



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 28 października 2008 r. **Nr 116**

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁA RADY GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

- 2753 — Nr XXI/116/2008 z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie nadania nazwy placu na terenie miejscowości Dębница Kaszubska, gmina Dębница Kaszubska 9372

UCHWAŁA RADY GMINY DZIEMIANY

- 2754 — Nr XIX/100/08 z dnia 3 września 2008 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania podmiotom realizującym zadania publiczne gminy. 9372

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W KĘPICACH:

- 2755 — Nr XXVI/167/2008 z dnia 11 września 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kępice 9374
- 2756 — Nr XXVI/169/2008 z dnia 11 września 2008 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy cen i opłat za dostarczanie ciepła przez Zakład Energetyki Ciepłej w Kępicach. 9382

UCHWAŁY RADY GMINY LUZINO:

- 2757 — Nr XXI /177/ 2008 z dnia 26 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVI/138/2008 Rady Gminy Luzino z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie nadania nazw ulicom w Kębtowie. 9385
- 2758 — Nr XXI /178 / 2008 z dnia 26 sierpnia 2008 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych. 9385

UCHWAŁA RADY GMINY W OSIEKU

- 2759 — Nr XVII/102/2008 z dnia 2 września 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Osiek. 9386

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W PELPLINIE:

- 2760 — Nr XVII/157/08 z dnia 18 września 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelplinie 9388
- 2761 — Nr XVII/159/08 z dnia 18 września 2008 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia prowadzonych przez Gminę Pelplin przedszkoli publicznych 9389
- 2762 — Nr XVII/160/08 z dnia 18 września 2008 r. zmieniająca Uchwałę Nr XL/389/06 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Pelplin..... 9389

UCHWAŁY RADY POWIATU PUCKIEGO:

- 2763 — Nr XXI/161/2008 z dnia 3 września 2008 r. w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówkach opiekuńczo – wychowawczych 9393
- 2764 — Nr XXI/162/2008 z dnia 3 września 2008 r. w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych..... 9394
- 2765 — Nr XXI/163/2008 z dnia 3 września 2008 r. w sprawie pozbawienia dróg na terenie Powiatu Puckiego kategorii dróg powiatowych..... 9396

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W REDZIE

- 2766 — Nr XXV/223/2008 z dnia 17 września 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLI/381/2005 Rady Miejskiej Redy z dnia 21.12.2005 w sprawie ustalenia zasad najmu i dzierżawy oraz ustalenia stawek czynszu za najem i dzierżawę lokali użytkowych oraz gruntów stanowiących własność Gminy Miasta Redy. 9396

UCHWAŁY RADY GMINY SIERAKOWICE:

- 2767 — Nr XXI/217/08 z dnia 16 września 2008 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych, socjalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sierakowice 9397
- 2768 — Nr XXI/223/08 z dnia 16 września 2008 r. w sprawie określenia wysokości dofinansowania posiłków dzieci i młodzieży uczęszczających do szkół podstawowych i gimnazjów z terenu gminy Sierakowice w latach szkolnych 2008 - 2010 9399
- 2769 — Nr XXI/224/08 z dnia 16 września 2008 r. w sprawie określenia wysokości dofinansowania posiłków dzieci uczęszczających do przedszkola z terenu gminy Sierakowice w latach szkolnych 2008 – 2010 9402

POROZUMIENIE

- 2770 — Z dnia 5 września 2008 r. pomiędzy Gminą Miastko, a Gminą Trzebielino w sprawie współdziałania przy realizacji cyklu szkoleń dla beneficjentów Osi 4 Leader Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 9403

ROZPORZĄDZENIE

- 2771 — Nr 21/08 z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zniesienia niektórych pomników przyrody w województwie pomorskim 9403

2753

UCHWAŁA Nr XXI/116/2008 Rady Gminy Dębница Kaszubska z dnia 28 sierpnia 2008 r.

w sprawie nadania nazwy placu na terenie miejscowości Dębница Kaszubska, gmina Dębница Kaszubska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 173, poz. 1218 ze zm.) i art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115) uchwała się, co następuje:

§ 1

Nadaje się działce nr 422/6 położonej w obrębie ewidencyjnym Dębница Kaszubska nazwę „Plac Zielone Wzgórze”.

§ 2

Lokalizację działki określa załącznik graficzny nr 1*.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marian Adamowicz

* Załącznika nie publikuje się

2754

UCHWAŁA Nr XIX/100/08 Rady Gminy Dziemiany z dnia 3 września 2008 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania podmiotom realizującym zadania publiczne gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn.

zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z 2005 r. z późn. zm.) Rada Gminy Dziemiany uchwała, co następuje:

§ 1

Dotacje z budżetu Gminy może uzyskać podmiot niezależny do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, zwany dalej „podmiotem” o ile spełnia określone warunki:

- 1) przeznaczy dotację na realizację zadań publicznych Gminy, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) uzyska zlecenie Gminy na realizację zadania, o którym mowa w pkt 1 na warunkach określonych w umowie,
- 3) zachowa tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz poddanie się kontroli w zakresie wykonywania zleconego zadania, które określa niniejsza uchwała.

§ 2

1. Dotacji udziela się na wniosek podmiotu zamierzającego realizować wyodrębnione zadania publiczne.
2. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji ze środków budżetu Gminy na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji składa wniosek w terminie do 15 października roku poprzedzającego realizację zadania.
4. W przypadku szczególnym wniosek na realizację zadań może być zgłoszony po upływie terminu określonego w pkt 3.

§ 3

1. Wniosek o którym mowa w § 2 ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o udzielenie dotacji,
 - 2) status prawny podmiotu,
 - 3) numer i datę wpisu do rejestru,
 - 4) numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja,
 - 5) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - 6) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 7) kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania,
 - 8) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, wskazujących na możliwość wykonania zadania,
 - 9) informację o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
 - 10) dokument organizacyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli.
2. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu - wnioskodawcy.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych lub innych uchybień podmiot zostaje wezwany do ich usunięcia w terminie 5 dni od dnia doręczenia wezwania nie później jednak niż do 31 października roku poprzedzającego rok wykonania zadania.

§ 4

Decyzje o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy uwzględniając w szczególności:

- 1) merytoryczną wartość projektu, jego zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
- 2) wysokość środków budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa

w § 1,

- 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
- 5) analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji,
- 6) doświadczenia organizacji w realizacji podobnych przedsięwzięć.

§ 5

W celu zapewnienia jawności postępowania Wójt Gminy zamieszcza informacje o dotacjach przyznanych podmiotom, o których mowa w § 1. w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 6

1. Zlecenie wykonania zadania oraz przekazanie dotacji na jego realizację następują na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Gminą Dziemiany a podmiotem.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:
 - 1) opis zadania,
 - 2) termin wykonania zadania,
 - 3) określenie czasu, na jaki została zawarta,
 - 4) wysokość dotacji należnej podmiotowi wykonującemu zadanie,
 - 5) sposób i termin płatności,
 - 6) tryb kontroli wykonywanego zadania,
 - 7) sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady ewentualnego zwrotu dotacji,
 - 8) komórkę organizacyjną nadzorującą merytorycznie wykonywane zadanie.

§ 7

Gmina dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania zleconego podmiotowi, a w szczególności:

- 1) ocenę stanu realizacji zadania,
- 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenie dokumentacji zapewniającej należyłą identyfikację dokonanych wydatków z dotacji, z uwzględnieniem postanowień umowy i przepisów prawa.

§ 8

1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje na podstawie:
 - 1) Sprawozdania z wykonania zadania wg wzoru ustalonego w załączniku do umowy,
 - 2) Zestawienia rachunków i innych dokumentów wraz z ich kserokopiami dotyczącymi wydatków zleceńbiornicy na realizację zadania.
2. Informację o udzielonych dotacjach i ich rozliczenie przedstawia Wójt w sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy.

§ 9

1. Ustalenia z kontroli spisuje się w protokole kontroli, który podpisuje przeprowadzający kontrolę i reprezentujący kontrolowany podmiot lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez reprezentującego podmiot lub osobę przez niego upoważnioną, adnotacje o przyczynach odmowy podpisania protokołu lub braku podania przyczyn.

§ 10

1. Reprezentujący kontrolowany podmiot lub osoba przez niego upoważniona, może w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
2. Wójt po zapoznaniu się z protokołem kontroli może wydać zalecenia, które podmiot powinien wykonać w sposób i w terminie podanym w zaleceniach.

§ 11

Środki przekazane w ramach dotacji wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Gminy.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dziemiany.

§ 13

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marcin Podpora

2755

UCHWAŁA Nr XXVI/167/2008
Rady Miejskiej W Kępicach
z dnia 11 września 2008

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kępice

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r.- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 z późn. zm. z 2001 Dz. U.nr 28,poz. 319, z roku 2006 nr 200,poz. 1471 art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r, Dz. U. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.:z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r nr 181,poz. 1337 i z 2007 r. nr 48,poz. 327, nr 138,poz. 974,nr 173,poz. 1218.), Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Kępice stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały:

- Nr VII/66/2003 Rady Miejskiej w Kępicach z dnia 3 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- Uchwała Nr XV/114/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie zmian w uchwale nr VII/66/2003 Rady Miejskiej w Kępicach Kępicach dnia 3.04.2003 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- Uchwała Nr LV/346/2006 z dnia 14 września 2006 r. w sprawie w sprawie zmian do uchwały nr VII/66/2003 Rady Miejskiej w Kępicach Kępicach dnia 3.04.2003 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kępicach
Marek Busłowicz

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXVI/167/2008
Rady Miejskiej w Kępicach
z dnia 11 września 2008

Statutu Gminy

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Kępice, zwana dalej „Gminą” jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, obejmującą wszystkich jej mieszkańców, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 2

Gmina położona jest w powiecie słupskim, w województwie pomorskim. Powierzchnia gminy wynosi 293,4 km², a granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.
2. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 4

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) "Ustawie"- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 nr 142,poz.1591 z późn. zm.),
- 2) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Kępice
- 3) "Statucie"- należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę,
- 4) "Radzie"- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kępicach
- 5) "Radnym"- należy przez to rozumieć radnego wchodzącego w skład Rady Miejskiej w Kępicach
- 6) "Przewodniczącym" lub „Wiceprzewodniczącym"- należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Kępicach

- 7) "Komisji"- należy przez to rozumieć- komisję Rady Miejskiej w Kępicach
- 8) "Burmistrzu"- należy przez to rozumieć Burmistrza Kępic
- 9) "Zastępcy Burmistrza" -należy przez to rozumieć – Zastępcę Burmistrza Kępic,
- 10) "Skarbnika"- należy przez to rozumieć – Skarbnika Kępic
- 11) "Sekretarza"- należy przez to rozumieć – Sekretarza Kępic,
- 12) "Urzędzie"- należy przez to rozumieć – „Urząd Miejski w Kępicach”
- 13) "Klubie"- należy przez to rozumieć - klub radnych Rady Miejskiej w Kępicach

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miasto Kępice.

§ 6

1. Gmina może posiadać herb i flagę, których określa Rada w drodze uchwały.
2. Herb i flaga Gminy umieszczone są na sali obrad Rady, w pomieszczeniach Urzędu, na budynkach gminnych, na pojazdach gminnych, na dokumentach gminnych oraz na stronie www.kepice.pl
3. Herb Gminy może być wykorzystywany przez gminne jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej oraz komunalne osoby prawne.

ROZDZIAŁ II ORGANY GMINY

§ 7

Ustawowymi organami Gminy jest Rada i Burmistrz.

ROZDZIAŁ III RADA

§ 8

1. Rada jest organem stanowiącym Gminy oraz kontrolnym dla Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 9

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe i doraźne powołane przez Radę w drodze odrębnych uchwał,

§ 10

Szczegółowy opis trybu prac Rady, jej organizację itp. określa Regulamin rady stanowiący załącznik nr 2 do statutu. Gminy Kępice

ROZDZIAŁ IV BURMISTRZ

§ 11

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Tryb wyboru i odwołania Burmistrza określa odrębna ustawa.
3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem oraz gminnych jednostek organizacyjnych

§ 12

Burmistrz powołuje Zastępcę Burmistrza.

§ 13

Przewodniczący Rady, działając w imieniu Rady jako pracodawcy, nawiązuje z Burmistrzem stosunek pracy z wyboru na okres kadencji.

§ 14

1. Do zadań Burmistrza należy:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu,
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Urzędu obejmuje:
 - 1) przygotowanie wszystkich spraw, które wymagają uchwalenia przez Radę,
 - 2) wykonywanie budżetu Gminy i innych uchwał Rady,
 - 3) kierowanie Urzędem, sprawowanie nadzoru nad pracownikami Urzędu i kierownikami podległych jednostek organizacyjnych.
3. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, w tym wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) utrzymywanie kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi, instytucjami pozarządowymi, instytucjami Unii Europejskiej itp.
4. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie z działalności między sesyjnej w formie pisemnej i ustnej.

§ 15

Opracowując projekt budżetu Gminy, Burmistrz zapoznaje się z wnioskami mieszkańców oraz jednostek pomocniczych o zarezerwowanie środków na sfinansowanie działalności jednostek i opiniami na temat projektu budżetu.

§ 16

Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 14 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

§ 17

Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

§ 18

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składa Burmistrz.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Zastępca Burmistrza składa oświadczenia woli w imieniu Gminy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, pozostających w strukturze Gminy, składają w imieniu Gminy jednoosobowo oświadczenie woli w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

Rozdział V Jednostki pomocnicze

§ 19

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:
 - 1) Barcino
 - 2) Barwino
 - 3) Biesowice
 - 4) Bronowo

- 5) Darnowo
- 6) Korzybie
- 7) Mzdowo
- 8) Obłęż
- 9) Osowo
- 10) Podgóry
- 11) Płocko
- 12) Przytocko
- 13) Pustowo
- 14) Warcino
- 15) Żelice

§ 20

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 21

Uchwały o utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy powinny określać w szczególności:
obszar,
granice,
siedzibę władz,
nazwę jednostki pomocniczej.

