnie informuje Wojewodę o zaistnieniu takiej okoliczności i przejęciu zadań i kompetencji Wójta przez zastępcę.

§ 54

1. Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

§ 55

1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd Wójta Gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy.” Ślubowanie może

być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

§ 56

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 57

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 58

Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 59

1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 60

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 61

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
3. Od decyzji wydanej przez Wójta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 62

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi Gminy przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 63

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 63

1. Wójt przygotowuje projekt budżetu.
2. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

MIENIE KOMUNALNE

§ 65

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do poszczególnych gmin i ich związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 66

Nabycie mienia komunalnego następuje:

- 1) na podstawie ustawy - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
- 2) przez przekazanie Gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic Gminy; przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia - decyzją Prezesa Rady Ministrów, podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,

- 5) przez inne czynności prawne,
- 6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 67

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 68

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 69

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na piśmie po poleceniu zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 70

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 71

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 72

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
4. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 73

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 74

1. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić z zachowaniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub może obejmować, albo organy gminy,
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami tego obszaru.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie.
3. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.
4. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 75

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu, tj. uczestniczyć w sesjach Rady, zgłaszać wnioski, wykonywać zadania określone przez Radę.
2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy.

§ 76

Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 77

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz korzystania z mienia komunalnego określa statut sołectwa.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 78

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym z wyboru jest Wójt.
2. W imieniu Rady Gminy, jej Przewodniczący nawiązuje

z Wójtem stosunek pracy z chwilą wyboru. Rada Gminy ustala wysokość wynagrodzenia Wójta.

§ 79

1. Pracownikami samorządowymi, z którymi nawiązany jest stosunek pracy w formie powołania są Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady Gminy podejmowana na wniosek Wójta Gminy.

§ 80

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę są osoby zajmujące inne stanowiska niż określone w § 78 i 79.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami wymienionymi w § 79 i 80 Statutu właściwy jest Wójt Gminy, jako kierownik Urzędu Gminy.
3. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć społeczności Gminy Kobylnica, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 81

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały. Podlegają one opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82

1. Statut oraz każda jego zmiana podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

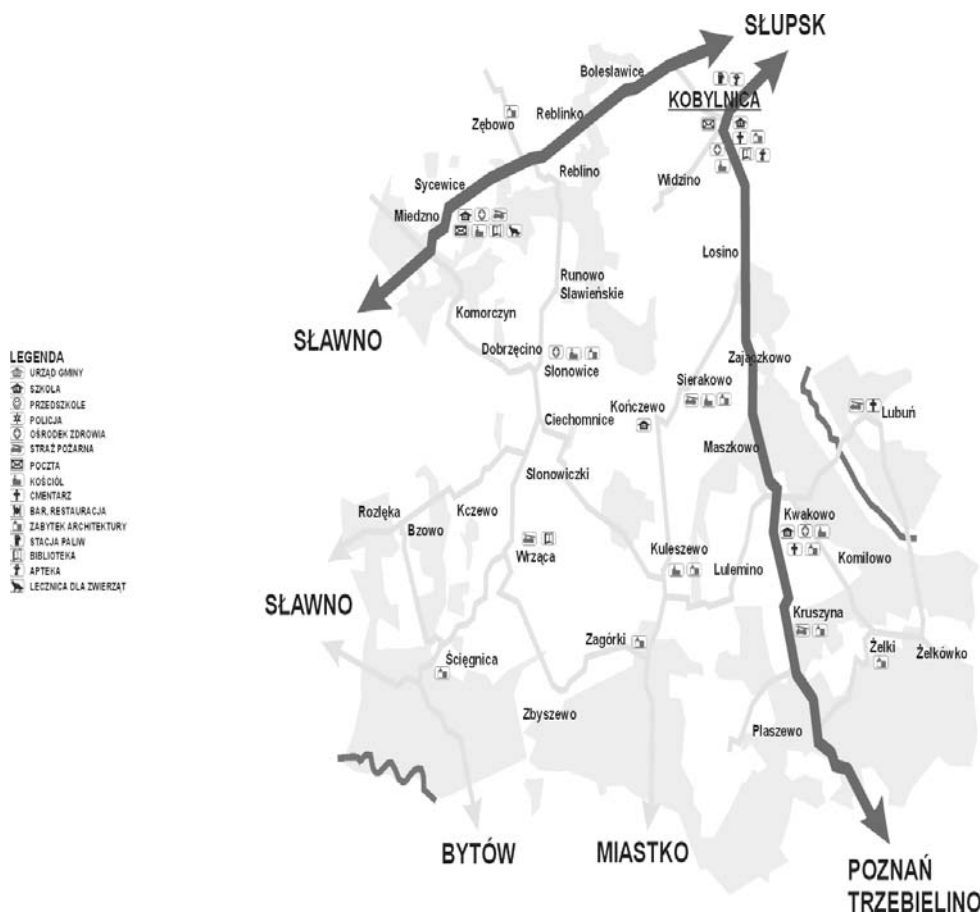
§ 83

Wykaz załączników do Statutu Gminy Kobylnica:

- Załącznik nr 1 - Mapka Gminy,
- Załącznik nr 2 - Wykaz pieczęci urzędowych,
- Załącznik nr 3 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica,
- Załącznik nr 4 - Regulamin Rady Gminy,
- Załącznik nr 5 - Regulamin Komisji Rewizyjnej,
- Załącznik nr 6 - Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Kobylnica.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Mapa Gminy Kobylnica



ZAŁĄCZNIK Nr 2

WYKAZ PIECZĘCI URZĘDOWYCH I ICH OPIS

1. Pieczęcią Rady Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Rada Gminy Kobylnica”.
2. Pieczęcią Wójta Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Wójt Gminy Kobylnica”.
3. Pieczęcią Urzędu Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Urząd Gminy Kobylnica”.
4. Pieczęcią Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Kobylnica”.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KOBYLNICA

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Kobylnicy.
3. Straż Gminna w Kobylnicy.
4. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjno – Gospodarczy Szkół w Kobylnicy.
5. Zespół Szkół Samorządowych w Kobylnicy, obejmujący Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy i Gimnazjum im. Zjednoczonej Europy w Kobylnicy.
6. Zespół Szkół Samorządowych im. Polskich Noblistów w Sycewicach, obejmujący Szkołę Podstawową i Gimnazjum.
7. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Kończewie.
8. Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie.
9. Szkoła Podstawowa im. Książąt Pomorskich w Słonowicach.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Regulamin Rady Gminy Kobylnica

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej Komisji.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta Gminy wykonujących jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady działają pod jej kontrolą, składając sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności:
 - a) Rady Gminy - jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa,
 - b) Wójta oraz kierowników gminnych jednostek orga-

nizacyjnych w przypadku zadań własnych jest Rada Gminy, a zadań zleconych w zakresie administracji rządowej - Wojewoda.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 4

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 podstawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 m-ca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3 w ciągu 1 m-ca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia m-ca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 5

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynuje z ramienia Rady pracę Komisji Rady.
3. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ustępie 2 dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.

