



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 19 marca 2008 r.

Nr 21

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY GMINY SOMONINO

- 556 — Nr XI/75/07 z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie nadania imienia „Jana Pawła II” Gimnazjum Publicznemu w Somoninie 1880
- 557— Nr XI/78/2007 z dnia 14 listopada 2007 r. uchylająca uchwałę zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Goręczynie 1880

UCHWAŁY RADY GMINY SIERAKOWICE

- 558— Nr XI/115/07 z dnia 20 listopada 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulic we wsi Gowidlino 1880
- 559— Nr XI/121/07 z dnia 20 listopada 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków..... 1881

UCHWAŁA RADY GMINY CEDRY WIELKIE

- 560 — Nr X/78/07 z dnia 23 listopada 2007 r. w sprawie nadania nazwy drodze położonej we wsi Koszwały. 1885

UCHWAŁY RADY POWIATU SŁUPSKIEGO

- 561 — Nr XIV/107/2007 z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów szkół ponadgimnazjalnych Powiatu Słupskiego 1886
- 562 — Nr XIV/105/2007 z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania oraz wysokości stypendiów sportowych dla dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo z terenu powiatu słupskiego osiągającej wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym. 1892

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PELPLINIE

- 563 — Nr X/77/07 z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Pelplin z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2008 1898

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

- 564 — Nr XVII/219/07 z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr X/116/07 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Słupsk..... 1901

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W REDZIE

- 565 — Nr XIV/153/2007 z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie obowiązujących na terenie miasta Redy opłat z tytułu korzystania z cmentarzy komunalnych 1902
- 566 — Nr XIV/156/2007 z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy położonej na terenie miasta Redy 1902
- 567 — Nr XIV/157/2007 z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/134/2007 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 26 września 2007 roku dotyczącej zmiany porozumienia zawartego w dniu 9 lutego 2004 roku pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Burmistrzem Miasta Redy o realizacji zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego na obszarze gminy Reda. 1903

UCHWAŁY RADY GMINY TRZEBIELINO

- 568 — Nr 62/XIII/2007 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniająca uchwałę Nr 200/XL/2006 w sprawie utworzenia gminnego zakładu budżetowego pn. „Zakład Usług Komunalnych w Trzebielinie” 1903

(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)

- 569 — Nr 64/XIII/2007 z dnia 28 listopada 2007 r. określająca wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli Gminy Trzebielino w 2008 roku. 1908
- 570 — Nr 65/XIII/2007 z dnia 28 listopada 2007 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umorzenia, odroczenia i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Trzebielino oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych. 1909

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

- 571 — Nr XVIII/222/07 z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej. 1912

UCHWAŁY RADY GMINY WEJHEROWO

- 572 — Nr XIV/105/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr IX/76/95 Rady Gminy Wejherowo z dnia 26 kwietnia 1995 r. w sprawie umieszczania ogłoszeń i reklam na obiektach i gruntach stanowiących własność Gminy Wejherowo. 1913
- 573 — Nr XIV/110/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie opłat za dostawę wody na terenie Gminy Wejherowo. 1914
- 574 — Nr XIV/111/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie warunków i trybu przyznawania uczniom i studentom stypendium naukowego za środków Gminy Wejherowo. 1915
- 575 — Nr XIV/112/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia wprowadzone przez Gminę Wejherowo w Samorządowym Przedszkolu w Gościnnie w sprawie współdziałania z innymi gminami przy realizacji zadań związanych z prowadzeniem przedszkoli w 2008 roku. 1916

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ RUMI

- 576 — Nr XIX/136/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. zmieniająca uchwałę Nr X/89/2003 Rady Miejskiej Rumi w sprawie ustalenia Statutu Miasta Rumi. 1917
- 577 — Nr XIX/140/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej. 1918
- 578 — Nr XIX/142/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu Gminy Miasta Rumi na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. 1925
- 579 — Nr XIX/143/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród Burmistrza Miasta Rumi za osiągnięcia w dziedzinie kultury i dziedzinie sportu. 1926

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE

- 580 — Nr XIII/212/2007 z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie określenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Burmistrz Gminy Żukowo. 1927

UCHWAŁA RADY GMINY LIPUSZ

- 581 — Nr XII/94/2007 z dnia 5 grudnia 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Bałachy. 1928