§ 22

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji.
3. Rada uchwała corocznie wysokość środków do dyspozycji jednostki pomocniczej.

§ 23

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik, który przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 24

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady.
2. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i komisjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Sołtys lub członek rady sołectkiej może kierować do Burmistrza wnioski i zapytania w sprawach objętych kompetencjami i obowiązkami Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI Urząd Gminy

§ 25

1. Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje regulamin organizacyjny określający zasady funkcjonowania i organizację Urzędu.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 26

Burmistrz Kępic przy pomocy Urzędu Gminy zapewnia obsługę administracyjno - biurową organów.

§ 27

Stosunek pracy z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na podstawie powołania przez Radę nawiązuje Burmistrz poprzez wręczenie tym osobom aktu nawiązania stosunku pracy z powołania.

§ 28

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Skarbnik który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Burmistrza przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 29

1. Sekretarz, w imieniu Burmistrza sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę sesji Rady Miejskiej i posiedzeń jej komisji oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 30

Sekretarz i Skarbnik Kępic uczestniczą w pracach Burmistrza oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ VII Gminne jednostki organizacyjne

§ 31

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są gminne jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej oraz komunalne osoby prawne, w których całość praw do mienia tych osób przysługuje Gminie.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, komunalnych osób prawnych oraz innych osób prawnych z udziałem Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 32

Gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej pozostają w strukturze organizacyjnej Gminy i stanowią część majątku komunalnego Gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

§ 33

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek, w drodze uchwał Rada.
2. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają regulaminy organizacyjne, uchwalone na wniosek Burmistrza lub dyrektora jednostki organizacyjnej, zatwierdzone uchwałą Rady.

§ 34

1. Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wyłania się w drodze konkursu organizowanego przez Burmistrza.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konkursu określa Burmistrz.

§ 35

Osoby reprezentujące Gminę w organie spółki prawa handlowego z udziałem Gminy przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swej działalności nie rzadziej niż raz na rok.

ROZDZIAŁ VI Inicjatywa uchwałodawcza

§ 36

1. Projektodawcą, czyli podmiotem wykonującym prawo inicjatywy uchwałodawczej w Radzie, w tym także w sprawie utworzenia, podziału, łączenia i zniesienia jednostki pomocniczej Gminy, może być:
 - 1) Grupa 5 radnych,
 - 2) Klub radnych,
 - 3) Komisja,
 - 4) Przewodniczący,
 - 5) Burmistrz
 - 6) 50 mieszkańców Gminy wpisanych do rejestru wyborców Gminy Kępice
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez Burmistrza.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.
5. Do projektu uchwały zgłoszonego z inicjatywy mieszkańców należy dołączyć listę osób upoważnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów oraz listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą następujące dane wnioskodawców: imię i nazwisko, adres zamieszkania, pesel, podpis. W nagłówku każdej z ponumerowanych stron listy powinien być umieszczony zapis określający przedmiot uchwały.
6. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu który kieruje projekt pod obrady Rady w ciągu trzech miesięcy od jego przedłożenia.

§ 37

Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie

uchwały,

- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 38

1. Przewodniczący włącza do porządku najbliższej sesji Rady tylko te projekty uchwał, które otrzymał co najmniej na 14 dni przed sesją, chyba, że:
 - 1) projektodawca jest Burmistrz, a projekt wpłynął co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
2. W sprawie nagłej Burmistrz może zgłosić pod obrady projekt uchwały z wnioskiem o poddanie go pod głosowanie na tym samym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ VII Udostępnianie informacji publicznej

§ 39

Jeżeli uchwała Rady lub zarządzenie Burmistrza, zawierające przepisy powszechnie obowiązujące, nie stanowią inaczej, Burmistrz dodatkowo ogłasza te akty poprzez rozplakatowanie (umieszczenie) w miejscach publicznych na terenie Gminy, a w szczególności na tablicach ogłoszeń w sołectwach, w budynku Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 40

Informację o miejscu, terminie i porządku sesji Rady oraz posiedzeniach komisji zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu, oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 41

1. Burmistrz udostępnia stenogramy i syntetyczne protokoły sesji Rady i obrad Komisji oraz innych informacji publicznych będących w posiadaniu władz Gminy:
 - 1) w Urzędzie
 - 2) na stronie internetowej Gminy Kępice.
2. udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - 2) wglądu do dokumentów,
 - 3) sporządzania odpisów i notatek z dokumentów oraz mechanicznego kopiowania,
3. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie na pisemny wniosek, chyba że udostępnienie dokumentów wymaga jego przetworzenia.
4. Odpłatność za kserokopię udostępnionych dokumentów wynosi jedynie koszty ich udostępnienia na zasadach określonych przez Burmistrza.
5. Burmistrz przy pomocy Urzędu udziela pomocy osobom zainteresowanym w zapoznaniu się z informacją publiczną ogólnodostępną.
6. Burmistrz może odmówić udostępnienia informacji publicznej jeżeli wykaże, że przez złożeniem obecnego wniosku Gmina udostępniła wnioskodawcy żadaną informację.

ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowy

§ 42

Zmiany statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.



Załącznik nr 2

Regulamin Rady Miejskiej w Kępicach

ROZDZIAŁ I RADNI

§ 1

1. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować w ich imieniu w każdej sprawie publicznej. Ma również prawo podejmować działania interwencyjne w imieniu wyborców.
Czynności swoje podejmuje na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Gminy albo z własnej inicjatywy. Radny powinien uwzględniać interes całej Gminy, kierując się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Radny jest zobowiązany utrzymywać stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, a także czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach komisji, do których został wybrany.

§ 2

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować do Rady o udzielenie radnemu upomnienia.
3. Wniosek w sprawie, o jakiej mowa w ust. 2 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 3

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu oraz innych obiektach podległych Burmistrzowi w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, po uprzednim uzgodnieniu warunków i trybu z Burmistrzem.

§ 4

1. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży

służbowych,

2. Szczegółowe zasady wypłacania i przyznawania radnym diet oraz zwrotu kosztów podróży, niezbędnych do wykonywania mandatu radnego określa rada w drodze uchwały.

§ 5

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej 5 radnych.
2. Klub przekazuje przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:
 - 1) informację podpisaną przez wszystkich członków klubu o utworzeniu Klubu wraz z imienną listą członków Klubu i imienną listą osób upoważnionych do reprezentowania Klubu,
 - 2) informację o każdorazowej zmianie w składzie Klubu lub osób upoważnionych do reprezentowania Klubu,
3. Wszystkie Kluby mają te same prawa i obowiązki.

§ 6

1. Radny, komisja, klub może kierować do Burmistrza interpelacje, zapytania i wnioski w sprawach objętych kompetencjami i obowiązkami Burmistrza.
2. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady,
3. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy dotyczących działalności Gminy, jej organów i jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
5. Interpelacje i zapytania mogą być składane na piśmie lub ustnie w czasie obrad sesji lub między sesjami.
6. Odpowiedź na interpelację i zapytanie jest udzielona ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia, a w przypadkach wymagających dodatkowych ustaleń i konsultacji do dnia ich uzyskania lub kolejnej sesji - o treści udzielonej pisemnej odpowiedzi informuje się radnych na najbliższej sesji.

ROZDZIAŁ II Przewodniczący Rady

§ 7

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym.
2. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych.
3. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje wszystkim radnym.
4. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka komisji skrutacyjnej wg listy obecności nazwiska radnego, który podchodzi do urny i wrzuca do niej kartę do głosowania.
5. Wybór Przewodniczącego Rady następuje bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą, największą liczbę głosów.
7. Rada na zasadach ust. 1-6 wybiera jednego wiceprzewodniczącego Rady.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności lub z jego upoważnienia, Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady,
 - 2) przewodniczenie obradom,
 - 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 4) podpisywanie uchwał Rady,
 - 5) przekazywanie komisjom Rady spraw do zaopiniowania,
 - 6) wykonywanie innych czynności z upoważnienia Rady,
 - 7) koordynowanie prac komisji Rady,
 - 8) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

ROZDZIAŁ III Sesja Rady

§ 9

1. Przewodniczący doręcza radnym, sołtysom oraz Burmistrzowi zawiadomienie o terminie, miejscu, porządku obrad sesji Rady nie później niż na 7 dni przed terminem sesji.
2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 radny może na początku obrad zgłosić wniosek o odroczenie przez Radę sesji i wyznaczeniu jej nowego terminu.

§ 10

1. Przewodniczący ustala porządek obrad sesji.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad Rady może wystąpić Burmistrz, Komisja lub radny.
3. Przewodniczący może w czasie sesji Rady w uzasadnionych przypadkach dokonać zmiany w kolejności punktów porządku obrad.

§ 11

W dyskusji, poprzedzającej poddanie projektu uchwały pod głosowanie, mają prawo uczestniczyć osoby wymienione w § 9 i Projektodawca tej uchwały.

§ 12

1. Przewodniczący może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady. Z ważnych powodów przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy, o którą wnioskuje radny.
2. Z ważnych powodów Rada może przerwać swe posiedzenie przed wyczerpaniem porządku sesji i ustalić datę następnego posiedzenia Rady. Przewodniczący może przerwać posiedzenie Rady, jeżeli stwierdzi brak quorum, niezbędnego do podejmowania uchwał.
3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania, jeżeli Przewodniczący podał ten termin przed przerwaniem lub odroczeniem obrad, a informacja ta została zapisana w protokole.
4. Jeżeli w ustalonym terminie Przewodniczący nie wznawia obrad Rady po przerwie lub na nowym posiedzeniu, posiedzenie otwiera i prowadzi Wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Radny, w trakcie sesji rady, ale przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

2. Za formalny uznaje się wniosek o:
 - 1) odroczenie obrad,
 - 2) zmianę kolejności porządku obrad,
 - 3) przerwę w posiedzeniu,
 - 4) odrzucenie projektu uchwały,
 - 5) przerwanie dyskusji,
 - 6) zamknięcie listy mówców,
 - 7) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
 - 8) stwierdzenie quorum,
 - 9) sprawdzenie listy obecności,
 - 10) ponowne przeliczenie głosów
 - 11) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki, po wysłuchaniu wnioskodawcy.
4. Odrzucony wniosek formalny, pozostający w związku z daną sprawą, nie może być zgłoszony ponownie w czasie tej samej sesji.

§ 14

Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 15

1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) wnioski i deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Do postanowień, wniosków i deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, zaś przewodniczący obradom, albo wskazany prze niego radny lub pracownik urzędu – liczy głosy.
2. Na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący obradom lub wskazana przez niego osoba wyczytuje do stenogramu w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy w tej kolejności oddają swoje głosy poprzez stwierdzenie czy głosują za, przeciw, czy wstrzymują się od głosu.

§ 17

1. W przypadkach wymienionych ustawami przeprowadza się głosowanie tajne.
2. Karty do głosowania tajnego, opatrzone są pieczęcią rady, Radni otrzymują karty bezpośrednio przed głosowaniem.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia zasady głosowania.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza

- protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
7. W przypadku równej liczby głosów, przy głosowaniu zwykłą większością głosów, głosowanie powtarza się.
8. W przypadku gdy radny, obecny na sesji, nie bierze udziału w głosowaniu fakt ten odnotowuje się w protokole, a niewykorzystane karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej.

§ 18

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostanie wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 19

1. Na podstawie zapisu przez urządzenie rejestrujące dźwięk sporządzony jest stenogram sesji rady oraz syntetyczny protokół sesji Rady.
2. Syntetyczny protokół sesji zawiera następujące informacje
 - 1) numer sesji,
 - 2) datę i miejsce sesji oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
 - 3) imię i nazwisko radnego przewodniczącego obradom oraz protokolanta,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) spis podjętych uchwał rady wraz ze stwierdzeniem quorum, wymaganego do podjęcia każdej uchwały i z wynikami głosowania nad każdą z uchwał (liczba radnych uczestniczących w głosowaniu, liczba głosów oddanych za projektem, liczba radnych, którzy wstrzymali się od głosu lub byli przeciwni),
 - 6) imiona i nazwiska osób, występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,
 - 7) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
3. Załącznikami do protokołu sesji są:
 - 1) lista obecności radnych
 - 2) oryginały podjętych uchwał, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, których treść odnotowuje się w protokole sesji,
 - 3) dyskietka lub płyta z nagraniem z posiedzenia.
4. Radnego obecnego w sali obrad rady lub komisji w czasie głosowania zalicza się do radnych uczestniczących w głosowaniu, choćby radny nie oddał swego głosu.
5. Stenogram każdego posiedzenia Rady wykładany jest do wglądu w terminie 14 dni po zamknięciu obrad do kolejnego posiedzenia Rady.

§ 20

6. Do dnia kolejnego posiedzenia Rady, Radny może na piśmie zgłosić Przewodniczącemu żądanie sprostowania protokołu i stenogramu sesji. Przewodniczący dokonuje żądanego sprostowania lub przekazuje sprawę Radzie do ostatecznego rozstrzygnięcia.
7. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.
8. Oryginał uchwały Rady podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom w czasie podejmowania danej uchwały.

§ 21

1. W przypadku gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma i treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagą sesji, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.
2. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie nie będącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.
3. Warunki organizacyjne i lokalowe niezbędne do prawidłowej pracy Rady i Komisji zapewnia Burmistrz.
4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przez ich zakończeniem.