SESJE RADY

§ 6

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 7

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

§ 8

1. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady natychmiast w sprawach nadzwyczajnych, dot. sytuacji zagrożenia interesu publicznego.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą przesyłek pocztowych lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed sesją.
9. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia na takich samych zasadach jak radnych sołtysów o sesji Rady Gminy.
10. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 10

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy, a także radca prawny Urzędu Gminy
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11

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

OBRADY

§ 12

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 13

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przeprowadzeniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed jej zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 8 Regulaminu.

§ 15

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

§ 16

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności czynność tę wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „OTWIERAM.. SESJĘ RADY GMINY KOBYLNICA”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 ust. 1 Regulaminu.

§ 18

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie porządek obrad oraz

wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

4. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 19

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

§ 20

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 19 pkt 3 składa Wójt.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 21

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie doręcza je adresatowi. Odpowiedz na interpelacje mogą być udzielane bezpośrednio na tej samej sesji przez Wójta lub upoważnione przez niego osoby.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby przez niego upoważnione.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 22

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. § 21 ust. 5 i 6 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołuje mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

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

§ 26

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.

§ 27

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 28

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, albo ewentualnego przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „ZAMYKAM... SESJĘ RADY GMINY KOBYLNICA”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na następnej sesji.
3. Uchwała Rady Gminy sprzeczna z prawem jest nieważna. O jej nieważności w części lub w całości orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia uchwały.
4. Stwierdzenie przez organ nadzoru nieważności uchwały wstrzymuje jej wykonanie z mocy prawa w zakresie objętym stwierdzeniem nieważności z dniem doręczenia rozstrzygnięcia organu nadzorczego.

§ 31

1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagranie jest przechowywane do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z obrad sesji.

§ 32

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół ten powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) uchwalony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - d) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
 - g) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej

protokół.

3. Protokół z ostatniej sesji ustępującej Rady podpisuje jej Przewodniczący w ciągu 7 dni od daty posiedzenia ostatniej sesji.

§ 33

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu sesji.
2. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po uwzględnieniu uwag, o których mowa w ust. 1.

§ 34

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji z danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a uchwały stanowiące przepisy porządkowe następnego dnia po ich ustanowieniu.
4. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza także kierownikom jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 35

1. Zatwierdzony protokół sesji jest udostępniany do wiadomości publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Ograniczenia w dostępie do protokołu sesji Rady mogą wynikać wyłącznie z przepisów ustawowych chroniących prawa i wolność osób, których dane dotyczą, bądź podlegających ograniczeniu jawności.

UCHWAŁY

§ 36

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 37

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) datę i tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwał,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać

potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca. Prawo zgłaszania poprawek do uchwały przysługuje radnym, Komisjom Rady Gminy, Klubom Radnych, Wójtowi. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzić autopoprawki lub wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 38

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.
3. Uchwały podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Uchwały stanowiące przepisy gminne podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego”.

§ 39

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 40

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 41

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia uchwały Rady Gminy Wojewodzie w ciągu 7 dni od dnia ich podpisania.
2. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu, w którym położona jest gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 42

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 43

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 44

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”,

„przeciw”, „wstrzymujące się” sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 45

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 46

1. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie formułując go w sposób precyzyjny i przejrzysty, aby nie budził on wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 47

1. Jeżeli oprócz wniosków o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności należy poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 48

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że

przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw” głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

§ 49

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała przynajmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie większością, „co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady” oznacza, że liczba głosów „za” wynosi, co najmniej 9.

RADNI

§ 50

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 51

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 52

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy po uzgodnieniu terminu w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 53

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 54

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

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 55

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 56

1. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania, danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 57

1. Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej na I sesji nowowybranej Rady wręcza radnym zaświadczenie potwierdzające ich wybór do Rady.
2. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 58

1. Do radnych mają zastosowanie przepisy § § 20-32 Statutu Gminy Kobylnica.

KOMISJE RADY

§ 59

1. Rada Gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy. W skład poszczególnych komisji wchodzi od 3 do 5 radnych. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 60

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, która może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli to jest uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady stosownie do § 5 Regulaminu mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 62

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, wybrani przez Radę spośród członków danej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, odbywania posiedzeń, obradowania itp. komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się z zachowaniem zasady jawności.

§ 64

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

§ 65

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

KLUBY RADNYCH

§ 66

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

§ 67

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego, zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który informuje na najbliższej sesji Rady o jego utworzeniu.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 68

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez

siebie regulaminami.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od uchwalenia regulaminu, przedłożenia regulaminu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

§ 69

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Kluby działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kierując się dobrem gminy.

§ 70

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 71

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 72

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 73

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

ABSOLUTORIUM

§ 74

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania nie później niż do dnia 15 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przekłada sprawozdanie Wójta wraz z własną opinią nie później niż do 31 marca roku następnego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.

§ 75

1. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 74 ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 76

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kobylnica jest stałą komisją powołaną przez Radę Gminy w celu opiniowania budżetu gminy, występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
2. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
3. Celem działalności kontrolnej komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 2

1. Komisja podlega Radzie Gminy.

§ 3

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członka komisji.
3. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w § 1

§ 4

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

§ 5

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie jej Przewodniczący.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada
4. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ZADANIA KONTROLNE

§ 6

1. Komisja kontroluje w zakresie zleconym przez Radę działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu.

§ 7

1. Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 8

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
 - c) sprawdzające - podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej Kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostek.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 przeprowadzone są w oparciu o plan pracy Komisji przedkładany Radzie Gminy.

§ 9

1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę oraz przerwania kontroli (nie rozpoczęcia) na wniosek Rady.

§ 10

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
2. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności: dokumenty, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

TRYB KONTROLI

§ 11

1. Kontrole wykonuje w imieniu Komisji zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego

Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody tożsamości.

§ 12

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

§ 13

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dot. przedmiotu kontroli.
2. Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się w trybie określonym w odrębnych przepisach. Informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 15

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
 - 6) datę, miejsce podpisania protokołu i podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 7) protokół może zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 17

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

ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 18

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca roku następnego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy.

§ 19

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 20

1. Komisja wydaje również opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

POSIEDZENIA KOMISJI

§ 21

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z jej planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia zwoływane są z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady,
 - 5 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.We wniosku należy wskazać przyczynę jego złożenia.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - a) radnych nie będących członkami Komisji,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów, z których porad i opinii Komisja może korzystać.
4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 22

1. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 24

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

§ 25

1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolowanego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 26

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

ZAŁĄCZNIK Nr 6

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY KOBYLNICA

Sołectwa:

1. Bolesławice.
2. Bzowo.
3. Kobylnica.
4. Komłowo.
5. Komorczyń.
6. Kończewo.
7. Kruszyna.
8. Kuleszewo.
9. Kwakowo.
10. Lubuń.
11. Lulemino.
12. Łosino.
13. Płaszewo.
14. Reblino.
15. Runowo Sławieńskie.
16. Sierakowo.
17. Słonowice.
18. Słonowiczki.
19. Sycewice.
20. Ściegnica.
21. Widzino.
22. Wrząca.
23. Zagórki.
24. Zębowo.
25. Żelkówko.

267

UCHWAŁA Nr XVI/68/2007

Rady Gminy Ostaszewo

z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie przyjęcia „ Programu współpracy Gminy Ostaszewo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy Ostaszewo na rok 2008”

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

§ 1

Przyjmuje się „ Program współpracy Gminy Ostaszewo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy Ostaszewo na rok 2008, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ostaszewo.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
Jadwiga Warnke

Załącznik
do uchwały Nr XVI/68/2007
Rady Gminy Ostaszewo
z dnia 29 listopada 2007 r.