UCHWAŁY RADY GMINY LUZINO

- 582 — Nr XIII/107/2007 z dnia 6 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Luzino z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego na 2008 rok”. 1930
- 583 — Nr XIII/119/2007 z dnia 6 grudnia 2007 r. w sprawie nadania nazw ulic w Kochanowie. 1930
- 584 — Nr XIII/121/2007 z dnia 6 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Luzino na rok 2008. 1931

UCHWAŁA RADY GMINY LINIA

- 585 — Nr 82/XII/V/2007 z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie nadania nazw ulic na terenie wsi Pobłocie, gmina Linia..... 1932

UCHWAŁA RADY GMINY PSZCZÓŁKI

- 586 — Nr XIII/109/07 z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie budżetu gminy Pszczółki na 2008 rok. 1933

UCHWAŁY RADY GMINY STARE POLE

- 587 — Nr X/78/2007 z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Stare Pole” 1947
- 588 — Nr X/86/2007 z dnia 18 grudnia 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie połączenia instytucji kultury... 1948
- 589 — Nr X/87/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli..... 1952
- 590 — Nr X/88/2007 z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli i określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy oraz warunków i sposobu ich przyznawania..... 1952
- 591 — Nr X/90/2007 z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie zasad przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz trybu ich rozliczania..... 1953
- 592 — Nr X/94/2007 z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych..... 1953

UCHWAŁY RADY POWIATU MALBORSKIEGO

- 593 — Nr XVII/165/2007 z dnia 19 grudnia 2007 w sprawie uchwalenia Statutu Placówki Rodzinnej w Malborku 1954
- 594 — Nr XVII/166/2007 z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Malborskiego.... 1966

POROZUMIENIE

- 595 — Z dnia 15 listopada 2007 r. pomiędzy Starostą Malborskim i Burmistrzem Dzierzgonia w sprawie powierzenia pełnienia funkcji organu doradczego Burmistrza przez Powiatową Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Malborku. 1967

OBWIESZCZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO

- 596 — Z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie podania do publicznej wiadomości listy biegłych sądowych ustanowionych przez Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku w przedmiocie uzależnienia od alkoholu według stanu na dzień 22 stycznia 2008 r. 1967

556

**UCHWAŁA Nr XI/75/07
Rady Gminy Somonino
z dnia 14 listopada 2007 r.**

w sprawie nadania imienia „Jana Pawła II” Gimnazjum Publicznemu w Somoninie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974) oraz § 1 ust. 3 i § 20 załącznika Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75, z 2007 r. Nr 35, poz. 222), na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego Gimnazjum Publicznego w Somoninie Rada Gminy Somonino uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się Gimnazjum Publicznemu w Somoninie imię Jana Pawła II.

§ 2

Gimnazjum Publiczne w Somoninie ma prawo posiadać sztandar.

§ 3

Ustalona nazwa Gimnazjum w pełnym brzmieniu będzie używana na stemplach i pieczęciach urzędowych.

§ 4

Rada Pedagogiczna dokona odpowiednich zmian w Statucie Gimnazjum Publicznego w Somoninie wynikających z faktu nadania Gimnazjum imienia.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Somonino oraz Dyrektorowi Gimnazjum Publicznego w Somoninie.

§ 6

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Regliński

557

**UCHWAŁA Nr XI/78/2007
Rady Gminy Somonino
z dnia 14 listopada 2007 r.**

uchylająca uchwałę zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Goręczynie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806 i 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; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, art. 50 ust. 1 pkt 1) i art. 59 ust. 6 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz 2572, Nr 109, poz. 1161, Nr 69, poz 624, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 131, poz.1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 167, poz. 1400, Nr 94, poz. 788 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791 i Nr 120, poz. 818) Rada Gminy Somonino uchwała, co następuje:

§ 1

Uchyla się uchwałę Nr X/66/07 z 27. 09.2007 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Goręczynie. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Regliński

558

**UCHWAŁA Nr XI/115/07
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 20 listopada 2007 r.**

w sprawie nadania nazwy ulic we wsi Gowidlino

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 i art. 40 ust. 1 i ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz po rozpatrzeniu wniosku mieszkańców Rada Gminy Sierakowice uchwała co następuje:

§ 1

Nadaje się nazwę ulicom we wsi Gowidlino:

1. Ulicy odchodzącej od ulicy Prymasa Wyszyńskiego w prawo – działki oznaczone numerami ewidencyjnymi 744, 746/5, 746/6 – zaczynającej się przy posesji p. Małgorzaty Neubauer nadaje się nazwę Ks. S. Karczykowskiego.