**ROZDZIAŁ IV
Komisje Rady**

§ 22

1. Rada w drodze uchwały może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności, przedkładają jej swoje plany prac oraz sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca wybrani i odwoływani przez członków komisji.
4. Jeżeli komisja nie dokona wyboru swego przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu, wyboru dokonuje Rada.
5. Komisja może upoważnić innego członka Komisji do reprezentowania komisji.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
7. Rada wybiera oddzielnie każdego członka komisji. Rada może jednak głosować na listę, obejmującą kandydatów do komisji.

§ 23

Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Kolejne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

§ 24

Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji.

§ 25

Do zadań stałych komisji należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem zadań i uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
 3. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności na żądanie Rady.

§ 26

Przewodniczący komisji doręcza każdemu radnemu informację o terminie, miejscu, i porządku posiedzenia Komisji, nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia. Członkowie komisji otrzymują ponadto szczegółową dokumentację spraw objętych porządkiem posiedzenia Komisji.

§ 27

1. Komisja może obradować w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Burmistrz, mogą zabierać głos, nie posiadają jednak prawa głosowania.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 28

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności;
 - 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
 - 2) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 3) przewodniczy obradom komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 29

1. Opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji, jako wnioski mniejszości w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 30

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 31

Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchylać wspólne wnioski i opinie.

**ROZDZIAŁ V
Komisja Rewizyjna**

§ 32

1. Rada powołuje z swojego grona Komisję Rewizyjną, która liczy 5 członków
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Klub radnych deleguje do Komisji Rewizyjnej przynajmniej jednego radnego.
4. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
5. Przewodniczącego komisji wybiera Rada. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji wybiera komisja.
6. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 7 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
8. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i w terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.
9. Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady Miejskiej o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii.

§ 33

1. Komisja Rewizyjna kontroluje gospodarkę finansową Gminy, w tym - działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem legalności, rzetelności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli Komisja Rewizyjna powołuje ze swojego składu co najmniej trzy - osobowe zespoły kontrolne i określa tryb pracy zespołu.
3. Wyjątkowo Komisja rewizyjna może upoważnić swojego członka do jednoosobowego przeprowadzenia wskazanych czynności kontrolnych; przepisy o zespołach stosuje się odpowiednio
4. Radny nie może uczestniczyć w kontroli, która dotyczy jego interesu prawnego. W sprawach spornych rozstrzyga Rada.
5. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o rozpoczęciu kontroli i planowanym terminie zakończenia jej, przedmiocie, zakresie dokumentacji i innych źródłach informacji niezbędnych do osiągnięcia celów kontroli, sposobie (formie) kontrolowania oraz o składzie zespołu kontrolnego.

§ 34

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia zespołowi kontrolowanemu warunki i środki niezbędne do sprawnego osiągnięcia celów kontroli.

§ 35

1. Ustalenia poczynione w toku kontroli oraz wyjaśnienia przedstawicieli jednostki kontrolowanej zawiera protokół pokontrolny, podpisany przez członków zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki kontrolowanej na zakończenie kontroli.
2. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu pokontrolnego, zespół przekazuje swoje wnioski pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz

Przewodniczącemu rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i Burmistrzowi.

3. W terminie 14 dni kierownik jednostki kontrolowanej i Burmistrz przedstawiają Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko na temat wniosków pokontrolnych.
4. Na koniec każdego roku Komisja Rewizyjna informuje Radę o swej działalności.

§ 36

Komisja Rewizyjna, za zgodą Burmistrza, może delegować członka Komisji do udziału w charakterze obserwatora w pracach Komisji przeprowadzającej przetarg w imieniu Gminy.

ROZDZIAŁ VI
Przepisy końcowe

§ 37

Zmiany Regulaminu wymagają wprowadzenia stosownych zmian do Statutu Gminy w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia

Załącznik nr 3

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Zakład Energetyki Ciepłej
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
3. Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Szkoła Podstawowa w Kępicach
5. Szkoła Podstawowa w Warcinie
6. Szkoła Podstawowa w Przytocku
7. Zespół Szkół w Biesowicach
8. Zespół Szkół w Barcinie
9. Zespół Szkół w Korzybiu
10. Gimnazjum w Kępicach

INSTYTUCJE KULTURY

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury
2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy

2756

UCHWAŁA Nr XXVI/169/2008
Rady Miejskiej w Kępicach
z dnia 11 września 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia taryfy cen i opłat za dostarczane ciepło przez Zakład Energetyki Ciepłej w Kępicach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 nr 142 poz. 1591 z późn. zm.: Dz. U. z 2002 r. nr 23 poz. 220, Dz. U. z 2002 r. nr 62 poz. 58, Dz. U. z 2002 r. nr 113 poz. 984 i nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 nr 80, poz. 717 i nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Dz. U. 2002 nr 153, poz. 1271, nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203, nr 214, poz. 1806, nr 153, poz. 1271, z 2003 r. nr 80, poz. 717 i nr 162, poz. 1568, z 2004 nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203 i nr 167, poz. 1759, z 2005 nr 172, poz. 1441 i nr 175, poz. 1457 oraz z 2006. nr 17, poz. 128, oraz Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 9 października 2006 w sprawie szczególnych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2006 r., nr 193, poz. 1423). Rada Miejska w Kępicach uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się taryfę określającą cenę ciepła dla Zakładu

Energetyki Ciepłej w Kępicach zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały, która przedstawia się następująco:

- 1) Grupa I odbiorcy ciepła z kotłowni przy ulicy T. Bielaka w Kępicach
— cena za zamówioną moc cieplną 22.801,39 zł/MW/m-c(brutto)
— cena ciepła wynosi: 15,91 zł/GJ (brutto)
- 2) Grupa II odbiorcy ciepła z kotłowni w Biesowicach
— cena za zamówioną moc cieplną 25.218,57 zł/MW/m-c(brutto)
— cena ciepła wynosi: 15,87 zł/GJ (brutto)
- 3) Grupa III odbiorcy ciepła z kotłowni przy ulicy Kruszka
— cena za zamówioną moc cieplną 2.785,60 zł/MW/m-c(brutto)
— cena ciepła wynosi: 62,09 zł/GJ (brutto)
- 4) Grupa IV odbiorcy ciepła z kotłowni przy ulicy Leśnej (OSiR) w Kępicach
— cena za zamówioną moc cieplną 4.458,29 zł/MW/

- m-c(brutto)
- cena ciepła wynosi: 58,71 zł/GJ (brutto)
- 5) Grupa V odbiorcy ciepła z kotłowni w Barcinie
- cena za zamówioną moc cieplną 2.273,64 zł/MW/m-c(brutto)
 - cena ciepła wynosi: 58,04 zł/GJ (brutto)

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zakładu Energetyki Ciepłej w Kępicach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 i obowiązuje do dnia 30.09.2009 oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kępicach
Marek Busłowicz

Załącznik
do uchwały Nr XXVI/169/2008
Rady Miejskiej w Kępicach
z dnia 11 września 2008

ZAKŁAD ENERGETYKI CIEPŁNEJ
77-230 KĘPICE UL. T. BIELAKA 8
PROWADZĄCY DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ
W FORMIE
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO
GMINY KĘPICE

Taryfa dla ciepła

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie.

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło.

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy.

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość bazowych cen i stawek opłat.

CZĘŚĆ V

Warunki stosowania cen i stawek opłat.

CZĘŚĆ VI

Zasady wprowadzania oraz zmiany cen i stawek opłat.

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie.

A. Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:

- ustawa – ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504, Nr 203, poz. 1966 i z 2004 r. Nr 29, poz. 257, Nr 34, poz. 293, Nr 91, poz. 875, Nr 96, poz. 959 i Nr 173, poz. 1808),
- rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2006 r. Nr 193, poz. 1423),
- rozporządzenie przyłączeniowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych oraz eksploatacji tych sieci (Dz. U. z 2004 r. Nr 167, poz. 1751),
- Zakład Energetyki Ciepłej 77-230 Kępice ul. T. Bielaka 8 przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się wytwarzaniem ciepła we własnych źródłach, zwane

dalej:

ZEC Kępice

- źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
 - sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do węzłów cieplnych,
 - węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
 - grupowy węzeł cieplny - węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt,
 - przyłącze – odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z instalacjami odbiorczymi w obiektach,
 - instalacja odbiorcza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych lub źródeł ciepła do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie,
 - zewnętrzna instalacja odbiorcza - odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła z instalacjami odbiorczymi w obiektach,
 - obiekt – budowlę lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
 - układ pomiarowo – rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zgodnie z odrębnymi przepisami, zespół urządzeń, służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
 - grupa taryfowa – grupę odbiorców korzystających z usług związanych z zaopatrzeniem w ciepło, z którymi rozliczenia są prowadzone na podstawie tych samych cen i stawek opłat oraz warunków ich stosowania,
 - moc cieplna – ilość ciepła wytworzonego lub dostarczonego do podgrzania określonego nośnika ciepła albo ilość ciepła odebrana z tego nośnika w ciągu godziny,
 - zamówiona moc cieplna – ustaloną przez odbiorcę największą moc cieplną, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która zgodnie z warunkami technicznymi oraz wymaganiami technologicznymi dla tego obiektu jest niezbędna do zapewnienia:
 - d) pokrycia strat ciepła w celu utrzymania normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach,
 - e) utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych,
 - f) prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji,
 - warunki obliczeniowe:
 - c) obliczeniową temperaturę powietrza atmosferycznego określoną dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
 - d) normatywną temperaturę ciepłej wody.
- B. Użyte w taryfie skróty oznaczają:
- np.
- źródło ciepła 1, zainstalowana moc cieplna dla tego źródła nie przekracza 5 MW, zlokalizowane w Kępicach przy ul. T. Bielaka 8, w którym wytwarzane ciepło pochodzi ze spalania biomasy.
 - źródło ciepła 2, zainstalowana moc cieplna dla tego źródła nie przekracza 5 MW, zlokalizowane w Bie-

sowicach w którym wytwarzane ciepło pochodzi ze spalania biomasy.

- źródło ciepła 3, zainstalowana moc cieplna dla tego źródła nie przekracza 5 MW, zlokalizowane w Kępicach przy ul. Kruszka, w którym wytwarzane ciepło pochodzi ze spalania oleju opałowego.
- źródło ciepła 4, zainstalowana moc cieplna dla tego źródła nie przekracza 5 MW, zlokalizowane w Kępicach przy ul. Leśna 2 (OSIR), w którym wytwarzane ciepło pochodzi ze spalania oleju opałowego.
- Źródło ciepła 5, zainstalowana moc cieplna dla tego źródła nie przekracza 5 MW, zlokalizowane w Barcinie w którym wytwarzane ciepło pochodzi ze spalania oleju opałowego.

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło.

ZEC Kępice prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zaopatrzenia odbiorców w ciepło.

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy.

GRUPA I - odbiorcy, którym ciepło wytwarzane jest w źródle ciepła 1 kotłownia Bielaka w której moc zainstalowana nie

przekracza 5 MW, ciepło dostarczane jest do instalacji odbiorczych w obiektach poprzez sieć ciepłowniczą, stanowiącą własność gminy i eksploatowaną przez ZEC Kępice. (o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego).
GRUPA II - odbiorcy, którym ciepło wytwarzane jest w źródle ciepła 2 kotłownia Biesowice w której moc zainstalowana nie przekracza 5 MW, ciepło dostarczane jest do instalacji odbiorczych w obiektach poprzez sieć ciepłowniczą, stanowiącą własność gminy⁹ i eksploatowaną przez ZEC Kępice. (o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego).
GRUPA III - odbiorcy, którym ciepło, wytwarzane jest w źródle ciepła 3 kotłownia Kruszka, dostarczane jest poprzez wewnętrzne instalacje odbiorcze w obiektach należące do odbiorców i przez nich eksploatowane. (o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego).
GRUPA IV - odbiorcy, którym ciepło, wytwarzane jest w źródle ciepła 4 kotłownia OSIR, dostarczane jest poprzez wewnętrzne instalacje odbiorcze w obiektach należące do odbiorców i przez nich eksploatowane. (o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego).
GRUPA V - odbiorcy, którym ciepło, wytwarzane jest w źródle ciepła 5 kotłownia Barcino, dostarczane jest poprzez wewnętrzne instalacje odbiorcze w obiektach należące do odbiorców i przez nich eksploatowane. (o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego).

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość bazowych cen i stawek opłat.

4.1. Bazowe ceny i stawki opłat:

Grupa odbiorców I	j.m.	NETTO	BRUTTO*
stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	18689,66	22801,39
stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	13,04	15,91

*- uwzględniono podatek VAT w wysokości 22 %.

Grupa odbiorców II	j.m.	NETTO	BRUTTO*
stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	20670,96	25218,57
stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	13,01	15,87

*- uwzględniono podatek VAT w wysokości 22 %.

Grupa odbiorców III	j.m.	NETTO	BRUTTO*
stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	2283,28	2785,60
stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	50,89	62,09

*- uwzględniono podatek VAT w wysokości 22 %.

Grupa odbiorców IV	j.m.	NETTO	BRUTTO*
stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	3654,34	4458,29
stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	48,12	58,71

*- uwzględniono podatek VAT w wysokości 22 %.

Grupa odbiorców V	j.m.	NETTO	BRUTTO*
stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	1863,64	2273,64
stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	47,57	58,04

*- uwzględniono podatek VAT w wysokości 22 %.

CZĘŚĆ V

Warunki stosowania cen i stawek opłat.

- 5.1. Ustalane w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.
- 5.2. W przypadkach:
- niedotrzymania przez ZEC Kępice standardów jakościowych obsługi odbiorców lub niedotrzymania przez odbiorców warunków umowy,
 - uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo – rozliczeniowego,
 - udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,

d. nie legalnego poboru ciepła, stosuje się postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VI

Zasady wprowadzania oraz zmiany cen i stawek opłat.