Program współpracy Gminy Ostaszewo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy Ostaszewo na rok 2008.

§ 1

1. Priorytetem Samorządu Gminy Ostaszewo jest najlepsze zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, którą tworzą mieszkańcy.
2. Aktywna współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego oraz osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statusowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

zwanymi w dalszej części programu „Organizacjami”, stanowi element efektywnego kierowania gminą.

3. Program jest określeniem zasad w zakresie wspierania przez Gminę Ostaszewo działań Organizacji, poprzez powierzenie im wykonania ustawowych zadań pożytku publicznego Gminy Ostaszewo.

§ 2

1. Program stanowi element polityki społecznej Gminy Ostaszewo oraz określa obszary, formy i zakres współpracy, z uwzględnieniem stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji oraz jawności.
2. Formy współpracy, to w szczególności:
 - a) zlecenie Organizacjom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - c) konsultowanie z Organizacjami odpowiednio do zakresu ich działania projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej ich Organizacji,
 - d) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli Organizacji oraz organów Gminy Ostaszewo.

§ 3

1. Gmina Ostaszewo i Organizacje współpracować będą przy realizacji zadań określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na zasadach wprowadzonych przez tę ustawę.
2. Realizacja zadań Gminy Ostaszewo odbywa się poprzez współpracę z Organizacjami, które w związku z tym będą otrzymywały pomoc:
 - a) organizacyjną,
 - b) doradczą,
 - c) nieodpłatne użyczenie lokali,
 - d) nieodpłatny dostęp do Internetu,
 - e) promocję działalności organizacji pozarządowych z terenu Gminy Ostaszewo
3. Rada Gminy Ostaszewo na podstawie wniosków składanych przez Organizacje Wójtowi Gminy a także na podstawie dotychczasowego przebiegu współpracy z Organizacjami uznaje, że do zagadnień priorytetowych, które będą realizowane przez partnerów Programu w 2008 r. należą:
 - a) ochrona i promocja zdrowia,
 - b) kultura i sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji,
 - c) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu.
4. Lista zadań wymienionych w pkt 3 informuje partnerów Programu o podstawowych, priorytetowych kierunkach działań na rok 2008, jednak nie stanowi jedyne kryterium podjęcia współpracy. Do pozostałych kryteriów należą: wiarygodność, wykazana efektywność w realizacji założonych celów, nowatorstwo metod działania oraz posiadane zasoby.

§ 4

W terminie do dnia 31 października każdego roku

Rada Gminy w Ostaszewie uchwali „Program współpracy Gminy Ostaszewo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Ostaszewo na następny rok budżetowy.”

268

UCHWAŁA Nr III/XIV/115/07 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 30 listopada 2007 r.

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

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), 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.) oraz art. 174 i art. 130 w zw. z art. 189a ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),

Dla zachowania naszego historycznego, artystycznego i kulturowego dziedzictwa oraz poprawy stanu zabytków wpisanych do rejestru, obejmujących obiekty ruchome i nieruchome, znajdujące się na terenie Powiatu Wejherowskiego, Rada Powiatu Wejherowskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustanawia się:
 - 1) warunki ubiegania się o dotację na dofinansowanie 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 Powiatu Wejherowskiego,
 - 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

- na prace lub roboty budowlane przy zabytku przyznano dotację z budżetu Powiatu Wejherowskiego,
- 3) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

§ 2

1. Z budżetu Powiatu Wejherowskiego mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:
 - 1) znajduje się na stałe na obszarze Powiatu Wejherowskiego,
 - 2) jest dostępny publicznie,
 - 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Powiatu Wejherowskiego,
 - 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 wnętrz,
 - 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 drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
 - 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności,
 - 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej,
 - 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych,
 - 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego 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 dotację do prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

§ 4

1. Dotacja z budżetu Powiatu Wejherowskiego na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 80% ogółu nakładów na te prace lub roboty.
2. W przypadku gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Powiatu Wejherowskiego 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, 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 wymienionemu w 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 Zarządu Powiatu Wejherowskiego w terminie przez niego wyznaczonym, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
2. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Zarządowi przedstawiane są do zaopiniowania komisji Rady Powiatu właściwej do spraw kultury.

§ 7

1. Dotację przyznaje Rada Powiatu Wejherowskiego 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
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Powiatu uwzględni kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Powiatu Wejherowskiego.

§ 8

Uwzględniając § 7 uchwały oraz dane z wniosku o dotację Zarząd Powiatu z beneficjentem zawiera 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 poddania się kontroli przeprowadzanej przez Powiat Wejherowski w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych,
- 5) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji,

- 6) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 7) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji,
- 8) 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 Zarząd Powiatu 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, którego dokonają osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu.
2. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych Zarządowi Powiatu.
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 nr 2 do niniejszej uchwały.
5. Beneficjent, rozliczając dotację, winien na wezwanie Zarządu Powiatu uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

§ 11

Beneficjent zobligowany jest do umieszczenia informacji o dofinansowaniu z budżetu Powiatu Wejherowskiego na zabytku, bądź w jego najbliższym otoczeniu oraz do promocji medialnej otrzymanej pomocy.

§ 12

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 Powiatu na zasadach określonych w umowie.

§ 13

1. Zarząd Powiatu 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 Powiatu.
2. Zestawienie danych, o którym mowa w 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 wymienionej w § 7;
 - 4) kserokopię umowy o dotację;
 - 5) informacje o wysokości środków przekazanych

- beneficjentowi z dotacji oraz o jej rozliczeniu,
 - 6) informacje przekazane Powiatowi przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku,
 - 7) adnotacje o podaniu informacji wynikających z ust. 3 do publicznej wiadomości.
3. Zarząd Powiatu niezwłocznie ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego uchwałę o przyznaniu dotacji, o której mowa w § 7

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 15

Traci moc uchwała Nr III/V/07 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 16

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

Przewodniczący Rady
Wiesław Szczygieł

Załącznik nr 1
do Uchwały nr III/XIV/115/07
Rady Powiatu Wejherowskiego
z dnia 30 listopada 2007 r.

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
3 Maja 4 , 84-200 Wejherowo

Wniosek o udzielenie dotacji ze środków Powiatu Wejherowskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

I. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację

- 1) pełna nazwa podmiotu:.....
- 2) forma prawna:.....
- 3) data rejestracji/nr właściwego rejestru
- 4) dokładny adres:
- ul.
- gmina..... powiat.....
- województwo
- 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 zawierania umów:

.....

II. Dane zabytku

1) nazwa zabytku:

2) dane o zabytku uwidocznione w rejestrze zabytków (między innymi nr w rejestrze zabytków, data wpisu)

3) tytuł do władania zabytkiem:.....

4) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków (wydane przez, data, nr zezwolenia).....

.....

5) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac budowlanych przy zabytku: (wydane przez, data, nr zezwolenia)

6) uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku)

.....

III. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach:

1) zakres rzeczowy prac lub robót:.....

2) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót:

.....

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji na podstawie kosztorysu

1. Całkowity koszt zadania (w zł):

w tym;

- wnioskowana wielkość dotacji (w zł).....