2. Ulicy stanowiącej dojazd do kompleksu działek, odchodzącej w lewo od drogi powiatowej z Gowidlina do Sulęcyna, oznaczonej jako działki o numerach ewidencyjnych 787/4, 938 – ulica Na Skarpie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sierakowice.

Przewodniczący
Rady Gminy
Zbigniew Suchta

559

UCHWAŁA Nr XI/121/07 Rady Gminy Sierakowice z dnia 20 listopada 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zm.) w związku z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. Nr 123, poz. 858 z 2006 r.) uchwała się:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa prawa i obowiązki przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych oraz odbiorców usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Sierakowice.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858),
- 2) przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4) ww. ustawy,
- 3) odbiorca usług - każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie pisemnej umowy z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym,
- 4) umowa - umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków, zawarta między przedsiębiorstwem, a odbiorcą usług,
- 5) wodomierz główny - przyrząd pomiarowy mierzący ilość pobranej wody, znajdujący się na każdym przyłączy wodociągowym,

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

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzenia ścieków

§ 3

Przedsiębiorstwo zapewnia zdolność posiadanych urządzeń, do dostaw wody i odprowadzania ścieków oraz zapewnia następujący minimalny poziom świadczonych usług:

- 1) dostarcza wodę do nieruchomości, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi w sposób ciągły i niezawodny,
- 2) zapewnia w posiadanej sieci odpowiednie ciśnienie wody, o wielkości wynikającej z warunków technicznych przyłączenia,
- 3) odbiera ścieki w sposób ciągły, o stanie i składzie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami, w ilości określonej w dokumentacji projektowej i warunkach przyłączenia nieruchomości,
- 4) określa dopuszczalne wskaźniki zanieczyszczeń odbieranych ścieków, a także kontroluje, czy jakość przyjmowanych ścieków jest zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnia spełnianie warunków wprowadzenia ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru na zasadach określonych w zezwoleniu,
- 6) dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,
- 7) dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw przyłączy będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,
- 8) buduje urządzenia wodociągowe i urządzenia kanalizacyjne, w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji,
- 9) instaluje na własny koszt wodomierz główny po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy,
- 10) ponosi koszty zakupu i utrzymania wodomierza głównego,
- 11) informuje o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi kwartalnie w formie ogłoszenia prasowego,

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania i rozwiązywania umów

§ 4

Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa

się na podstawie pisemnej umowy zawartej między przedsiębiorstwem, a odbiorcą usług.

§ 5

Postanowienia umowy nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych oraz postanowień regulaminu.

§ 6

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

§ 7

1. Umowa zawierana przez przedsiębiorstwo z odbiorcą usług, określa minimalną ilość dostarczanej wody oraz cel jej poboru oraz obowiązki stron w zakresie utrzymania przyłączy oraz zasad usuwania ich awarii
2. W przypadku, gdy przyłącza są w posiadaniu odbiorcy, odpowiedzialność przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
3. Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.

§ 8

1. Umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem
 - b) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz przedsiębiorstwa dodatkowych opłat,
3. Do wniosku dołącza się schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym.
4. W terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne.

§ 9

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

§ 10

1. Umowa zawarta na czas nieokreślony może być

rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonany w każdym czasie, przez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie przedsiębiorstwa lub przesłania listem poleconym.