- 6.1. Ceny i stawki opłat określone w niniejszej taryfie ZEC Kępice wprowadza do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia podjęcia stosownej Uchwały Rady Miejskiej.
- 6.2. Każdorazowo o zmianie cen i stawek opłat odbiorcy zostaną poinformowani pisemnie w terminie co najmniej 14 dni przed datą ich obowiązywania.

2757

UCHWAŁA Nr XXI/177/2008
Rady Gminy Luzino
z dnia 26 sierpnia 2008 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XVI/138/2008 Rady Gminy Luzino z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie nadania nazw ulicom w Kębłowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r., Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r., Nr 17 poz. 128, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218) oraz na podstawie art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 68 poz. 449). Rada Gminy Luzino uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XVI/138/2008 Rady Gminy Luzino z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie nadania nazw ulicom w Kębłowie,

wprowadza się zmianę w § 1, w pkt 4 wyraz „Zachodnia” zastępuje się wyrazem „Północna”.

§ 2

Załącznikiem do uchwały jest plan sytuacyjny ukazujący przebieg ulicy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Waldemar Kunz

2758

UCHWAŁA Nr XXI/178/2008
Rady Gminy Luzino
z dnia 26 sierpnia 2008 r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r., Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r., Nr 17 poz. 128, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218) w związku z art. 7 ust. 2 i 3, art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115, zm. Dz. U. z 2007 r. Nr 23 poz.

136, Nr 192 poz. 1381, z 2008 r. Nr 54 poz. 326), art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 68 poz. 449) oraz po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Wejherowskiego Rada Gminy Luzino uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych następujące drogi powiatowe, o uregulowanym stanie prawnym:

Lp.	Nr drogi powiatowej	Nazwa ciągu drogi	Odcinek drogi	Długość w km
1.	1414 G	Tępcz – Wyszecino	od km 0+000 do km 3+180	3,180
2.	1452 G	Kębłowo – DK Nr 6	od km 0+000 do km 0+885	0,885

2. Przebieg dróg, o których mowa w ust. 1 został wykazany na mapie, stanowiącej załącznik* do niniejszej uchwały.

§ 2

Zaliczenie dróg wymienionych w § 1 do kategorii dróg gminnych następuje z dniem 1 stycznia 2009 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Luzino.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Waldemar Kunz

* Załącznika nie publikuje się

2759

UCHWAŁA Nr XVII/102/2008

Rady Gminy w Osieku

z dnia 02 września 2008 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Osiek.

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i ust. 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.); art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62 poz. 716 z późn. zm.); ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r. nr 95 poz. 425 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 z późn. zm.); art. 8, ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z późn. zm.); art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) Rada Gminy Osiek uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Osiek, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XVIII/114/2005 Rady Gminy Osiek z dnia 31 marca 2005 w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Osiek.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Osiek.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Jerzy Kłos

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/102/2008
Rady Gminy w Osieku
z dnia 2 września 2008

**REGULAMIN
UDZIELENIA POMOCY MATERIALNEJ
O CHARAKTERZE SOCJALNYM**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.

- U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin określa: rodzaje pomocy materialnej o charakterze socjalnym, uprawnionych do uzyskania pomocy, warunki otrzymania świadczeń, formy pomocy materialnej, tryb i sposób przyznawania świadczeń, tryb i sposób wstrzymywania i cofania świadczeń oraz przepisy przejściowe.

§ 2

1. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zwaną dalej pomocą materialną, są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) kryterium dochodowym – należy przez to rozumieć miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2004 Nr 64, poz. 593 ze zm.).
 - 2) kwocie zasiłku rodzinnego – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255, ze zm.).
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć szkoły publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz szkoły niepubliczne nie posiadające uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych,
 - 4) kolegium – należy przez to rozumieć publiczne kolegia nauczycielskie, nauczycielskie kolegia języków obcych, kolegia pracowników służb społecznych oraz niepubliczne kolegia nauczycielskie i nauczycielskie kolegia języków obcych,
 - 5) ośrodki – należy przez to rozumieć publiczne i niepubliczne ośrodki, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, umożliwiające dzieciom i młodzieży, realizację obowiązku szkolnego.
3. Kryterium dochodowe, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jest ustalana na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.

U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703), z tym że do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej przydzielanej niniejszym regulaminem.

II. UPRAWNIENI DO OTRZYMANIA POMOCY MATERIALNEJ

§ 3

1. Pomoc materialna przysługuje zamieszkałym na terenie gminy:
 - 1) uczniom szkół – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 r. życia,
 - 2) wychowankom ośrodków,
 - 3) dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 r. życia, zwanym dalej uprawnionymi.

III. WAUNKI OTRZYMANIA POMOCY MATERIALNEJ

§ 4

1. Pomoc materialną może otrzymać uprawniony znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, a w szczególności, gdy w rodzinie występuje:
 - bezrobocie,
 - niepełnosprawność
 - ciężka lub długotrwała choroba,
 - wielodzietność,
 - brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - alkoholizm lub narkomania,
 - rodzina jest niepełna,
 - lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Za trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 uważa się sytuację, gdy miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego.

§ 5

1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegów – na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.
2. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności kwoty zasiłku rodzinnego, a w przypadku słuchaczy kolegów – osiemnastokrotności kwoty zasiłku rodzinnego.

§ 6

1. Stypendium szkolne nie przysługuje uprawnionemu, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uprawniony, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty zasiłku rodzinnego, a w przypadku słuchaczy kolegów – osiemnastokrotności kwoty zasiłku rodzinnego.

§ 7

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uprawnionemu znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

IV. FORMY POMOCY MATERIALNEJ

§ 8

1. Stypendium szkolne może być udzielane uprawnionym w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania,
 - 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
 - 3) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, dofinansowania do zakupu pomocy, itp.
2. Stypendium szkolne może być udzielane uprawnionym uczniom szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczom kolegów, także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
3. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli Wójt uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 1 i 2, nie jest możliwe albo nie jest celowe.
4. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
5. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności kwoty zasiłku rodzinnego, a w przypadku słuchaczy kolegów – osiemnastokrotności tej kwoty.

§ 9

1. Stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty zasiłku rodzinnego i nie może przekraczać miesięcznie 200% tej kwoty.
2. Na wysokość stypendium socjalnego wpływają: wysokość dochodu, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 oraz warunki i okoliczności rodzinne, o których mowa w § 4 ust. 1.
3. Wysokość stypendium w zależności od dochodu na osobę w rodzinie, o którym mowa w ust. 2, przedstawia się następująco:
 - a) dochód do wysokości 30% kryterium dochodowego – do 180% kwoty zasiłku rodzinnego,
 - b) dochód od 30% do 60% kryterium dochodowego – do 140% kwoty zasiłku rodzinnego,
 - c) dochód od 60% do 90% kryterium dochodowego – do 110% kwoty zasiłku rodzinnego,
 - d) dochód od 90% do 100% kryterium dochodowego – 80% kwoty zasiłku rodzinnego.

§ 10

Wyplata stypendium socjalnego za okres wrzesień – grudzień będzie realizowana do 15 grudnia, a za okres styczeń – czerwiec do 15 czerwca.

§ 11

1. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach zasiłek szkolny może być

- przyznany drugi raz w tym samym roku szkolnym.
3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty zasiłku rodzinnego.

V. TRYB I SPOSÓB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ POMOCY MATERIALNEJ

§ 12

1. Świadczenie pomocy materialnej przyznaje Wójt.
2. Do załatwienia spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym Wójt zapewnia warunki organizacyjne pracy Gminnej Komisji Socjalnej.

§ 13

1. Świadczenia pomocy materialnej są przyznawane na wniosek:
 - 1) rodziców ucznia albo wniosek pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium lub ośrodka,
 - 2) odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium lub ośrodka.
2. Świadczenia pomocy materialnej mogą być przyznawane również z urzędu.

§ 14

1. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej zawierać powinien w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców,
 - 2) miejsc zamieszkania ucznia,
 - 3) dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej, w tym zaświadczenie o wysokości dochodów, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 4) pożądaną formę świadczenia pomocy materialnej inną niż forma pieniężna.
2. W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów – do dnia 15 października danego roku szkolnego.

4. W uzasadnionych przypadkach, wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3.
5. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej uprawniony powinien złożyć w urzędzie Gminy w Osieku.

§ 15

1. Pomoc materialna przyznana w formie pieniężnej, realizowana jest przelewem na rachunek bankowy, w szczególnych przypadkach w kasie urzędu gminy.
2. Pomoc materialna przyznana, w innej formie niż podana w ust. 1, realizowana jest w sposób ściśle ustalony przez Gminną Komisję Socjalną.

VI. TRYB I SPOSÓB WSTRZYMYWANIA I COFANIA POMOCY MATERIALNEJ

§ 16

1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uprawniony otrzymujący stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić Wójta, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora szkoły, kolegium lub ośrodka, w przypadku gdy dyrektor poweźmie informację o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

§ 17

1. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2. Należności z tytułu nieuprawnionego pobrania stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
4. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłyby dla osoby zobowiązanej nadmierne, Wójt może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 18

Od decyzji Wójta w sprawie udzielenia lub nie udzielenia pomocy materialnej i jej wysokości, służy odwołanie.

2760

UCHWAŁA Nr XVII/157/08

Rady Miejskiej w Pelplinie

z dnia 18 września 2008 r.

w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelplinie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) Rada Miejska w Pelplinie uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelplinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXII/198/04 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 28 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelplinie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 1 skreśla się wyrazy „z zastrzeżeniem ust. 2”,
2. W § 6 ust. 2 skreśla się,
3. § 7:

- 1) w punkcie 1 po wyrazach „Plac Grunwaldzki 7” dodaje się wyraz „/1”,
 - 2) pkt 2 otrzymuje brzmienie: 2) przy ul. Plac Grunwaldzki 6, 83-130 Pelplin.”.
4. W § 11 ust. 1 po wyrazach „Plac Grunwaldzki 7” dodaje się wyraz „/1”.

§ 2

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

Przewodniczący Rady
Adam Kaszowicz

2761

UCHWAŁA Nr XVII/159/08
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 18 września 2008 r.

w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia prowadzonych przez Gminę Pelplin przedszkoli publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Miejska w Pelplinie uchwala, co następuje:

§ 1

W przedszkolach publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pelplin nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dla dzieci sześciolletnich jest bezpłatne.

§ 2

Odpłatność za świadczenia przedszkoli przekraczające zakres usług wymienionych w § 1 niniejszej uchwały obejmuje:

- 1) koszty surowców zużytych do przyrządzania posiłków, których wysokość ustala się z uwzględnieniem racji żywieniowych odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu wychowanków przedszkoli – zwane dalej „stawką żywieniową”,
- 2) koszty przygotowania posiłków do którego wlicza się wynagrodzenia osób przygotowujących i wydających posiłki, koszty energii elektrycznej, gazu, wody i innych mediów,
- 3) koszt pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 3

1. Ustala się maksymalną dzienną stawkę żywienia w wysokości 0,5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U.

Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), jednakże nie mniej niż całość kosztów określonych w § 2 pkt 1.

2. Miesięczna odpłatność za świadczenia przedszkoli określone w § 2 pkt 2 wynosi za jedno dziecko nie mniej niż 9% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje zwrot dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności, począwszy od dnia następującego po dniu zgłoszenia nieobecności.
4. Opłaty o których mowa w § 2 pkt 1, 2 i 3 rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą do dnia 15 każdego miesiąca.
5. Ustala się odpłatność za żywienie dla personelu i nauczycieli w wysokości 100% kosztów określonych w § 2 pkt 1 i 2.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XXXI/295/05 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 5 lipca 2005 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia prowadzonych przez Gminę Pelplin przedszkoli publicznych.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2008 r. i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Adam Kaszowicz

2762

UCHWAŁA Nr XVII/160/08
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 18 września 2008 r.

zmieniająca Uchwałę Nr XL/389/06 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Pelplin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14 a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Miejska w Pelplinie uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Pelplin stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr XL/389/06 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Pelplin:

- 1) w § 1 pkt 11 po wyrażeniu „w art. 90 n pkt” skreśla się wyrażenie „1 i”,

- 2) w § 8 ust. 1 lit. c skreśla się w całości,
- 3) w § 16 wyrażenie „od 1 września 2006 r.” zastępuje się wyrażeniem „od 1 września 2008 r.”,
- 4) załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Pelplin otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008 r. i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Adam Kaszowicz

Załącznik nr 1.
do Regulaminu udzielania pomocy
materiałnej o charakterze socjalnym
dla uczniów zamieszkałych na
terenie Gminy Pelplin

.....
(miejscowość , data)

Burmistrz Miasta i Gminy Pelplin
Plac Grunwaldzki 4, 83-130 Pelplin

W N I O S E K

(rodzica, opiekuna, pełnoletniego ucznia, dyrektora szkoły) *

**O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA POMOCY MATERIAŁNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM W ROKU
SZKOLNYM/.....**

Wnoszę o przyznanie świadczenia pomocy materiałnej w formie stypendium szkolnego/zasiłku szkolnego *.

DANE WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zameldowania.....
3. Adres do korespondencji tel.

DANE UCZNI (wypełnia wnioskodawca)

1. Imię i nazwisko
2. PESEL 3. Miejsce urodzenia
4. Adres zamieszkania
5. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów

INFORMACJA O SZKOLE

1. Nazwa i adres szkoły.....
2. Klasa

DANE UZASADNIAJĄCE PRYZNANIE ŚWIADCZENIA POMOCY MATERIAŁNEJ (wypełnia wnioskodawca)

I. Trudna sytuacja materialna rodziny związana jest z niskim dochodem na osobę w rodzinie, gdyż występuje* :
bezrobocie, niepełnosprawność , ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, niepełność rodziny (sierota, półsierota, osoba samotnie wychowująca dzieci), wystąpiło zdarzenie losowe (jakie?)