- wielkość środków własnych (w zł).....

- inne źródła (w zł)..... (należy wskazać kwoty finansowania oddzielnie z każdego źródła)

V. Terminy

Wnioskowany termin przekazania dotacji:

Termin rozpoczęcia prac:

Termin zakończenia prac:

VI. 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:

.....

VII. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku:

.....

VIII. 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
- 7) Kosztorys

.....
pieczęć wnioskodawcy

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

Załącznik nr 2
do Uchwały nr III/XIV/115/07
Rady Powiatu Wejherowskiego
z dnia 30 listopada 2007 r.

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
3 Maja 4 , 84-200 Wejherowo

Sprawozdanie z realizacji zadania pod nazwą:

.....

określonego w umowie nr z dniar.

1. Koszty:

Nazwa zadania	Całkowity koszt zadania	Dotacja powiatu	Inne środki publiczne	Środki własne

2. Zestawienie rachunków:

Numer księgowy	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia rachunku	Nazwa wydatku	Kwota	Wysokość środków z dotacji finansujących rachunek

....., dniar.

.....
Pieczętka i podpis Beneficjenta

269

POROZUMIENIE
o współdziałaniu nr 255
zawarte dnia 18 września 2007 r.

pomiędzy:

1. Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:
Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska
a:
2. Samorządem Województwa Pomorskiego w Gdańsku reprezentowanym przez:
Jana Kozłowskiego – Marszałka Województwa Pomorskiego
zwanymi dalej „Stronami”
Nawiązując do wieloletniej tradycji współpracy, mając na uwadze dotychczasowe dobre doświadczenia współdziałania Stron, przy rozumieniu wagi wspólnego dziedzictwa dla współczesnej Polski i Europy, uznając znaczenie nominacji Gdańska do tytułu Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016, jako czynnika rozwoju całego obszaru metropolitalnego Gdańska, Strony zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Strony zgodnie oświadczają, że wyrażają wolę współdziałania zmierzającego do uzyskania tytułu Metropolia Gdańska – Europejska Stolica Kultury 2016 i czynnie włączają się w zmierzające ku temu działania, wykonując ustawowe obowiązki i wolę w zakresie wspierania i promocji inicjatyw kulturalnych, historycznych i społecznych.

§ 2

Strony deklarują wspólne wspieranie Rady Programowej Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 3

Strony zobowiązują się aktywnie uczestniczyć w konstruowaniu merytorycznego programu Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016, pragnąc wspierać działania na rzecz wspólną.

§ 4

Strony wyrażają gotowość do promowania idei i działań zmierzających do realizacji projektu – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 5

W ramach realizacji zadań określonych mocą niniejszego porozumienia Strony zobowiązują się do realizowania wspólnej polityki kulturalnej poprzez współpracę przy realizacji projektów kulturalnych oraz prowadzenia wspólnego kalendarza wydarzeń kulturalnych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Prezydent
Miasta Gdańska
Paweł Adamowicz

Marszałek
Województwa Pomorskiego
Jan Kozłowski

270

POROZUMIENIE
o współdziałaniu nr 257
zawarte dnia 24 września 2007 r.

pomiędzy:

1. Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:
Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska
a:
2. Miastem Sopot reprezentowanym przez:
Jacka Karnowskiego – Prezydenta Miasta Sopotu
zwanymi dalej „Stronami”
Nawiązując do wieloletniej tradycji współpracy, mając na uwadze dotychczasowe dobre doświadczenia współdziałania Stron, przy rozumieniu wagi wspólnego dziedzictwa dla współczesnej Polski i Europy, uznając znaczenie nominacji Gdańska do tytułu Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016, jako czynnika rozwoju całego obszaru metropolitalnego Gdańska, Strony zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Strony zgodnie oświadczają, że wyrażają wolę współdziałania zmierzającego do uzyskania tytułu Metropolia Gdańska – Europejska Stolica Kultury 2016 i czynnie włączają się w zmierzające ku temu działania, wykonując ustawowe obowiązki i wolę w zakresie wspierania i promocji inicjatyw kulturalnych, historycznych i społecznych.

§ 2

Strony deklarują wspólne wspieranie Rady Programowej Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 3

Strony zobowiązują się aktywnie uczestniczyć w konstruowaniu merytorycznego programu Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016, pragnąc wspierać działania na rzecz wspólną.

§ 4

Strony wyrażają gotowość do promowania idei i działań zmierzających do realizacji projektu – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 5

W ramach realizacji zadań określonych mocą niniejszego porozumienia Strony zobowiązują się do realizowania wspólnej polityki kulturalnej poprzez współpracę przy realizacji projektów kulturalnych oraz prowadzenia wspólnego kalendarza wydarzeń kulturalnych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Prezydent
Miasta Gdańska
Paweł Adamowicz

up. Prezydenta Miasta
Wojciech Futek
Wiceprezydent Miasta

271

POROZUMIENIE
o współdziałaniu nr 259
zawarte dnia 27 września 2007 r.,

pomiędzy:

1. Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:
Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska
a:
2. Miastem Reda reprezentowanym przez:
Krzysztofa Krzemińskiego – Burmistrza Miasta Redy
zwanymi dalej „Stronami”
Nawiązując do wieloletniej tradycji współpracy, mając
na uwadze dotychczasowe dobre doświadczenia
współdziałania Stron, przy rozumieniu wagi wspólnego
dziedzictwa dla współczesnej Polski i Europy, uznając
znaczenie nominacji Gdańska do tytułu Europejskiej
Stolicy Kultury w roku 2016, jako czynnika rozwoju
całego obszaru metropolitalnego Gdańska,
Strony zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Strony zgodnie oświadczają, że wyrażają wolę współdziałania zmierzającego do uzyskania tytułu Metropolia Gdańska – Europejska Stolica Kultury 2016 i czynnie włączają się w zmierzające ku temu działania, wykonując ustawowe obowiązki i wolę w zakresie wspierania i promocji inicjatyw kulturalnych, historycznych i społecznych.

§ 2

Strony deklarują wspólne wspieranie Rady Programowej Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 3

Strony zobowiązują się aktywnie uczestniczyć w konstruowaniu merytorycznego programu Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016, pragnąc wspierać działania na rzecz wspólną.

§ 4

Strony wyrażają gotowość do promowania idei i działań zmierzających do realizacji projektu – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 5

W ramach realizacji zadań określonych mocą niniejszego porozumienia Strony zobowiązują się do realizowania wspólnej polityki kulturalnej poprzez współpracę przy realizacji projektów kulturalnych oraz prowadzenia wspólnego kalendarza wydarzeń kulturalnych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Prezydent
Miasta Gdańska
Paweł Adamowicz

Burmistrz
Krzysztof Krzemiński

272

POROZUMIENIE
o współdziałaniu nr 261
zawarte dnia 14 września 2007 r.

pomiędzy:

1. Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:
Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska
a:
2. Miastem Tczew reprezentowanym przez:
Zenona Ody – Prezydenta Miasta Tczewa
zwanymi dalej „Stronami”
Nawiązując do wieloletniej tradycji współpracy, mając
na uwadze dotychczasowe dobre doświadczenia
współdziałania Stron, przy rozumieniu wagi wspólnego
dziedzictwa dla współczesnej Polski i Europy, uznając
znaczenie nominacji Gdańska do tytułu Europejskiej
Stolicy Kultury w roku 2016, jako czynnika rozwoju
całego obszaru metropolitalnego Gdańska,
Strony zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Strony zgodnie oświadczają, że wyrażają wolę współdziałania zmierzającego do uzyskania tytułu Metropolia Gdańska – Europejska Stolica Kultury 2016 i czynnie włączają się w zmierzające ku temu działania, wykonując ustawowe obowiązki i wolę w zakresie wspierania i promocji inicjatyw kulturalnych, historycznych i społecznych.