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

§ 11

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

Rozdział IV

Sposoby rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat
ustalone w taryfach

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Odbiorca reguluje należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki na podstawie faktur wystawianych przez przedsiębiorstwo w okresach obrachunkowych określonych w umowie.
2. Jeżeli Odbiorca usług zalega z zapłatą za usługi za dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia, Przedsiębiorstwo po uprzednim pisemnym wyznaczeniu dodatkowego terminu zapłaty wraz z powiadomieniem o skutkach jego nie dotrzymania, ma prawo odstąpić od umowy.
3. Po rozwiązaniu umowy Przedsiębiorstwo dokonuje odcięcia dostawy wody i zamyka przyłącze kanalizacyjne oraz demontuje wodomierz. Koszty ponownego uruchomienia dostawy wody i odprowadzania ścieków obciążają Odbiorcę usług.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Wniosek o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 2) określenie:
 - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
 - b) charakterystyki zużycia wody,
 - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
 - d) przeznaczenia wody,

- 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, a w szczególności:

- a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe) w budynkach zasilanych w wodę,
- b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,

- 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wnioski,
- 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 21

1. Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.
2. Warunki przyłączenia są ważne trzy lata od dnia ich określenia.
3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
 - 1) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
 - 2) przepływ obliczeniowy wody lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których używana jest woda i odprowadzane są ścieki,
 - 3) wymagania dotyczące:
 - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
 - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
 - c) jakości odprowadzanych ścieków,
 - 4) termin ważności warunków przyłączenia.
4. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Przedsiębiorstwem.

§ 22

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

§ 23

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłącze zostało wykonane bez wydania warunków technicznych lub niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.
2. Przedsiębiorstwo może odmówić wydania warunków technicznych, jeżeli nie posiada technicznych możliwości przyłączenia, z zastrzeżeniem § 25

§ 24

Jeżeli z wieloletnich planów rozwoju i modernizacji nie wynika planowana budowa urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, a osoba ubiegająca się o przyłączenie

wyraża wolę budowy tych urządzeń, gmina może zawrzeć z taką osobą umowę o wspólną realizację inwestycji. Po zawarciu umowy, przedsiębiorstwo określi warunki techniczne przyłączenia.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo- kanalizacyjnych

§ 25

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli przyłączenie do sieci spowoduje obniżenie poziomu usług w stopniu takim, że nie będą spełnione wymagania określające minimalny poziom usług.
3. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.

§ 26

Odbiorca korzysta z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób niepowodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo oraz nieutrudniającej działalności, a w szczególności:

- 1) wykorzystując pobieraną wodę oraz wprowadzając ścieki w celach określonych w umowie i w warunkach przyłączenia nieruchomości,
- 2) użytkując wewnętrzną instalację wodociągową, w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci, na skutek cofnięcia się wody z wewnętrznej instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 3) zabezpieczając przed dostępem osób nieuprawnionych pomieszczenie, w którym zainstalowany jest wodomierz główny,
- 4) użytkując wewnętrzną instalację kanalizacyjną, w sposób niepowodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 5) informując przedsiębiorstwo o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy,
- 6) umożliwiając osobom reprezentującym przedsiębiorstwo prawo wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
- 7) zawiadamiając przedsiębiorstwo o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomb,
- 8) informując przedsiębiorstwo o zmianach stanu prawnego nieruchomości,

- 9) powiadamiając przedsiębiorstwo o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznych, które mogą mieć wpływ na działanie sieci
- 10) udostępniając nieodpłatnie przedsiębiorstwu miejsce na elewacji lub ogrodzeniu nieruchomości odbiorcy, celem umieszczenia tabliczek z oznakowaniem armatury wodociągowej.

§ 27

Potencjalni odbiorcy mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności do usług:

- 1) w Urzędzie Gminy Sierakowice, który udostępnia nieodpłatnie do wglądu:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
 - c) niniejszy regulamin,
 - d) warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) w przedsiębiorstwie, które udostępnia nieodpłatnie do wglądu:
 - a) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,
 - b) niniejszy regulamin.

Rozdział VII

Sposób dokonywania odbioru wykonanego przyłącza przez przedsiębiorstwo

§ 28

1. Odbiór przyłącza dokonywany jest na podstawie końcowego odbioru technicznego.
3. Protokół końcowy odbioru technicznego stanowi potwierdzenie prawidłowości wykonania podłączenia i jego podpisanie przez strony zobowiązuje odbiorcę do zawarcia umowy.
4. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej oraz z projektem przyłącza.
5. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.

§ 29

Termin odbioru przyłącza, Przedsiębiorstwo uzgadnia z Odbiorcą. Termin nie może być dłuższy niż trzy dni od daty zgłoszenia gotowości do odbioru przez przedstawiciela Odbiorcy.