Wnioskowana forma świadczenia pomocy materiałnej, inna niż pieniężna. (właściwe zaznaczyć „X”)

L.p.	Forma pomocy materiałnej	Decyzja podjęta przez wnioskodawcę
1	Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania	

L.p.	Forma pomocy materialnej	Decyzja podjęta przez wnioskodawcę
2	Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, a w szczególności nauki języków obcych, zajęć muzycznych, sportowych, zajęć na basenie	
3	Pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników, lektur, encyklopedii, pomocy naukowych, przyborów szkolnych, stroju sportowego, itp.	
4	Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, tj. zakwaterowanie w bursie, internacie lub na stacji, dojazdu do szkoły poza miejscem zamieszkania	

.....
(podpis wnioskodawcy)

SYTUACJA RODZINNA I MATERIALNA UCZNIA

1. Oświadczam, że niżej wymienione osoby prowadzą wspólne gospodarstwo domowe i w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku dochody wynosiły, zgodnie z załącznikami:

Uwaga: Dochód netto wypełnia podmiot realizujący świadczenia (poz. Dochód netto w tabeli).

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Pokrewieństwo	Źródło dochodu	Dochód netto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Łączne dochody netto gospodarstwa domowego : (wypełnia podmiot realizujący świadczenia)					

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Pokrewieństwo	Źródło dochodu	Dochód netto
Dochód netto na osobę w rodzinie wynosi : (wypełnia podmiot realizujący świadczenia)					

2. Źródła oraz kwota miesięcznego dochodu (**netto**) rodziny uzyskanego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku:
- 1) wynagrodzenie ze stosunku pracy zł
 - 2) działalność gospodarcza wykonywana osobiście, w tym
 - a) umowa o dzieło zł
 - b) umowa zleceniezł
 - 3) dochody z gospodarstwa rolnego zł
 - 4) emerytura zł
 - 5) renta (jaka?) zł
 - 6) świadczenia rodzinne:
 - a) zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku zł
 - b) zasiłek pielęgnacyjny zł
 - c) świadczenie pielęgnacyjne zł
 - 7) zasiłek dla bezrobotnych zł
 - 8) alimenty zł
 - 9) dodatek mieszkaniowy zł
 - 10) innezł

Źródła miesięcznego dochodu netto w rodzinie muszą być udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami (wynagrodzenie za pracę, zasiłek rodzinny, korzystanie ze świadczeń pomocy społecznej, emerytury, renty, alimenty, zasiłek dla bezrobotnych, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, inne).

ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania pomocy materialnej, a także o fakcie zaprzestania nauki przez ucznia.

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że uczeń nie pobiera innego stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
2. Oświadczam, że zostałem poinformowany o obowiązku niezwłocznego powiadomienia Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celach związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz.883 ze zm.)
4. Świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych i pouczona/y o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego „ Kto, składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” stwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych we wniosku.
5. Oświadczam, że zapoznałam(łem) się z warunkami uprawniającymi do korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* **właściwe podkreślić**

2763

**Uchwały Nr XXI/161/2008
Rady Powiatu Puckiego
z dnia 3 września 2008 r.**

w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.

Na podstawie: art. 12 pkt 11 ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) w związku z art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 115 poz. 728) Rada Powiatu Puckiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ilekcioć w niniejszej Uchwale mowa jest o:

1. ustawie o pomocy społecznej – oznacza to ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728),
2. placówce opiekuńczo – wychowawczej – oznacza to jednostkę organizacyjną powiatu działającą na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. dochodzie rodziny – oznacza to dochód określony zgodnie z art. 6 pkt 4 i art. 8 ust. 3, 4, 5 ustawy o pomocy społecznej,
4. kryterium dochodowym - oznacza to dochód określony zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 1, 2 ustawy o pomocy społecznej,
5. dziecku – rozumie się przez to dziecko przebywające w całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej oraz osobę pełnoletnią, o której mowa w art. 80 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej,
6. opłacie lub opłatach – rozumie się przez to opłatę, o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 2

1. Decyzja o zwolnieniu częściowym lub całkowitym z opłat za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczych (zwanej dalej placówką) podejmowana jest z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, dochodowej i majątkowej rodziny lub osoby.
2. Ustalenie sytuacji, o której mowa w ust. 1, następuje na podstawie dokumentów potwierdzających dochód oraz wywiadu środowiskowego (rodzinnego).

§ 3

Zwolnienie częściowe lub całkowite z opłat może obejmować zarówno oboje rodziców, jak i jedno z nich.

§ 4

Ustala się następujące zasady częściowego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce:

- 1) Starosta może zwolnić rodziców częściowo z opłat, gdy dochód rodziny przekracza kryterium dochodowe, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej.

Wysokość zwolnienia ustala się według stawek określonych w Tabeli odpłatności za pobyt dziecka w

placówce opiekuńczo – wychowawczej dla osób samotnie gospodarujących oraz pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym stanowiącej Załącznik do niniejszej Uchwały.

- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dochodu rodziny, na wniosek lub z urzędu, starosta może częściowo lub całkowicie zwolnić rodziców z opłat. Za szczególnie uzasadnione przypadki uważa się w szczególności:
 - a) bezdomność,
 - b) niepełnosprawność,
 - c) bezrobocie,
 - d) długotrwałą lub ciężką chorobę,
 - e) przemoc w rodzinie,
 - f) potrzebę ochrony macierzyństwa lub wielodzietności,
 - g) bezradność w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych,
 - h) występowanie w rodzinie uzależnienia w postaci alkoholizmu lub narkomanii,
 - i) zaistnienie zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej,
 - j) konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.
- 3) Starosta może całkowicie zwolnić rodziców z opłat, gdy dochód rodziny nie przekracza kryterium dochodowego.

§ 5

1. Osoba pełnoletnia przebywająca w placówce i dysponująca swoim dochodem może być częściowo zwolniona z opłat w sytuacji, gdy jest dotknięta jednym z przypadków opisanych w § 4 ust. 2 niniejszej Uchwały.
2. Opiekunowie prawni i kuratorzy w przypadku, jeżeli dysponują dochodami dziecka, mogą być częściowo zwolnieni z opłat w sytuacji, gdy dziecko dotknięte jest jednym z przypadków, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszej Uchwały.

§ 6

Traci moc Uchwała Nr XIX/136/2004 Rady Powiatu Puckiego z 30 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat ponoszonych na utrzymanie dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez Powiat Pucki.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Puckiego.

§ 8

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

Przewodniczący Rady
Roman Czerwiński

Załącznik

do Uchwały Nr XXI/161/2008
Rady Powiatu Puckiego
z dnia 3 września 2008 roku
w sprawie określenia warunków częściowego
lub całkowitego zwalniania z opłat za
pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej
w placówkach opiekuńczo – wychowawczych

Tabela odpłatności za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej dla osób samotnie gospodarujących oraz pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

PRZY DOCHODZIE STANOWIĄCYM % KRYTERIUM DOCHODOWEGO	WYSOKOŚĆ ODPLATNOŚCI W % OD USTALONYCH KOSZTÓW PONIESIONYCH ZA POBYT DZIECKA W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ
do 100%	0%
Powyżej 100-120%	3%
Powyżej 120-150%	5%
Powyżej 150-170%	7%
Powyżej 170-200%	10%
Powyżej 200-230%	15%
Powyżej 230-260%	20%
Powyżej 260-290%	25%
Powyżej 290-320%	30%
Powyżej 320-350%	40%
Powyżej 350-380%	50%
Powyżej 380-410%	60%
Powyżej 410-440%	70%
Powyżej 440-470%	80%
Powyżej 470-500%	90%
Powyżej 500%	100%

2764

UCHWAŁA Nr XXI/162/2008

Rady Powiatu Puckiego

z dnia 3 września 2008 r.

w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) w związku z art. 79 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 115 poz. 728) Rada Powiatu Puckiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszej Uchwale mowa jest o:

1. ustawie o pomocy społecznej – oznacza to ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 115 poz. 728),
2. rodzinie zastępczej – oznacza to rodzinę zapewniającą opiekę i wychowanie dziecku pozbawionemu całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej działającą na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
3. dochodzie rodziny – oznacza to dochód określony zgodnie z art. 6 pkt 4 i art. 8 ust. 3, 4, 5 ustawy o pomocy

społecznej,

4. kryterium dochodowym - oznacza to dochód określony zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 1, 2 ustawy o pomocy społecznej,
5. dziecku – rozumie się przez to dziecko przebywające w rodzinie zastępczej, w tym wychowanek pełnoletniego,
6. opłacie lub opłatach – rozumie się przez to opłatę pobieraną za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, o której mowa w art. 79 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 2

1. Decyzja o zwolnieniu częściowym lub całkowitym z opłat podejmowana jest z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, dochodowej i majątkowej rodziców.
2. Ustalenie sytuacji, o której mowa w ust. 1, następuje na podstawie dokumentów potwierdzających dochód oraz wywiadu środowiskowego (rodzinnego).

§ 3

Zwolnienie częściowe lub całkowite z opłat może obejmować zarówno oboje rodziców, jak i jednego z nich.

§ 4

Przyjmuje się następujące zasady całkowitego lub częściowego zwalniania rodziców z opłaty za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej:

- 1) Starosta może zwolnić rodziców częściowo z opłat, gdy dochód rodziny przekracza kryterium dochodowe. Wysokość zwolnienia ustala się według stawek zawartych w Tabeli odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej dla osób samotnie gospodarujących oraz pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym stanowiącej Załącznik do niniejszej Uchwały.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dochodu rodziny, na wniosek lub z urzędu, starosta może częściowo lub całkowicie zwolnić rodziców z opłat. Za szczególnie uzasadnione przypadki uważa się w szczególności:
 - a) bezdomność,
 - b) niepełnosprawność
 - c) bezrobocie,
 - d) długotrwałą lub ciężką chorobę,
 - e) przemoc w rodzinie,
 - f) potrzebę ochrony macierzyństwa lub wielodzietności,
 - g) bezradność w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i prowadzenie gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych,

- h) występowanie w rodzinie uzależnienia w postaci alkoholizmu lub narkomanii,
 - i) zaistnienie zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej,
 - j) konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.
- 3) Starosta może zwolnić rodziców całkowicie z opłat, gdy dochód rodziny nie przekracza kryterium dochodowego.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr XXXIII/226/2005 Rady Powiatu Puckiego z dnia 26 października 2005 r. w sprawie warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt w rodzinie zastępczej prowadzonej przez Powiat Pucki dziecka oraz osoby pełnoletniej przebywającej w rodzinie zastępczej do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęła naukę przed osiągnięciem pełnoletniości.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Puckiemu.

§ 7

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

Przewodniczący Rady
Roman Czerwiński

Załącznik
do Uchwały Nr XXI/162/2008
Rady Powiatu Puckiego
z dnia 3 września 2008 roku
w sprawie określenia warunków
częściowego lub całkowitego
zwalniania rodziców
z opłat za pobyt dzieci
w rodzinach zastępczych

Tabela odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej dla osób samotnie gospodarujących oraz pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

PRZY DOCHODZIE STANOWIĄCYM % KRYTERIUM DOCHODOWEGO	WYSOKOŚĆ ODPLATNOŚCI W % OD USTALONYCH KOSZTÓW PONIESIONYCH ZA POBYT DZIECKA W RODZINIE ZASTĘPCZEJ
Do 100%	0%
Powyżej 100-120%	5%
Powyżej 120-150%	10%
Powyżej 150-170%	15%
Powyżej 170-200%	20%
Powyżej 200-225%	25%
Powyżej 225-250%	30%
Powyżej 250-275%	40%
Powyżej 275-300%	50%
Powyżej 300-350%	60%
Powyżej 350-400%	70%
Powyżej 400-450%	80%
Powyżej 450-500%	90%
Powyżej 500%	100%

2765

**Uchwała Nr XXI/163/2008
Rady Powiatu Puckiego
z dnia 3 września 2008 r.**

w sprawie pozbawienia dróg na terenie Powiatu Puckiego kategorii dróg powiatowych.

Na podstawie: art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. – o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 6a ust. 2 i art. 10 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. z 2007 r., Dz. U. Nr 19, poz. 115, Dz. U. Nr 23, poz. 136, Dz. U. Nr 192, poz. 1381, z 2008 r.:

Nr 54, poz. 326) w porozumieniu z Zarządem Województwa i zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Puck, Prezydenta Miasta Gdyni oraz Zarządu Powiatu Wejherowskiego Rada Powiatu Puckiego uchwala, co następuje:

§ 1

Pozbawia się niżej wymienioną drogę publiczną położoną na terenie gminy Puck kategorii dróg powiatowych:

Nr drogi	Nazwa drogi	Odcinek drogi	Długość w km
1529G	DP nr 1514G (Smolno) – DP nr 1515G (Mrzezino)	od km 0+000 do km 0+879 (cała)	0,879

§ 2

Pozbawienie kategorii dróg powiatowych następuje z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r. pod warunkiem zaliczenia drogi, o której mowa w § 1, do kategorii dróg gminnych w terminie do dnia 30 września 2008 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Puckiego.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Roman Czerwiński

3766

**Uchwała Nr XXV/223/2008
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 17 września 2008 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr XLI/381/2005 Rady Miejskiej Redy z dnia 21.12.2005 w sprawie ustalenia zasad najmu i dzierżawy oraz ustalenia stawek czynszu za najem i dzierżawę lokali użytkowych oraz gruntów stanowiących własność Gminy Miasta Redy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9a, w związku z art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 t.j. z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się uchwałę Rady Miejskiej Redy nr XLI/381/2005 z dnia 21.12.2005 w ten sposób że:

1. W załączniku nr 1 do przywołanej uchwały dodaje się pkt 8 w brzmieniu „ pkt 8. za bezumowne użytkowanie niezabudowanych gruntów wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości nalicza się opłaty w wysokości 400% stawki czynszowej netto określonej w załączniku od pkt 1 do pkt 7 dla danego celu użytkowania gruntów”.
2. W załączniku nr 2 do przywołanej uchwały dodaje się pkt 7 w brzmieniu „ pkt 7. za bezumowne użytkowanie lokali użytkowych nalicza się opłaty w wysokości 400% stawki czynszowej netto określonej w załączniku od pkt 1 do pkt 6 dla danych działalności gospodarczych prowadzonych w wynajmowanych lokalach użytkowych”.