§ 2

Strony deklarują wspólne wspieranie Rady Programowej Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 3

Strony zobowiązują się aktywnie uczestniczyć w konstruowaniu merytorycznego programu Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016, pragnąc wspierać działania na rzecz wspólną.

§ 4

Strony wyrażają gotowość do promowania idei i działań zmierzających do realizacji projektu – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 5

W ramach realizacji zadań określonych mocą niniejszego porozumienia Strony zobowiązują się do realizowania wspólnej polityki kulturalnej poprzez współpracę przy realizacji projektów kulturalnych oraz prowadzenia wspólnego kalendarza wydarzeń kulturalnych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Prezydent
Miasta Gdańska
Paweł Adamowicz

Prezydent Miasta
Zenon Ody

275

POROZUMIENIE
o współdziałaniu nr 265
zawarte dnia 15 października 2007 r.

pomiędzy:

1. Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:
Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska
a:
2. Gminą Wejherowo reprezentowaną przez:
Jerzego Kepka – Wójta Gminy Wejherowo
zwanymi dalej „Stronami”
Nawiązując do wieloletniej tradycji współpracy, mając
na uwadze dotychczasowe dobre doświadczenia
współdziałania Stron, przy rozumieniu wagi wspólnego
dziedzictwa dla współczesnej Polski i Europy, uznając
znaczenie nominacji Gdańska do tytułu Europejskiej
Stolicy Kultury w roku 2016, jako czynnika rozwoju
całego obszaru metropolitalnego Gdańska,
Strony zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Strony zgodnie oświadczają, że wyrażają wolę współdziałania zmierzającego do uzyskania tytułu Metropolia Gdańska – Europejska Stolica Kultury 2016 i czynnie włączają się w zmierzające ku temu działania, wykonując ustawowe obowiązki i wolę w zakresie wspierania i promocji inicjatyw kulturalnych, historycznych i społecznych.

§ 2

Strony deklarują wspólne wspieranie Rady Programowej Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 3

Strony zobowiązują się aktywnie uczestniczyć w konstruowaniu merytorycznego programu Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016, pragnąc wspierać działania na rzecz wspólną.

§ 4

Strony wyrażają gotowość do promowania idei i działań zmierzających do realizacji projektu – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 5

W ramach realizacji zadań określonych mocą niniejszego porozumienia Strony zobowiązują się do realizowania wspólnej polityki kulturalnej poprzez współpracę przy realizacji projektów kulturalnych oraz prowadzenia wspólnego kalendarza wydarzeń kulturalnych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Prezydent
Miasta Gdańska
Paweł Adamowicz

Wójt
Jerzy Kepka

276

POROZUMIENIE
o współdziałaniu nr 267
zawarte dnia 17 września 2007 r.

pomiędzy:

1. Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:
Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska
a:
2. Gminą Kosakowo reprezentowaną przez:
Jerzego Włudzika – Wójta Gminy Kosakowo
zwanymi dalej „Stronami”
Nawiązując do wieloletniej tradycji współpracy, mając
na uwadze dotychczasowe dobre doświadczenia
współdziałania Stron, przy rozumieniu wagi wspólnego
dziedzictwa dla współczesnej Polski i Europy, uznając
znaczenie nominacji Gdańska do tytułu Europejskiej
Stolicy Kultury w roku 2016, jako czynnika rozwoju
całego obszaru metropolitalnego Gdańska,
Strony zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Strony zgodnie oświadczają, że wyrażają wolę współdziałania zmierzającego do uzyskania tytułu Metropolia Gdańska – Europejska Stolica Kultury 2016 i czynnie włączają się w zmierzające ku temu działania, wykonując ustawowe obowiązki i wolę w zakresie wspierania i promocji inicjatyw kulturalnych, historycznych i społecznych.

§ 2

Strony deklarują wspólne wspieranie Rady Programowej Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 3

Strony zobowiązują się aktywnie uczestniczyć w konstruowaniu merytorycznego programu Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016, pragnąc wspierać działania na rzecz wspólną.

§ 4

Strony wyrażają gotowość do promowania idei i działań zmierzających do realizacji projektu – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 5

W ramach realizacji zadań określonych mocą niniejszego porozumienia Strony zobowiązują się do realizowania wspólnej polityki kulturalnej poprzez współpracę przy realizacji projektów kulturalnych oraz prowadzenia wspólnego kalendarza wydarzeń kulturalnych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Prezydent
Miasta Gdańska
Paweł Adamowicz

Wójt
Jerzy Włudzik

277

POROZUMIENIE
o współdziałaniu nr 269
zawarte dnia 21 września 2007 r.

pomiędzy:

1. Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:
Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska
a:
2. Miastem Rumia reprezentowanym przez:
Elżbietę Rogala-Kończak – Burmistrza Miasta Rumi
zwanymi dalej „Stronami”
Nawiązując do wieloletniej tradycji współpracy, mając
na uwadze dotychczasowe dobre doświadczenia
współdziałania Stron, przy rozumieniu wagi wspólnego
dziedzictwa dla współczesnej Polski i Europy, uznając
znaczenie nominacji Gdańska do tytułu Europejskiej
Stolicy Kultury w roku 2016, jako czynnika rozwoju
całego obszaru metropolitalnego Gdańska,
Strony zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Strony zgodnie oświadczają, że wyrażają wolę współdziałania zmierzającego do uzyskania tytułu Metropolia Gdańska – Europejska Stolica Kultury 2016 i czynnie włączają się w zmierzające ku temu działania, wykonując ustawowe obowiązki i wolę w zakresie wspierania i promocji inicjatyw kulturalnych, historycznych i społecznych.

§ 2

Strony deklarują wspólne wspieranie Rady Programowej Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 3

Strony zobowiązują się aktywnie uczestniczyć w konstruowaniu merytorycznego programu Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016, pragnąc wspierać działania na rzecz wspólną.

§ 4

Strony wyrażają gotowość do promowania idei i działań zmierzających do realizacji projektu – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 5

W ramach realizacji zadań określonych mocą niniejszego porozumienia Strony zobowiązują się do realizowania wspólnej polityki kulturalnej poprzez współpracę przy realizacji projektów kulturalnych oraz prowadzenia wspólnego kalendarza wydarzeń kulturalnych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Prezydent
Miasta Gdańska
Paweł Adamowicz

Burmistrz
Elżbieta Rogala - Kończak

278

POROZUMIENIE
o współdziałaniu nr 273
zawarte dnia 14 września 2007 r.

pomiędzy:

1. Miastem Gdańsk, reprezentowanym przez:
Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska
a:
2. Powiatem Wejherowskim reprezentowanym przez
Zarząd Powiatu w osobach:
Józefa Reszke – Starostę Wejherowskiego
Grzegorza Gasztę – Wicestarostę Wejherowskiego
zwanymi dalej „Stronami”
Nawiązując do wieloletniej tradycji współpracy, mając
na uwadze dotychczasowe dobre doświadczenia
współdziałania Stron, przy rozumieniu wagi wspólnego
dziedzictwa dla współczesnej Polski i Europy, uznając
znaczenie nominacji Gdańska do tytułu Europejskiej
Stolicy Kultury w roku 2016, jako czynnika rozwoju
całego obszaru metropolitalnego Gdańska,
Strony zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Strony zgodnie oświadczają, że wyrażają wolę współdziałania zmierzającego do uzyskania tytułu Metropolia Gdańska – Europejska Stolica Kultury 2016 i czynnie włączają się w zmierzające ku temu działania, wykonując ustawowe obowiązki i wolę w zakresie wspierania i promocji inicjatyw kulturalnych, historycznych i społecznych.