§ 30

1. Zgłoszenie odbioru technicznego przyłącza powinno zawierać co najmniej:
dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza, termin odbioru proponowany przez Wykonawcę, inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatowanej.
2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:
datę odbioru, dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru, (średnica, materiał, długość,

elementy uzbrojenia), rodzaj odprowadzanych ścieków dla przyłącza kanalizacyjnego, skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru, uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza.

Rozdział VIII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków

§ 31

1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielenia odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:
 - 1) z powodu nagłej awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
 - 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.
3. O przerwach w dostawie wody wynikających z planowanych prac konserwacyjno-remontowych Przedsiębiorstwo powiadomi odbiorcę najpóźniej na dwa dni przed jej planowanym terminem.
4. W przypadku, gdyby przerwa trwała dłużej niż 12 godzin, należy o tym powiadomić odbiorców minimum na 7 dni przed nią. W takim przypadku Przedsiębiorstwo zapewni zastępczy punkt poboru wody.

Rozdział IX

Standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków

§ 32

Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania na żądanie odbiorców informacji w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług nie później niż w ciągu:

- a) 12 godzin - na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b) 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w lit. a.

§ 33

1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokość opłat za usługi.
2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej.
3. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji

w terminie 14 dni od daty wpływu. Termin ten może ulec przedłużeniu, jeżeli istnieje konieczność przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego.

Rozdział X

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 34

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

§ 35

Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy gmina, przedsiębiorstwem i jednostką straży pożarnej.

§ 36

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

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy i przepisy wykonawcze do ustawy.

§ 38

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 39

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, a na terenie Gminy także w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 40

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VIII/78/07 z dnia 28 sierpnia 2007 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Zbigniew Suchta

560

UCHWAŁA nr X/78/07 Rady Gminy Cedry Wielkie z dnia 23 listopada 2007 r.

w sprawie nadania nazwy drodze położonej we wsi Koszwały.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) Rada Gminy Cedry

Wielkie uchwała, co następuje:

§ 1

Droga położonej we wsi Koszwały, wyszczególnionej na mapce sytuacyjnej, będącej załącznikiem nr 1* do niniejszej uchwały, nadaje się nazwę:
— ulica Oliwkowa.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Cedry Wielkie.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Gminy
Bożena Daszewska

* Załącznika nie publikuje się

561

**UCHWAŁA Nr XIV/107/2007
Rady Powiatu Słupskiego
z dnia 27 listopada 2007 r.**

w sprawie przyjęcia Programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów szkół ponadgimnazjalnych Powiatu Słupskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 90 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Program wspierania edukacji uzdolnionych uczniów szkół ponadgimnazjalnych Powiatu Słupskiego, zwany dalej programem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację programu, określona będzie każdorazowo na dany rok w uchwale budżetowej przyjętej przez Radę Powiatu Słupskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Słupskiego.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Ryszard Stus

Załącznik
do uchwały Nr XIV/107/2007
Rady Powiatu Słupskiego
z dnia 27 listopada 2007 r.

**PROGRAM WSPIERANIA EDUKACJI
UZDOLNIONYCH UCZNIÓW
SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
POWIATU SŁUPSKIEGO**

Wstęp

Powiat Słupski tworzy lokalny program wspierania edukacji uzdolnionej młodzieży, mając na uwadze dobro wspólne mieszkańców powiatu.

Edukacja jest wymogiem rozwoju społecznego, pomaga przezwyciężać bezrobocie oraz przyczynia się do wzrostu aktywności obywateli. Wyniki nauczania polskiej młodzieży badane wskaźnikami Programu Międzynarodowej Oceny Umiejętności Uczniów OECD/PISA z roku na rok poprawiają się. Tym samym trendy te należy podtrzymywać i podnosić, aby polscy uczniowie mogli w pełni skorzystać z szansy, jaką jest członkostwo Polski w Unii Europejskiej. Wspieranie uzdolnień jest edukacją ku przyszłości.