3. § 5 przywołanej uchwały otrzymuje nowe brzmienie: „ § 5 w przypadkach uzasadnionych i zasługujących na szczególne uwzględnienie upoważnia się Burmistrza Miasta Redy do obniżenia stawek czynszu określonych w załączniku nr 1 pkt 2 maksymalnie do 50%” a do pozostałych stawek określonych w załączniku nr 1 pkt 1, pkt 3 do pkt 7 i w załączniku nr 2 od pkt 1 do pkt 6 maksymalnie do 30%”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Redy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
Kazimierz Okrój

2767

UCHWAŁA Nr XXI/217/08
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 16 września 2008 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych, socjalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sierakowice

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 266 i Nr 69 poz. 626 oraz z 2006 r. Nr 86 poz. 602, Nr 167 poz. 1193 i Nr 249 poz. 1833/art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218/ uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się „Zasady wynajmowania lokali mieszkalnych, socjalnych i związanych ze stosunkiem pracy wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Sierakowice”, stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sierakowice.

§ 3

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

§ 4

Traci moc uchwała nr IX/48/95 Rady Gminy Sierakowice z dnia 1995-01-17 w sprawie zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

Przewodniczący
Rady Gminy
Zbigniew Suchta

Załącznik
do Uchwały Nr XXI/217/08
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 16 września 2008 r.

Zasady wynajmowania lokali mieszkalnych, socjalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sierakowice.

§ 1

Lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy mogą być przedmiotem najmu i zamiany wyłącznie na rzecz osób fizycznych.

§ 2

Lokal mieszkalny może być oddany w najem na czas nieoznaczony osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) przed złożeniem wniosku o najem lokalu zamieszkiwała i była zameldowana na pobyt stały przed okres co najmniej 5 lat na terenie Gminy Sierakowice;
- 2) nie posiada tytułu prawnego do innego lokalu lub domu

mieszkalnego albo zamieszkuje w lokalu, w którym powierzchnia użytkowa na jedną osobę nie przekracza 5m²;

- 3) średni dochód/brutto/na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku jest niższy niż 120% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 60% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

§ 3

1. Pierwszeństwo wynajmu lokalu mieszkalnego z mieszkaniowego zasobu Gminy Sierakowice przysługuje w następującej kolejności:

- 1) pozbawionym mieszkań w wyniku klęski żywiołowej lub innego zdarzenia losowego;
- 2) zajmującym lokale w budynkach stanowiących mienie komunalne gminy przeznaczonych do rozbiórki decyzją organu nadzoru budowlanego;
- 3) zajmującym lokale przeznaczone na cele edukacyjne i ochrony zdrowia;
- 4) zajmującym lokale przeznaczone do rozbiórki w związku z inwestycją gminy;
- 5) rodzinom wielodzietnym znajdującym się w trudnych warunkach mieszkaniowych i osiągającym dochód nie wyższy niż 120% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 60% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym;
- 6) osobom, które opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności nie mając możliwości powrotu do lokalu zajmowanego przed umieszczeniem pod warunkiem, że ostatnim miejscem zamieszkania przed pobytem w domu dziecka był teren Gminy Sierakowice;
- 7) uprawnionym na podstawie przepisów szczegółowych.

2. Za rodziny znajdujące się w trudnych warunkach mieszkaniowych uznaje się rodziny mieszkające w lokalu, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m² powierzchni użytkowej a lokal nie spełnia wymogów pomieszczeń przeznaczonych na pobyt stały ludzi.

3. Warunki określone w ust. 1 pkt 2 i 4 muszą być spełnione również w chwili zawarcia umowy najmu.

4. Za dochód, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 uważa się dochód, bez względu na tytuł i źródło, uzyskany łącznie przez wnioskodawcę i członków jego rodziny, zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania lokalu, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, chyba że składki zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów,

5. Średni miesięczny dochód ustala się przyjmując za podstawę dochód z okresu ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

Dochód podlega ponownemu ustaleniu w momencie kwalifikowania do przydziału lokalu mieszkalnego.

§ 4

1. W przypadku opuszczenia przez najemcę lokalu mieszkalnego i pozostania w nim osób zamieszkujących

dotychczas wspólnie z najemcą, pierwszeństwo do zawarcia umowy przysługuje zamieszkującym i zameldowanym w tym lokalu przez okres co najmniej 5 lat:

- 1) pełnoletnim dzieciom;
 - 2) osobom przysposobionym;
 - 3) rodzicom o ile spełniają kryterium określone w § 3 ust. 4.
2. W przypadku śmierci najemcy do wstąpienia w stosunek najmu stosuje się przepisy art. 691 Kodeksu cywilnego.
 3. Zasady określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą osób, które w chwili śmierci najemcy miały tytuł prawny do zajmowania innego lokalu mieszkalnego lub domu jedno lub wielorodzinnego.

§ 5

1. Z mieszkaniowego zasobu wydziela się część lokali z przeznaczeniem na wynajem jako lokale socjalne.
2. Wykaz lokali socjalnych stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 6

1. Na lokale socjalne Rada Gminy może przeznaczyć lokale mieszkalne o obniżonym standardzie lecz nadające się do zamieszkania, w przypadku opuszczenia ich przez dotychczasowych najemców. W lokalu socjalnym powierzchnia pokoi przypadających na jednego członka gospodarstwa domowego nie może być mniejsza niż 5 m², a w przypadku gospodarstwa jednoosobowego 10m².
2. Lokal socjalny przysługuje:
 - 1) osobom, które zamieszkują w budynkach stwarzających zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia, stwierdzone przez właściwy organ nadzoru budowlanego, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia lokalu zamiennego;
 - 2) osobom, które nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie prawomocnego orzeczenia Sądu;
 - 3) bezdomnym zamieszkującym poprzednio na terenie gminy.
3. Do wynajęcia lokalu socjalnego mogą być również zakwalifikowane osoby, które:
 - 1) opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności, a przed umieszczeniem w domu dziecka zamieszkiwały w Gminie Sierakowice;
 - 2) nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i średni dochód miesięczny na 1 członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających zakwalifikowanie tych osób do przydziału lokalu nie przekracza 100% w gospodarstwie jednoosobowym i 50% w gospodarstwie wieloosobowym, najniższej emerytury obowiązującej w tym okresie.
4. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na okres do 1 r. Umowę tę można – na wniosek najemcy przedłużyć na następny okres, jeżeli najemca spełnia nadal warunki uzasadniające zajmowanie takiego lokalu.

§ 7

1. Zamiany lokali mieszkalnych można dokonywać w ramach mieszkaniowego zasobu gminy.
2. Zamiana lokali następuje na wspólny wniosek najemców posiadających tytuł prawny do lokali podlegających zamianie po uzgodnieniu z Wójtem Gminy warunków zamiany.
3. Na wniosek najemcy zajmującego lokal w zasobach gminy może być dokonana zamiana na inny nie zasiedlony lokal w tych zasobach.

§ 8

Sporządzenie protokołu uzgodnień dotyczącego ustaleń zamiany i podpisanie go przez wnioskodawców oraz Wójta, stanowi podstawę do zawarcia umów najmu z najemcami zamienianych lokali.

§ 9

1. Wnioski o przyznanie lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy opiniuje Komisja Mieszkaniowa.
2. Komisję Mieszkaniową powołuje Wójt Gminy Sierakowice.

§ 10

Osoby objęte wykazem, które odmówią przyjęcia mieszkania bez uzasadnionej przyczyny, zostaną z wykazu skreślone, a ich wnioski nie będą weryfikowane przez okres kolejnych 5lat.

§ 11

Osoba ubiegająca się o przyznanie lokalu winna złożyć w Urzędzie Gminy pisemny wniosek zawierający:

- 1) imię, nazwisko i adres wnioskodawcy;
- 2) opis sytuacji mieszkaniowej wnioskodawcy;
- 3) dowody potwierdzające wysokość dochodów;
- 4) oświadczenie o braku prawa do innego lokalu mieszkalnego lub domu mieszkalnego.

§ 12

Wolne lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² mogą być przeznaczone na:

- 1) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych rodzin liczących pięć lub więcej osób;
- 2) utworzenie dwóch lokali mieszkalnych na cele wynajmu;
- 3) wynajem w drodze przetargu.

§ 13

Mieszkaniowy Zasób Gminy Sierakowice można zwiększyć poprzez dokonywanie przez osoby fizyczne na własny koszt adaptacji strychów, suszarni i innych pomieszczeń nie wchodzących w skład już istniejących lokali mieszkalnych, usytuowanych w obiektach stanowiących własność gminy w celu wybudowania lub powiększenia zajmowanego mieszkania.

§ 14

Adaptacja, o której mowa w § 13 polega na nadbudowie, przebudowie, rozbudowie, odbudowie pomieszczeń niemieszkalnych w obiektach budowlanych na lokal mieszkalny.

§ 15

Obiekty budowlane i lokale wymienione w § 14 typuje Urząd Gminy.

§ 16

Załatwienie spraw dotyczących zawarcia umowy o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu z przeznaczeniem na adaptację musi być poprzedzone złożeniem wniosku.

§ 17

Wyboru osób, które otrzymają skierowanie na zawarcie umowy o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu dokonuje Wójt Gminy Sierakowice po zasięgnięciu opinii Komisji Mieszkaniowej.

§ 18

Na podstawie uzyskanego skierowania oraz wymaganych projektów budowlanych osoba wymieniona w § 14 zawiera z Gminą umowę o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu

z przeznaczeniem na adaptację.

§ 20

§ 19

W zawartej umowie powinny być określone w szczególności warunki udostępnienia obiektu budowlanego lub lokalu do adaptacji, a także wzajemne obowiązki Inwestora i Gminy oraz rozliczenia z tym związane.

Po zakończeniu robót adaptacyjnych i komisijnym odbiorze robót związanych z adaptacją lokalu z Inwestorem, z którym zawarto umowę na udostępnienie obiektu budowlanego, zawierana jest umowa najmu lokalu mieszkalnego.

§ 21

Umowy w sprawie najmu lokali mieszkalnych, socjalnych zawiera Wójt Gminy.

Załącznik nr 2
do Uchwały nr XXI/217/08
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 16 września 2008 r.

Wykaz lokali socjalnych w gminie Sierakowice

Lp.	Miejscowość	Ilość lokali
1	Paczewo 10	3
2	Dolina Jadwigi 4	4
3	Mojuż 41	9
4	Borowy Las 11	3
5	Tuchlino 22	7

2768

UCHWAŁA Nr XXI/223/08 Rady Gminy Sierakowice z dnia 16 września 2008 r.

w sprawie określenia wysokości dofinansowania posiłków dzieci i młodzieży uczęszczających do szkół podstawowych i gimnazjów z terenu gminy Sierakowice w latach szkolnych 2008 - 2010

Na podstawie przepisu art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 17 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się dofinansowanie posiłków dzieci i młodzieży uczęszczających do szkół podstawowych i gimnazjów z terenu gminy Sierakowice w latach 2008 – 2010 w następujących stawkach

— zupa w kwocie 1,67 zł.
— drugie danie w kwocie 1,43 zł.

§ 2

Dofinansowanie dotyczy wszystkich uczniów szkół podstawowych i gimnazjów bez względu na dochód bez przeprowadzania wywiadów środowiskowych.

§ 3

1. Dożywianie dzieci i młodzieży odbywa się na zasadach określonych w gminnym programie profilaktyczno – żywieniowym „Posiłek dla ucznia” stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały
2. Szczegółowy sposób ustalania ilości posiłków określonych w § 1 podlegających dofinansowaniu przez gminę Sierakowice określa załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 4

Realizatorem zadania jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 5

Środki finansowe zapewnia Gmina Sierakowice

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sierakowice.

§ 7

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

§ 8

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia publikacji.

§ 9

Traci moc uchwała Nr VIII/82/07 Rady Gminy Sierakowice z dnia 28 sierpnia 2007 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Zbigniew Suchta

Załącznik Nr 1 do
uchwały Nr XXI/223/08
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 16 września 2008 r.

GINNA SIERAKOWICE
GINNY PROGRAM
PROFILAKTYCZNO-ŻYWIENIOWY
„ Posiłek dla ucznia ”

Wprowadzenie

Wyniki licznych badań naukowych i zebrane informacje wykazują poza wszelką wątpliwość ścisłą zależność między żywieniem a rozwojem fizycznym i umysłowym dziecka.

Dzieci niedożywione lub niewłaściwie żywione często chorują, gdyż nie otrzymują w pożywieniu tych wszystkich składników, które są niezbędne do budowy i normalnego funkcjonowania organizmu. Skutkiem nieprawidłowego żywienia dziecka może być zarówno stan głodu ilościowego/ brak dostatecznej ilości pożywienia/, jak i głód jakościowy – wynikający z braku wielu niezbędnych składników odżywczych w pożywieniu. Ma to swoje konsekwencje w rozwoju dziecka, jego codziennym funkcjonowaniu, w nauce i aktywności społecznej.