§ 2

Strony deklarują wspólne wspieranie Rady Programowej Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 3

Strony zobowiązują się aktywnie uczestniczyć w konstruowaniu merytorycznego programu Metropolia Gdańsk – Europejska Stolica Kultury 2016, pragnąc wspierać działania na rzecz wspólną.

§ 4

Strony wyrażają gotowość do promowania idei i działań zmierzających do realizacji projektu – Europejska Stolica Kultury 2016.

§ 5

W ramach realizacji zadań określonych mocą niniejszego porozumienia Strony zobowiązują się do realizowania wspólnej polityki kulturalnej poprzez współpracę przy realizacji projektów kulturalnych oraz prowadzenia wspólnego kalendarza wydarzeń kulturalnych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Prezydent
Miasta Gdańska
Paweł Adamowicz

Starosta
Józef Reszke
Wicestarosta
Grzegorz Gaszta

279

**POROZUMIENIE
Nr 48/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Słupsku, ul. Zygmunta 62A, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 409,71 zł (słownie: czterysta dziewięć zł 71/100 gr) za jedno dziecko, które jest objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępcza Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

280

**POROZUMIENIE
Nr 49/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Słupsku, ul. Lutostawskiego 6, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 30 września 2007 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 4.312,00 zł (słownie: cztery tysiące trzysta dwa zł 00/100 gr) za jedenaścioro dzieci, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk tj. 392,00 zł za jedno dziecko. Natomiast od 1 października 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. miesięcznie kwoty 4.704,00 zł (słownie: cztery tysiące siedemset cztery zł 00/100 gr) za dwanaścioro dzieci.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za

miesiąc listopad 2007 r.

3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

281

**POROZUMIENIE
Nr 50/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Słupsku, ul. Niemcewicza 9, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 420,00 zł (słownie: czterysta dwadzieścia zł 00/100 gr) za jedno dziecko, które jest objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

282

**POROZUMIENIE
Nr 51/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Słupsku, ul. Wileńska 2, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 października 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 746,00 zł (słownie: siedemset czterdzieści sześć zł 00/100 gr) za dwoje dziecko, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk, tj. 373,00 zł za jedno dziecko.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 października 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 października 2007 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński

Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

283

**POROZUMIENIE
Nr 52/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Słupsku, ul. Zyg. Augusta 10, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 30 września 2007 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 406,00 zł (słownie: czterysta sześć zł 00/100 gr) za jedno dziecko, które jest objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk. Natomiast od 1 października 2007 r. do 31 sierpnia 2007 r. miesięcznie kwoty 812,00 zł (słownie: osiemset dwanaście zł 00/100 gr) za dwoje dzieci.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za

miesiąc listopad 2007 r.

3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

284

**POROZUMIENIE
Nr 53/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Słupsku, ul. Koszalińska 9a, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 774,00 zł (słownie: siedemset siedemdziesiąt cztery zł 00/100 gr) za dwoje dzieci, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk tj. 387,00 zł za jedno dziecko.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

285

**POROZUMIENIE
Nr 54/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Słupsku, ul. Wiatraczna 6, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 1.119,00 zł (słownie: jeden tysiąc sto dziewiętnaście zł 00/100 gr) za troje dzieci, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk, tj. 373,00 zł za jedno dziecko.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępcza Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

286

**POROZUMIENIE
Nr 55/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 19 w Słupsku, ul. Norwida 4, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 1.119,00 zł (słownie: jeden tysiąc sto dziewiętnaście zł 00/100 gr) za troje dzieci, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk, tj. 373,00 zł za jedno dziecko.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską

Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.

4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupsk
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

287

**POROZUMIENIE
Nr 56/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupsk – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z

jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 25 w Słupsku, ul. Powstańców Wielkopolskich 1, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 802,00 zł (słownie: osiemset dwa zł 00/100 gr) za dwoje dzieci, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk, tj. 401,00 zł za jedno dziecko.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupsk
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

288

**POROZUMIENIE
Nr 57/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 31 w Słupsku, ul. Witosa 1, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 840,00 zł (słownie: osiemset czterdzieści zł 00/100 gr) za dwoje dzieci, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk, tj. 420,00 zł za jedno dziecko.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński

Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

289

**POROZUMIENIE
Nr 58/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 32 w Słupsku, ul. Kasztanowa 1, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 31 października 2007 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 802,00 zł (słownie: jeden tysiąc sto dziewiętnaście zł 00/100 gr) za dwoje dzieci, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk, tj. 401,00 zł za jedno dziecko. Natomiast od 1 listopada 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. miesięcznie kwoty 1.203,00 zł (słownie: jeden tysiąc dwieście trzy zł 00/100 gr) za troje dzieci.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za

miesiąc listopad 2007 r.

3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

290

**POROZUMIENIE
Nr 59/GRS.RO/2007**

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Niepublicznego Przedszkola Muzycznego Do-Re-Mi w Słupsku przy ul. Wiejskiej 8 (na podstawie art. 90 ust. 2C ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – t.j. Dz U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2872 z późn.zm.).

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 30 września 2007 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 479,00 zł (słownie: czterysta siedemdziesiąt dziewięć zł 00/100 gr) za dwoje dzieci, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk tj. 239,50 zł za jedno dziecko. Natomiast od 1 października 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. miesięcznie kwoty 958,00 zł (słownie: dziewięćset pięćdziesiąt osiem zł 00/100 gr) za czworo dzieci.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 września

2007 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

291

POROZUMIENIE Nr 60/GRS.RO/2007

zawarte w dniu 8 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Niepublicznego „Smerfuś” w Słupsku przy ul. Grottgera 10 (na podstawie art. 90 ust. 2C ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – t.j. Dz U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2872 z późn.zm.).

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 września 2007 r. do 30 września 2007 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 479,00 zł (słownie: czterysta siedemdziesiąt dziewięć zł 00/100 gr) za dwoje dzieci, które są objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk tj. 239,50 zł za jedno dziecko. Natomiast od 1 października 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. miesięcznie kwoty 718,50 zł (słownie: siedemset osiemnaście zł 50/100 gr) za troje dzieci.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca od miesiąca listopada 2007 r., natomiast należność za miesiąc wrzesień i październik 2007 r. zostanie przekazana łącznie z należnością za miesiąc listopad 2007 r.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o

zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 września 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

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

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

292

POROZUMIENIE Nr 61/GRS.RO/2007

zawarte w dniu 15 października 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska – Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica – Leszka Kulińskiego
w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk.