Promowanie młodzieży zdolnej, otwartej na świat, a przy tym ambitnej i pracowitej poprzez przyjęcie programu stypendialnego jest jednym z podstawowych zadań powiatu w dziedzinie pomocy uczniom uzdolnionym. Przyjęcie programu pomoże im w uzyskaniu wiedzy i umiejętności w procesie rozwoju edukacyjnego. Wyróżniający się uczniowie szkół ponadgimnazjalnych powiatu słupskiego w przyszłości będą mogli wykorzystać zdobytą wiedzę do tworzenia nowoczesnej myśli naukowej, technicznej i technologicznej, gospodarczej czy kulturalnej. Tym samym będą pracować na rzecz rozświetlenia powiatu na arenie krajowej i międzynarodowej.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Program skierowany jest do szczególnie uzdolnionych uczniów szkół ponadgimnazjalnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Słupski.
2. Celem programu jest:
 - 1) promowanie uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia wyników w nauce, osiąganych przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych w powiecie;
 - 2) zachęcanie uczniów do reprezentowania powiatu w konkursach i olimpiadach na szczeblu wojewódzkim, makroregionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
 - 3) doprowadzenie do wzrostu aspiracji edukacyjnych i aktywności uczniów, dzięki czemu grono stypendystów będzie stanowiło pozytywny wzorzec dla środowiska szkolnego oraz będzie wzmacniać poczucie więzi społecznych uczniów i własnej wartości w społeczności Powiatu Słupskiego;
 - 4) promocja powiatu poprzez reprezentowanie powiatu

przez uczniów w województwie i kraju oraz zaistnienie szkół ponadgimnazjalnych Powiatu Słupskiego w ogólnopolskich rankingach najlepszych szkół oraz osiąganie wyższej pozycji w rankingach maturalnych.

Rozdział II Forma realizacji programu

§ 2

1. Jako formę realizacji programu ustanawia się stypendium naukowe o charakterze motywacyjnym o nazwie: „Stypendium Starosty Słupskiego”, zwane dalej stypendium.
2. Ustala się następujące kategorie stypendiów:
 - 1) za wyniki w nauce,
 - 2) za osiągnięcia w nauce.
3. Stypendium nie ma charakteru socjalnego.

Rozdział III Zasady i tryb przyznawania stypendium

§ 3

1. Zasady i tryb przyznawania stypendium za wyniki w nauce:
 - 1) o stypendium mogą ubiegać się uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, w tym absolwenci danego roku szkolnego;
 - 2) warunkiem koniecznym do otrzymania stypendium jest uzyskanie średniej ocen w poprzednim roku nauki w szkole ponadgimnazjalnej, równej co najmniej 5,0 i co najmniej dobrej oceny z zachowania;
 - 3) stypendium za wyniki w nauce przyznawane jest na okres roku szkolnego, liczonego od września do końca czerwca (10 miesięcy);
 - 4) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane nie wcześniej niż po pierwszym roku nauki w szkole ponadgimnazjalnej;
 - 5) wysokość stypendium za wyniki w nauce nie może być niższa niż 200,00 zł miesięcznie (słownie: dwieście złotych), jednak nie wyższa niż 500,00 złotych miesięcznie (słownie: pięćset złotych);
 - 6) z wnioskiem o przyznanie Stypendium Starosty Słupskiego w kategorii: za wyniki w nauce, którego wzór stanowi załącznik nr 1, może wystąpić:
 - a) dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń,
 - b) wychowawca ucznia,
 - c) rodzic lub opiekun prawny ucznia, za pośrednictwem szkoły;
 - 7) wniosek należy złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, w terminie do dnia 15 sierpnia każdego roku;
 - 8) do wniosku należy dołączyć zaświadczenie zawierające średnią ocen, uzyskaną przez ucznia na koniec roku szkolnego oraz ocenę z zachowania, wystawioną przez szkołę.
2. Zasady i tryb przyznawania stypendiów za osiągnięcia w nauce:
 - 1) o stypendium mogą ubiegać się uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, w tym absolwenci danego roku szkolnego;