Głód, niedożywienie, czy też niewłaściwe żywienie wynika najczęściej z trudnej sytuacji materialnej rodziny. Jednak do przyczyn tego zjawiska można też zaliczyć niską świadomość w zakresie zdrowego stylu odżywiania, nieodpowiednie do potrzeb organizmu zwyczaje dietetyczne oraz przyjęty przez rodzinę styl życia.

Pomimo realizacji od 2005 r. rządowego programu „ Posiłek dla potrzebujących” problem niedożywienia i złego żywienia dzieci w Polsce utrzymuje się na dość wysokim poziomie. Ogółem w przeciętnej polskiej szkole 34% wszystkich dzieci jada posiłki, 16% korzysta z nieodpłatnego posiłku a 5% powinno otrzymywać taki posiłek a nie otrzymuje.

Niewystarczające są również i nie są prowadzone w ramach programu działania profilaktyczne na terenie szkoły w ramach wychowania zdrowotnego, kształtującego zachowania pro zdrowotne w zakresie zdrowego stylu odżywiania. Efektem tego, jak również ograniczonego dostępu do pomocy w ramach programu rządowego, ze względu na sztywne kryteria i procedury uniemożliwiające zakwalifikowanie dzieci do nieodpłatnego dożywiania, jest fakt, że większa część dzieci pozostaje poza polem działań publicznych służb i instytucji na rzecz jego dobra.

Ponieważ pomoc w zakresie dożywiania realizowana w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej i program rządowy dotyczy wyłącznie dzieci z rodzin ubogich, wielodzietnych, borykających się z problemem bezrobocia, uzależnieniem, etc. i jednocześnie spełniających kryteria dochodowe, w gminie Sierakowice w roku szkolnym 2006/2007

na 2976 uczniów 33,6%/ok.1000 uczniów/korzysta z nieodpłatnego posiłku w ramach programu rządowego, a tylko 6,7%/ok.200 uczniów/ma wykupione przez rodziców bądź opiekunów obiady w szkole. Łącznie w szkole z obiadów korzysta ok. 40% uczniów. W dość licznej grupie dzieci pozostającej poza programem rządowym większość z nich jest niedostatecznie lub w nieodpowiedni sposób do potrzeb organizmu żywiona/posiłek obfity ilościowo lecz ubogi jakościowo, „suchy” zamiast gotowanego, spożywany o nieodpowiedniej porze dnia, często zaminiany na słodycze, chipsy, fast foody itp./

Nakładając na to zachowania indywidualne takie jak zwyczaje dietetyczne oraz przyjęty przez rodzinę styl życia promujący niezdrowy sposób odżywiania, istnieje pilna potrzeba podjęcia przez gminę zintegrowanych działań

wspierających rodzinę, pozwalających na ograniczenie zjawiska niedożywienia, złych nawyków żywieniowych a przede wszystkim wpływających na poprawę stanu zdrowia i rozwoju dzieci oraz kształtowanie postaw wobec wartości zdrowia i zdrowego stylu odżywiania.

Aby program przyniósł efekty i zmobilizował rodziny do zmian, zakłada się możliwość dofinansowania kosztów posiłku spożywanego przez dziecko w szkole, stworzenie do tego sprzyjających warunków, szeroką współpracę pomiędzy instytucjami z terenu gminy a rodzicami w zakresie promowania zdrowego stylu odżywiania.

Cele programu

Cele bezpośrednie:

1. Ograniczenie zjawiska niedożywienia dzieci.
2. Niwelowanie złych nawyków żywieniowych.

Cele pośrednie:

1. Kształtowanie zachowań prozdrowotnych, zdrowego stylu odżywiania.
2. Poprawa stanu zdrowia.

Odbiorcy programu

Program skierowany jest do dzieci nie spełniających kryteriów rządowego programu „ Posiłek dla potrzebujących”, realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, pochodzących z terenu gminy Sierakowice i uczęszczających do szkół podstawowych/łącznie z zerówką/oraz szkół gimnazjalnych prowadzonych na terenie gminy Sierakowice.

Czas realizacji programu

Program obejmuje okres od 1 września 2008 r. do 30 czerwca 2010 r.

Partnerzy i ich zadania

1. Podmioty realizujące program:
 - Gmina Sierakowice
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach
 - Szkoły podstawowe i gimnazjalne na terenie gminy Sierakowice
 - Przedszkole prowadzące zerówkę
2. Podmioty współpracujące:
 - Placówki służby zdrowia na terenie gminy
 - Zakładem Produkcyjno – Handlowym TECLAF/podmiot przygotowujący posiłki i transport posiłków na zlecenie gminy wybrany w drodze procedury przetargowej/konkursowej/
 - rodzice dzieci objętych gminnym programem.
3. Zadania:
 - a) Gmina Sierakowice
 - zabezpieczenie środków finansowych własnych gminy na dofinansowanie posiłków i ich dowozu do placówek oświatowych na terenie gminy
 - nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji programu
 - koordynacja działań wszystkich instytucji
 - kontrola
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach
 - dokonywanie w imieniu gminy rozliczeń i płatności na rzecz podmiotu przygotowującego posiłki oraz zabezpieczającego dowóz
 - prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu
 - współpraca ze wszystkimi podmiotami realizującymi gminny program
 - c) Szkoły i przedszkole
 - wydawanie posiłków
 - prowadzenie wychowania zdrowotnego w szkole w

- zakresie objętym niniejszym programem/pogadanki, prelekcje, konkursy wiedzy, pokazy, filmy itp./
 - prowadzenie dokumentacji/listy dzieci, rozliczenia, itd./
 - monitoring i sprawozdawczość
 - współpraca z partnerami projektu
- d) Placówki służby zdrowia
- wychowanie zdrowotne
 - współpraca z partnerami projektu
- e) Podmioty przygotowujące posiłki i odpowiedzialne za dowóz
- przygotowanie posiłków z zachowaniem wszelkich zasad zdrowego żywienia
 - dowóz posiłków do szkół

Finansowanie i zasady udzielania dofinansowania

Projekt finansowany jest ze środków własnych gminy Sierakowice w zakresie dotyczącym dofinansowania żywienia dzieci w szkole oraz ponoszenia kosztów transportu. Pozostałe zadania programu są bezfinansowe, realizowane przez zaangażowane w program podmioty w ramach ich podstawowej/statutowej/ działalności.

Gmina zabezpiecza w budżecie GOPS środki finansowe w dziale 852 „opieka społeczna”, rozdz. 85295, na dofinansowanie posiłków.

Przyjmuje się że przy realizacji gminnego programu obowiązują następujące zasady:

- Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć następujących kwot:
1,67 zł/dofinansowanie do zupy/
1,43 zł/dofinansowanie do II dania/.
- Pomoc obejmuje dzieci z poza rządowego programu „Posiłek dla potrzebujących
- Refundacji kosztów posiłku w wysokości należnego dofinansowania dokonuje GOPS w Sierakowicach po otrzymaniu rachunku lub faktury wraz z listą dzieci, ilością spożytych posiłków i kalkulacją kosztów z podziałem na koszty rodziców i kwotę dofinansowania.
- GOPS dokonuje refundacji na konto podmiotu przygotowującego posiłki najpóźniej w ciągu 7 dni po dostarczeniu w/w dokumentów.
- Okresem rozliczeniowym jest okres miesięczny, przy czym faktura powinna być wystawiona do 10-tego dnia po zakończonym m-cu, w którym dożywiano dzieci w szkole.

Monitoring i ewaluacja

- Monitoring w zakresie poszczególnych zadań prowadzony jest przez każdego z partnerów oddzielnie.
- Przygotowany przez nich materiał w formie sprawozdania opisowo ilościowego składany jest przedstawicielowi gminy, odpowiedzialnemu za realizację programu oraz kierownikowi GOPS-u w terminach: do 20 stycznia 2009 r. za okres wrzesień –grudzień 2008 r. oraz do 10 lipca 2009 r. za okres styczeń - czerwiec 2009 r., a także do 20 stycznia 2010 za okres wrzesień – grudzień 2009 r. i 10 lipca 2010 za okres styczeń – czerwiec 2010 r.
- Przedstawiciel gminy na podstawie w/w dokumentów oraz własnych przygotowuje dla Rady Gminy każdorazowo sprawozdanie po wyznaczonych wyżej okresach realizacji programu, sprawozdanie końcowe w którym dokona analizy i oceny skuteczności realizacji programu.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXI/223/08
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 16 września 2008 r.

§ 1

Ustala się poniższy wzór celem zestawienia na posiłki podlegające dofinansowaniu przez gminę Sierakowice.

Zestawienie na posiłki podlegające dofinansowaniu przez gminę Sierakowice.

Nazwa posiłku	Nazwa placówki oświatowej		Dzień tygodnia																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Sniadania																																	
Zupa																																	
II dania																																	
RAZEM:																																	

Ilość zup w skali miesiąca
Ilość II dań w skali miesiąca

Sporządził:

§ 2

Zobowiązuje się dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów do comiesięcznego składania zestawienia określo-

nego według wzoru w § 1 do dnia 8 każdego miesiąca, po miesiącu w którym nastąpiło spożycie posiłków w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach przy ul. Brzozowej 1.

2769

UCHWAŁA Nr XXI/224/08
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 16 września 2008 r.

w sprawie określenia wysokości dofinansowania posiłków dzieci uczęszczających do przedszkola z terenu gminy Sierakowice w latach szkolnych 2008 - 2010

Na podstawie przepisu art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 17 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się dofinansowanie posiłków dzieci uczęszczających do przedszkola z terenu gminy Sierakowice w latach 2008 – 2010 w następujących stawkach:

- śniadanie w kwocie 1,21 zł.
- zupa w kwocie 1,67 zł.
- drugie danie w kwocie 1,43 zł.

§ 2

Szczegółowy sposób ustalania ilości posiłków określonych w § 1 podlegających dofinansowaniu przez gminę Sierakowice określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3

Dofinansowanie dotyczy wszystkich wychowanków przedszkola bez względu na dochód.

§ 4

Środki finansowe zapewnia Gmina Sierakowice

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sierakowice.

§ 6

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

§ 7

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia publikacji.

§ 8

Traci moc uchwała Nr VIII/81/07 Rady Gminy Sierakowice z dnia 28 sierpnia 2007 r. i uchwała Nr IX/107/07 Rady Gminy Sierakowice z dnia 09 października 2007 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Zbigniew Suchta

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr XXI/224/08
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 16 września 2008 r.

§ 1

Ustala się poniższy wzór celem zestawienia na posiłki podlegające dofinansowaniu przez gminę Sierakowice.

Zestawienie na posiłki podlegające dofinansowaniu przez gminę Sierakowice.

Nazwa posiłku	Nazwa placówki oświatowej																															
	Dzień tygodnia																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Śniadania																																
Zupa																																
II dania																																
RAZEM:																																

Ilość śniadań w skali miesiąca
Ilość zup w skali miesiąca
Ilość II dań w skali miesiąca

Sporządził:

§ 2

Zobowiązuje się dyrektora przedszkola, do comiesięcznego składania zestawienia określonego według wzoru w § 1

do dnia 8 każdego miesiąca, po miesiącu w którym nastąpiło spożycie posiłków w siedzibie Urzędu Gminy Sierakowice.

2770

POROZUMIENIE

w sprawie współdziałania przy realizacji cyklu szkoleń dla beneficjentów Osi 4 Leader Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013

zawarte w dniu 5 września 2008 r. w Miastku między:
Gminą Miastko, reprezentowaną przez Romana Ramiona - Burmistrza Miastka adres: ul. Grunwaldzka 1,77 - 200 Miastko
Gminą Trzebielino, reprezentowaną przez Tomasza Czechowskiego - Wójta Gminy Trzebielino adres: Trzebielino 7A, 77 - 235 Trzebielino następującej treści:

§ 1

Przedmiotem porozumienia jest podjęcie wszelkich niezbędnych starań w celu przeprowadzenia cyklu szkoleń dla beneficjentów Osi 4 Leader Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013, jak niżej:

- ABC tworzenia projektów z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich/Leader;
- Pisanie wniosków o dotacje z PROW/Leader;
- Zarządzanie środkami pozyskanymi z PROW/Leader;
- Rozliczanie wniosków, składanie wniosków o płatność w ramach PROW/Leader;
- Zasady wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na przykładzie działania „Odnowa i rozwój wsi” PRO W 2007-2013;
- Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju;
- Wdrażanie projektów współpracy - działanie w ramach Osi 4 Leader;
- Plan Odnowy Miejscowości jako załącznik do wniosku w ramach PROW/Leader;
- Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania w ramach PROW/Leader.

1. W szkoleniach wezmą udział beneficjenci ubiegający się o pomoc finansową w ramach Osi 4 Leader, w tym członkowie rad sołeckich, przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz parafii z terenu gminy Miastko i Trzebielino.
2. Wykonanie zadania nastąpi nie później niż do dnia 30

listopada 2008 r.

3. Gmina Miastko może zlecić wykonanie zadania przez wybranego podwykonawcę.

§ 2

Na realizację zadania Gmina Miastko przeznaczy dotację celową z budżetu Województwa Pomorskiego w kwocie 25.000 złotych oraz rzeczowy wkład własny w postaci udostępnienia sali projekcyjnej na kwotę 3.600 złotych.

§ 3

1. Samorząd Gminy Trzebielino zobowiązuje się, w przypadku organizacji któregośkolwiek ze szkoleń ujętych w § 1 na terenie Gminy Trzebielino, do nieodpłatnego użyczenia wykonawcy zadania sali wykładowo - projekcyjnej mogącej pomieścić grupę 35 osób.
2. Termin użyczenia sali zostanie uzgodniony przez wykonawcę zadania minimum na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia.