§ 1

Gmina Kobylnica zobowiązuje się do partycypowania w kosztach opieki i wychowania przedszkolnego dzieci z jej terenu, uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 24 im. „Słupskiego Niedźwiadka Szczęścia” w Słupsku, Al 3 Maja 15, prowadzonego przez Gminę Miejską Słupsk.

§ 2

1. Gmina Kobylnica w okresie od 1 listopada 2007 r. do 31 sierpnia 2008 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 419,30 zł (słownie: czterysta dziewiętnaście zł 30/100 gr) za jedno dziecko, które jest objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk.
2. Należność, określona w ust. 1 będzie przekazywana przelewem na konto - BANK PKO S.A. I O/SŁUPSK nr: 39 1240 3770 1111 0000 4068 2376 w terminie do dnia 30 każdego miesiąca.
3. W przypadku zaprzestania świadczenia opieki i wychowania przedszkolnego przez Gminę Miejską Słupsk wobec dziecka, Gmina Kobylnica zwolniona zostaje z obowiązku ponoszenia za nie kosztów, o których mowa w ust. 1.
4. Gmina Miejska Słupsk zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Gminy Kobylnica o zaprzestaniu świadczenia, o którym mowa w ust. 3, na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia 1 listopada 2007 r. do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

W przypadku rozwiązania porozumienia strony zobowiązują się do rozliczenia się za czas obowiązywania, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

§ 8

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2007 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Leszek Kuliński

Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

293

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 22 października 2007 r.

pomiedzy:

1. Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez: Macieja Kobylińskiego, Prezydenta Miasta Słupska zwaną dalej „Przekazującym”
2. Powiatem Słupskim, reprezentowaną przez: Sławomira Ziemianowicza, Starostę Powiatu Słupskiego zwanym dalej „Otrzymującym”
w sprawie udzielenia pomocy finansowej Powiatowi Słupskiemu z przeznaczeniem na refundację części należności „Business Mobility International” Sp. z o. o. w Słupsku z tytułu wykonania opracowania pod nazwą „Słupski Powiatowy Program na rzecz Zatrudnienia i Spójności Społecznej”, zgodnie z założeniami Europejskiego Funduszu Społecznego, który stanie się podstawą do pozyskiwania przez Miasto Słupsk i Powiat Słupski środków z Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Pomorskim na lata 2007-2013

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 ze zm.) oraz art. 175 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, póź. 2104 ze zm.) strony porozumienia ustalają co następuje:

§ 1

1. Przekazujący zobowiązuje się udzielić Otrzymującemu pomocy finansowej w kwocie 10.000,00 złotych brutto (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) z przeznaczeniem na refundację części należności „Business Mobility International” Sp. z o. o. w Słupsku z tytułu wykonania opracowania pod nazwą „Słupski Powiatowy Program na rzecz Zatrudnienia i Spójności Społecznej”.
2. Środki finansowe wymienione w § 1 pkt 1 zostaną przekazane przez Przekazującego w terminie 7 dni od podpisania niniejszego porozumienia na wskazany przez Otrzymującego rachunek.

§ 2

Otrzymujący zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 3

Otrzymujący potwierdzi wykorzystanie przekazanych przez Przekazującego środków finansowych fakturą VAT wystawioną przez wykonawcę opracowania i dowodem zapłaty wynagrodzenia wykonawcy w terminie 7 dni od dnia wpływu na wskazany przez siebie rachunek bankowy wymienionej w § 1 pkt 1 kwoty.

§ 4

Niewykorzystane środki finansowe Otrzymujący zobowiązany jest zwrócić wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 14 dni od dnia wpływu na wskazany przez siebie

rachunek bankowy na rachunek Przekazującego o numerze 80 1240 3770 1111 0000 4068 1832.

§ 5

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieregulowanych w niniejszym porozumieniu stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Porozumienie sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Prezydent Miasta Słupska <i>Maciej Kobyliński</i>	Starosta <i>Sławomir Ziemianowicz</i>
Skarbnik Miasta <i>Anna Łukaszewicz</i>	Wicestarosta <i>Andrzej Bury</i>
	Skarbnik Powiatu <i>Barbara Niewadził</i>

294

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 30 października 2007 r. w Kościerzynie

pomiędzy: Gminą Kościerzyna, z siedzibą w Kościerzynie, ul. Strzelecką 9, reprezentowaną przez:

1. Włodzimierza Graffa – Zastępcę Wójta Gminy Kościerzyna, z kontrasygnatą;
2. Edmunda Ostrowskiego – Skarbnika Gminy Kościerzyna zwaną dalej „Gminą” oraz

Powiatem Kościerskim, z siedzibą w Kościerzynie ul. 3 Maja, w którego imieniu działa Zarząd Powiatu Kościerskiego w osobach:

1. Wiesława Baryły – Starosty Kościerskiego,
2. Grzegorza Cyrzana - Wicestarosty Kościerskiego, z kontrasygnatą;
3. Jerzego Gackowskiego - Skarbnika Powiatu zwanym dalej „Powiatem”

w sprawie powierzenia wykonywania zadań zarządcy drogi gminnej nr 187096 G

Na podstawie art. 5 ust. 2 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź.zm.), art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z póź.zm.)

Strony porozumienia ustalają, co następuje:

§ 1

1. Gmina powierza, a Zarząd Powiatu Kościerskiego przyjmuje wykonanie zadania publicznego, polegającego na wykonywaniu zadań tymczasowego zarządcy drogi gminnej nr 187096 G, prowadzącej do Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie. W ramach zadania Zarząd Powiatu zobowiązuje się do realizacji zadania polegającego na remoncie i modernizacji drogi poprzez wzmocnienie jej nawierzchni.
2. Zarząd Powiatu Kościerskiego przyjmuje pełnienie funkcji inwestora podczas realizacji zadania określonego w ust. 1.

§ 2

Niniejsze porozumienie zawiera się na okres od 1 listopada 2007 r. do 31 grudnia 2008 r.

§ 3

Powiat zobowiązuje się do prowadzenia całości zadania określonego w ust. 1, w tym także do wyłonienia wykonawcy w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Na realizację zadania określonego w § 1 niniejszego Porozumienia Gmina zobowiązuje się przekazać Powiatowi jednorazowo w formie dotacji celowej w wysokości 78.940,00 zł (słownie: siedemdziesiąt osiem tysięcy dziewięćset czterdzieści złotych 00/100).
2. Dotację, o której mowa w ust. 1 Gmina przekaże, w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszego porozumienia, na rachunek bankowy Powiatu w: BANK PKO BP o/Kościerzyna nr: 92 1020 1879 0000 0102 0002 8019.
3. Powiat zobowiązany jest do przedłożenia Gminie sprawozdania z wykorzystania przekazanych środków, które powinno zawierać informację z realizacji zadania oraz zestawienie faktur wraz z ich kserokopiami, ze wskazaniem źródeł finansowania, w terminie 30 dni, po upływie każdego kolejnego roku budżetowego. Pierwsze sprawozdanie zostanie złożone do 30 stycznia 2008 r.
4. Powiat zobowiązany jest do zwrotu na rachunek Gminy niewykorzystanej dotacji w terminie do 15 stycznia 2008 r.
5. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem terminu na jaki zostało ono zawarte, Powiat:
 - a) dokona zwrotu niewykorzystanych środków w terminie 15 dni od dnia rozwiązania porozumienia,
 - b) przedłoży sprawozdanie rzeczowe i finansowe z realizacji powierzonego zadania w terminie 30 dni od dnia rozwiązania porozumienia.
6. Powiat zobowiązuje się w przypadku wykorzystania środków pomocy finansowej niezgodnie z przeznaczeniem, do ich zwrotu zgodnie z art. 145 i 146 w związku z art. 190 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U.Nr 249, poz. 2104).