§ 4

Zmiany w niniejszym porozumieniu mogą nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz dla samorządu województwa pomorskiego.

§ 6

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wójt
Tomasz Czechowski

Burmistrz Miastka
Roman Ramion

Skarbnik Gminy
Krystyna Harasiuk

Skarbnik Miastka

2771

ROZPORZĄDZENIE Nr 21/08

Wojewody Pomorskiego
z dnia 21 października 2008 r.

w sprawie zniesienia niektórych pomników przyrody w województwie pomorskim

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 92, poz. 880 ze zmianami¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Znosi się pomniki przyrody wymienione w załączniku do rozporządzenia.

§ 2

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

Wojewoda Pomorski
Roman Zaborowski

1) Zmiany ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2005 r. Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087, z 2007 r. Nr 75, poz. 493, Nr 176, poz. 1238 i Nr 181, poz. 1286, z 2008 r. Nr 154, poz. 958.

Załącznik do rozporządzenia Nr 21/08
Wojewody Pomorskiego z dnia 21 października 2008

Wykaz znoszonych pomników przyrody.

Lp.	Rodzaj pomnika przyrody	Położenie pomnika przyrody	Pozycja w rejestrze pomników przyrody	Podstawa prawna uznania za pomnik przyrody
1.	drzewo – jesion wyniosły	Park podworski w miejscowości Mały Garc, gmina Subkowy	258	Orzeczenie Nr 258 z dn. 9.12.1969 r. Obwieszczenie Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN w Gdańsku z dn.17.04.70 r. (Dz.Urz.WRN w Gdańsku Nr 9, poz. 50)
2.	drzewo – lipa drobnolistna	Park podworski w miejscowości Słuchowo, w odległości 20 m od stawu, gmina Krokowa	354	Orzeczenie Nr 354 z dn. 7.12.1976 r. Obwieszczenie Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody w Gdańsku z dn. 7.06.1977 r. (Dz.Urz.WRN w Gdańsku Nr 7, poz. 46)
3.	drzewo – lipa drobnolistna	obok zabudowań Pana Władysława Pysznika w miejscowości Kamirowskie Piece, gmina Skarszewy	377	Orzeczenie Nr 377 z dn. 1.12.1978 r. Obwieszczenie Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku z dn.19.02.79 r. (Dz.Urz.WRN w Gdańsku Nr 4, poz. 17)
4.	drzewo – dąb szypułkowy	Park nad kanałem Słupiny w miejscowości Żukowo, miasto Żukowo	382	Orzeczenie Nr 382 z dn. 9.06.1979 r. Obwieszczenie Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku z dn. 1.08.1979 r. (Dz.Urz.WRN w Gdańsku Nr 11, poz. 57)
5.	drzewo – buk pospolity	ul. Ceynowy w Sopocie naprzeciw kortów tenisowych, miasto Sopot	415	Orzeczenie Nr 415 z dn. 9.09.1980 r. Obwieszczenie Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody w Gdańsku z dn. 30.07.1981 r. (Dz.Urz.WRN w Gdańsku Nr 9, poz. 46)
6.	drzewo – jesion wyniosły	przy ul. Sportowej 6 w miejscowości Jankowo, gmina Kolbudy	570	Zarządzenie Wojewody Gdańskiego nr 23/87 z dn. 6.10.87 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 20, poz. 123)
7.	drzewo – świerk pospolity	na dawnym cmentarzu ewangelickim, około 300 m na wschód od wsi Żelazno, gmina Choczewo	628	Zarządzenie Wojewody Gdańskiego nr 11/89 z dn. 29.03.89 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 13, poz. 97)
8.	drzewo – wiąz polny	po prawej stronie drogi z Tłuczewa do Linii około 50 m przed cmentarzem w Linii, gmina Linia	662	Zarządzenie Wojewody Gdańskiego nr 11/89 z dn. 29.03.89 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 13, poz. 97)
9.	drzewo – dąb szypułkowy	Nadleśnictwo Kolbudy, Leśnictwo Stenwał, oddział 133 b, gmina Przywidz	782	Rozporządzenie Wojewody Gdańskiego nr 3/91 z dn. 25.02.91 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 7, poz. 54)
10.	drzewo – grab pospolity	Nadleśnictwo Kolbudy, Leśnictwa Leżno, oddział 10 m, gmina Żukowo	805	Rozporządzenie Wojewody Gdańskiego nr 3/91 z dn. 25.02.91 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 7, poz. 54)
11.	drzewo – świerk pospolity	Nadleśnictwo Gdańsk, Leśnictwo Matemblewo, oddział 126 i, m, miasto Gdańsk	842	Rozporządzenie Wojewody Gdańskiego nr 1/92 z dn. 17.02.92 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 5, poz. 23)
12.	drzewo – sosna wejmutka	Nadleśnictwo Gdańsk, Leśnictwo Matemblewo, oddział 126 f, miasto Gdańsk	1063	Rozporządzenie Wojewody Gdańskiego nr 14/98 z dn. 14.12.98 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 85, poz. 429)
13.	drzewo – topola biała	Szaniec Wschodni Twierdzy Wisłoujście przy ul. Stara Twierdza, miasto Gdańsk	1941	Rozporządzenie Wojewody Pomorskiego nr 19/2001 z dn. 12.12.01 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 100, poz. 1925)

14.	Grupa drzew – 4 lipy drobnolistne	Przy ul. Puckiej nr 15 – 17 w miejscowości Mieroszyno w sąsiedztwie przystanku PKS w pasie drogi powiatowej nr 1506 G, gmina Puck	1984	Rozporządzenie Wojewody Pomorskiego nr 13/2007 z dn. 23.04.07 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 91, poz. 1434)
15.	drzewo – topola późna	Rynek Rybacki nad rzeką Słupią w mieście Słupsk, miasto Słupsk	63	Orzeczenie Nr 63 z dn. 20.10.1971 r. Ogłoszenie Wojewody Słupskiego z dn. 4.12.1978 r. (Dz.Urz.WRN w Słupsku Nr 8, poz. 14)
16.	drzewo – topola późna	ul. Fornalska nad rzeką Słupią w mieście Słupsk, miasto Słupsk	64	Orzeczenie Nr 63 z dn. 20.10.1971 r. Ogłoszenie Wojewody Słupskiego z dn. 4.12.1978 r. (Dz.Urz.WRN w Słupsku Nr 8, poz. 14)
17.	drzewo – topola	przy posesji nr 26 obok leśniczówki przy drodze w miejscowości Wrzeście, gmina Słupsk	189	Orzeczenie Nr 189 z dn. 20.11.1978 r. Ogłoszenie Wojewody Słupskiego z dn. 4.12.1978 r. (Dz.Urz.WRN w Słupsku z 78 r., Nr 8, poz. 14)
18.	drzewo – buk pospolity	skwer przy ul. Powstańców Warszawy w mieście Słupsk, miasto Słupsk	204	Orzeczenie Nr 204 z dn. 20.11.1980 r. Ogłoszenie Wojewody Słupskiego z dn. 15.12.1980 r. (Dz.Urz.WRN w Słupsku Nr 1, poz. 2)
19.	drzewo – dąb szypułkowy	Nadleśnictwo Niedźwiady, Leśnictwo Stara Brda, oddział 90 a, gmina Koczała	235	Ogłoszenie Wojewody Słupskiego z dn. 15.12.1980 r. (Dz.Urz.WRN w Słupsku Nr 1, poz. 1)
20.	drzewo – lipa drobnolistna	przy budynku nr 11 a w miejscowości Ząbinowice, gmina Bytów	340	Rozporządzenie Wojewody Słupskiego nr 51/95 z dn. 28.08.95 r. (Dz.Urz. Woj. Słup. Nr 27, poz. 121)
21.	drzewo – jesion wyniosły	Park podworski położony przy drodze krajowej nr 21 w miejscowości Trzebielino, gmina Trzebielino	547	Rozporządzenie Wojewody Słupskiego nr 51/95 z dn. 28.08.95 r. (Dz.Urz. Woj. Słup. Nr 27, poz. 121)
22.	drzewo – lipa drobnolistna	Przy budynku nr 25 w miejscowości Objezierze, gmina Trzebielino	573	Rozporządzenie Wojewody Słupskiego nr 51/95 z dn. 28.08.95 r. (Dz.Urz. Woj. Słup. Nr 27, poz. 121)
23.	drzewo – dąb szypułkowy	W parku podworskim na działce nr 201/2 w miejscowości Poborowo, gmina Trzebielino	598	Rozporządzenie Wojewody Słupskiego nr 51/95 z dn. 28.08.95 r. (Dz.Urz. Woj. Słup. Nr 27, poz. 121)
24.	drzewo – topola biała	ul. Wałowa, dz. 37/2 w miejscowości Nowy Dwór Gdański, gmina Nowy Dwór Gdański	82/88	Zarządzenie Wojewody Elbląskiego Nr 21/88 z dnia 2.09.1988 r. (Dz. Urz. Woj. Elbl. Nr 24, poz. 732)
25.	drzewo – klon zwyczajny	ul. Słowiańska 15 w miejscowości Kwidzyn, miasto Kwidzyn	62/93	Rozporządzenie Wojewody Elbląskiego nr 11/93 z dn. 30.06.93 r. (Dz. Urz. Woj. Elbl. Nr 14, poz. 110)
26.	drzewo – dąb szypułkowy	Nadleśnictwo Kwidzyn, Leśnictwo Waplewo, oddział 49 a, gmina Stary Targ	129/96	Rozporządzenie Wojewody Elbląskiego nr 6/96 z dn. 25.06.96 r. (Dz. Urz. Woj. Elbl. z 96 r., Nr 14, poz. 56)
27.	drzewo – dąb szypułkowy	Nadleśnictwo Kwidzyn, Leśnictwo Waplewo, oddział 49 a, gmina Stary Targ	130/96	Rozporządzenie Wojewody Elbląskiego nr 6/96 z dn. 25.06.96 r. (Dz. Urz. Woj. Elbl. Nr 14, poz. 56)
28.	drzewo – dąb szypułkowy	Nadleśnictwo Kwidzyn, Leśnictwo Morawy, oddział 297 a, gmina Prabuty	134/96	Rozporządzenie Wojewody Elbląskiego nr 6/96 z dn. 25.06.96 r. (Dz. Urz. Woj. Elbl. Nr 14, poz. 56)
29.	drzewo – dąb szypułkowy	Nadleśnictwo Kwidzyn, Leśnictwo Sadlinki, oddział 93 g, gmina Sadlinki	137/96	Rozporządzenie Wojewody Elbląskiego nr 6/96 z dn. 25.06.96 r. (Dz. Urz. Woj. Elbl. Nr 14, poz. 56)
30.	drzewo – dąb szypułkowy	Nadleśnictwo Kwidzyn, Leśnictwo Miłosna, oddział 53 k, gm. Gardeja	157/96	Rozporządzenie Wojewody Elbląskiego nr 6/96 z dn. 25.06.96 r. (Dz. Urz. Woj. Elbl. Nr 14, poz. 56)

31.	drzewo – żywotnik zachodni	Skwer przy szosie obok budynku Urzędu Gminy Stare Pole w miejscowości Stare Pole, gmina Stare Pole	204/98	Rozporządzenie Wojewody Elbląskiego nr 13/98 z dn. 28.12.98 r. (Dz. Urz. Woj. Elbl. Nr 29, poz. 214)
32.	drzewo – lipa drobnolistna	Na terenie przykościelnym parafii Rzymsko – Katolickiej w miejscowości Brusy, gmina Brusy	26	Rozporządzenie Wojewody Bydgoskiego Nr 11/91 z dn. 1.07.1991 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 15, poz. 120)
33.	drzewo – wierzba biała	Pas drogi powiatowej w miejscowości Zapędowo, gmina Czersk	189	Rozporządzenie Wojewody Bydgoskiego nr 11/91 z dn. 1.07.91 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 15, poz. 120)
34.	drzewo – dąb szypułkowy	Nadleśnictwo Woziwoda, Leśnictwo Ustronie, oddział 66 a, gmina Czersk	197	Rozporządzenie Wojewody Bydgoskiego nr 11/91 z dn. 1.07.91 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 15, poz. 120)
35.	drzewo – dąb szypułkowy	Nadleśnictwo Woziwoda, Leśnictwo Ustronie, oddział 66 b, gmina Czersk	201	Rozporządzenie Wojewody Bydgoskiego nr 11/91 z dn. 1.07.91 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 15, poz. 120)
36.	drzewo – buk pospolity	Nadleśnictwo Przymuszewo, Leśnictwo Laska, oddział 263 a, gmina Brusy	1316	Rozporządzenie Wojewody Bydgoskiego nr 322/95 z dn. 29.12.95 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 6, poz. 30)
37.	drzewo – daglezwia zielona	Nadleśnictwo Woziwoda, Leśnictwo Ustronie, oddział 26 j, gmina Czersk	1336	Rozporządzenie Wojewody Bydgoskiego nr 322/95 z dn. 29.12.95 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 6, poz. 30)

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

w Zespole Obsługi Klienta
80-810 Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, wejście IV-B
tel. (0-58) 301 19 00, (0-58) 307 76 95,

Prenumeratę prowadzi:

Zakład Obsługi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel. 0-58 30-77-702; fax 0-58 30-19-626
Nr konta: Bank Zachodni WBK S. A.
45 1090 1098 0000 0000 0901 5691

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

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

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: dziennik@gdansk.uw.gov.pl
strona internetowa: www.uw.gda.pl

Skład i druk:

Ośrodek Informatyki – Terenowy Bank Danych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, 80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, tel. (058) 307-75-97,
e-mail: oitbd@gdansk.uw.gov.pl, www.oitbd.pl