§ 5

Strony porozumienia ustalają, że środek trwały powstały w wyniku modernizacji, przekazany będzie do ewidencji środków trwałych Gminy.

§ 6

1. Powiat zobowiązuje się wobec Gminy do usuwania i pokrywania kosztów wszelkich szkód oraz zaspokajania roszczeń związanych z realizacją zadania będącego przedmiotem porozumienia, a w szczególności Powiat ponosić będzie pełną odpowiedzialność cywilną za wszelkie szkody związane z realizacją porozumienia, w tym również za szkody poniesione przez osoby trzecie w przypadku ich powstania z przyczyny leżącej po stronie Powiatu.
2. Każda ze stron porozumienia będzie niezwłocznie informowała drugą Stronę o każdym przypadku wystąpienia szkody będącej wynikiem nieprawidłowej realizacji porozumienia.

§ 7

Gmina upoważniona jest do jednostronnego rozwiązania porozumienia poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, w sytuacji rażącego braku należytego wykonania przejętego zadania lub nie dotrzymania warunków porozumienia.

§ 8

Powiat w ramach otrzymanych środków zobowiązany jest także do prowadzenia we właściwy sposób dokumentacji technicznej drogi gminnej.

§ 9

Kontrolę realizacji porozumienia Gmina będzie dokonywać przy pomocy Zakładu Komunalnego Gminy Kościerzyna.

§ 10

W zakresie niezbędnym do realizacji porozumienia Starosta Powiatu ma prawo zawierania umów z osobami trzecimi na własne ryzyko i odpowiedzialność.

§ 11

1. Rozwiązanie porozumienia może nastąpić przez każdą ze stron za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem z terminem rozwiązania na koniec miesiąca, z zastrzeżeniem postanowień § 7
2. Porozumienie może być rozwiązane w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
3. Wszelkie zmiany porozumienia dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 12

1. W kwestiach spornych strony wyrażają wolę rozstrzygnięcia spraw w sposób polubowny.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu cywilnego.

§ 12

Porozumienie zostało sporządzone w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 egzemplarze dla każdej ze stron oraz 2 do publikacji.

§ 13

1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Za Gminę Kościerzyna

Zastępca Wójta
Włodzimierz Graff

Skarbnik Gminy
Edmund Ostrowski

Za Powiat Kościerski

Starosta
Wiesław Baryła

Wicestarosta
Grzegorz Cyrzan

Kontrasynnata
Skarbnik
Jerzy Gackowski

295

OBWIESZCZENIE
Wojewody Pomorskiego
z dnia 5 lutego 2007 roku.

W sprawie wykazu jednostek, którym przyznano dotacje podmiotowe oraz kwot tych dotacji.

Na podstawie art. 123 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, póź.2104 z późn. zm.¹⁾ w związku z art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2005. Nr 190, póź. 1606 z późn. zm.²⁾ podaje się do publicznej wiadomości wykaz jednostek, którym przyznano dotacje podmiotowe oraz kwoty tych dotacji zgodnie z załącznikiem do obwieszczenia.

Niniejsze obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wojewoda Pomorski
Roman Zaborowski

1 zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. nr 169, póź. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, póź. 708, Nr 170, poz. 1217, poz. 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 32, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140 póź. 984, Nr 82 póź. 560.

2 zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 267, póź. 2253 oraz z 2006 r. Nr 73, póź. 501, Nr 104, póź. 708 i Nr 145, póź. 1050 oraz Nr 220, póź. 1600.

ZESTAWIENIE
wysokości dotacji podmiotowych
udzielanych z budżetu państwa
przeznaczonych dla spółek
wodnych z terenu województwa
pomorskiego na dofinansowanie kosztów
wykonanych zadań ROK 2007

LP	Powiat Gmina	Wysokość dotacji
	Nazwa Spółki Wodnej	
1	2	3
Powiat Gdańsk ziemski		
1	Gm. Gdańsk SW PRZEJAZDOWO	63 017,00
2	Gm. Gdańsk SW CZARNA ŁACHA	18110,00
Powiat Tczew		
3	Gm. Gniew GSW ZWIĄZEK WAŁOWY NIZINY OPALIŃSKIEJ	3 129,00
4	Gm. Tczew GSW ZWIĄZEK WAŁOWY	60 468,00
5	Gm. Subkowy GSW WISŁA	26 554,00
6	Gm. Pelplin GSW BIELAWKA	10 525,00
Powiat Puck		
7	Gm. Krokowa SW KARWIEŃSKIE BŁOTA	32 766,00
8	Gm. Krokowa SW TYŁOWSKIE BŁOTA	3 778,00
9	Gm. Krokowa SW KANAŁ CZARNY GÓRNY	3 224,00
10	Gm. Krokowa SWŻARNOWIECKIE BŁOTA	30 705,00
11	Gm. Puck SW STRZELNO PARSZKOWO	7 340,00
12	Gm. Puck SW MRZEZIŃSKIE BŁOTA	4814,00

Powiat Wejherowo		
13	Gm. Wejherowo SW KNIEWO	5 082,00
Powiat Kwidzyn		
14	Gm. Kwidzyn, Ryjewo, Sadlinki ZWIĄZEK WAŁOWY ŻUŁAW KWIDZYŃSKICH	151 626,00
15	Gm. Kwidzyn GS W KWIDZYN	42 313,00
16	Gm. Prabuty GSW PRABUTY	45 608,00
17	Gm. Kwidzyn GSW BEMOWO SOŁTYSKI	1 832,00
Powiat Sztum		
18	Gm. Stary Targ GSW STARY TARG	4519,00
19	Gm. Dzierzgoń GSW DZIERZGOŃ	112246,00
Powiat Malbork		
20	Gm. Miłoradz GSW MIŁORADZ	7 337,00
Powiat Nowy Dwór Gdański		
21	Gm. Nowy Dwór Gd. GSW NOWY DWÓR GDAŃSKI	258 678,00
22	Gm. Sztutowo SW SZTUTOWO	68 063,00
23	Gm. Stegna SW NOWA KOŚCIELNA	6 650,00
24	Gm. Żuławki SW ŻUŁAWKI	54 992,00
25	Gm. Nowy Staw SW NOWY STAW	3 769,00
Powiat Bytów		
26	Gm. Borzytuchom GSW JUTRZENKA	19480,00
27	Gm. Bytów GSW BORUJĄ	14 658,00
28	Gm. Tuchom GSW KAMIENNA	28 273,00

Powiat Chojnice		
29	Gm. Chojnice SW GOCKOWICE OBJEZIERZE	1 282,00
30	Gm. Chojnice SW KOSOBUDY	3 162,00
RAZEM		1 094 000,00

Gdańsk, dnia 5.12.2007 r.

Sporządziła:
Elżbieta Kubia

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: dzur@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