- 2) stypendium za osiągnięcia w nauce przyznawane jest na okres roku szkolnego, liczonego od września do końca czerwca (10 miesięcy);
 - 3) stypendium za osiągnięcia w nauce może być przyznawane nie wcześniej niż po pierwszym roku nauki w szkole ponadgimnazjalnej;
 - 4) stypendium za osiągnięcia w nauce przyznawane jest laureatom i finalistom konkursu lub olimpiady przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim, okręgowym, ogólnopolskim lub międzynarodowym;
 - 5) wysokość stypendium za osiągnięcia w nauce:
 - a) nie może być niższa niż 300,00 zł miesięcznie (słownie: trzysta złotych) jednak nie wyższa niż 600,00 zł miesięcznie (słownie: sześćset złotych),
 - b) będzie ustalona przez komisję stypendialną, o której mowa w ust. 3, w zależności od szczebla konkursu, olimpiady lub zajętego miejsca;
 - 6) z wnioskiem o przyznanie Stypendium Starosty Słupskiego w kategorii za osiągnięcia w nauce, którego wzór stanowi załącznik nr 2, może wystąpić:
 - a) dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszcza,
 - b) nauczyciel przedmiotu, przygotowujący ucznia do konkursu lub olimpiady,
 - c) wychowawca ucznia,
 - d) rodzic lub opiekun prawny, za pośrednictwem szkoły;
 - 7) wniosek należy złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, w terminie do dnia 15 sierpnia każdego roku;
 - 8) do wniosku należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzających osiągnięcia, potwierdzone przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem.
3. Ustala się następujący tryb rozpatrywania wniosków:
 - 1) komisję stypendialną, do rozpatrywania wniosków – w składzie pięcioosobowym, powołuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały. W skład komisji wchodzi:
 - a) naczelnik Wydziału Polityki Społecznej - przewodniczący,
 - b) pracownik Wydziału Polityki Społecznej - członek,
 - c) dwóch przedstawicieli Rady Powiatu Słupskiego - członkowie
 - d) przedstawiciel szkół ponadgimnazjalnych - członek;
 - 2) komisja stypendialna sporządza protokół z posiedzenia komisji, zawierający listę stypendystów oraz kwoty przyznanych stypendiów i przedstawia Zarządowi Powiatu;
 - 3) w przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria przekracza kwotę zaplanowaną w budżecie, pierwszeństwo w otrzymaniu stypendium w kategoriach wymienionych w § 2 ust. 2 mają osoby o najwyższej średniej i największych osiągnięciach;
 - 4) Zarząd Powiatu podejmuje ostateczną decyzję o liczbie i wysokości przyznanych stypendiów, określając listę stypendystów;
 - 5) Zatwierdzona przez Zarząd Powiatu lista stypendystów będzie ogłoszona poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Słupsku.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 4

1. Przyznanie stypendium w jednej kategorii, o której mowa w § 2 ust. 2 nie wyklucza przyznania stypendium w drugiej kategorii.
2. Stypendia, o których mowa w § 2 finansowane są z dochodów własnych Powiatu Słupskiego. Ich liczba i wysokość będzie corocznie ustalana przez Zarząd Powiatu w zależności od środków zaplanowanych w budżecie powiatu.
3. Przyznane stypendium może być wypłacane w formie gotówkowej lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.
4. Przyznanie stypendium następuje w sposób uroczysty, po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

5. Druki wniosków o przyznanie stypendiów, w kategoriach wymienionych w § 2 ust. 2 będą dostępne w sekretariatach szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Słupski oraz na stronie internetowej powiatu (www.powiat.slupsk.pl) oraz w Wydziale Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku.
6. Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych podanych przez szkołę we wnioskach o przyznanie stypendium.
7. Stypendystów zobowiązuje się do promowania faktu uzyskania stypendium w swoim środowisku oraz w mediach i wystąpieniach publicznych.
8. Stypendysta wyraża zgodę na wykorzystanie przez Zarząd Powiatu swoich danych osobowych w celach promocyjnych związanych z programem.
9. W sprawach nieuregulowanych ostateczne decyzje podejmuje Zarząd Powiatu Słupskiego.

Załącznik nr 1
do Programu wspierania edukacji
uzdolnionych uczniów szkół ponadgimnazjalnych
Powiatu Słupskiego, stanowiącego załącznik
do uchwały Nr XIV/107/2007
Rady Powiatu Słupskiego
z dnia 27 listopada 2007 r.

.....
numer kolejny wniosku

.....
podpis osoby przyjmującej wniosek

.....
miejscowość, data

W N I O S E K

o przyznanie

**Stypendium Starosty Słupskiego
w kategorii za wyniki w nauce**

I. Wypełnia wnioskodawca

Imię / imiona i nazwisko ucznia:.....

Adres stałego zameldowania:

Adres zamieszkania:

PESEL

Telefon kontaktowy:

Pełna nazwa i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń:

.....

.....
Klasa:, typ szkoły: ZSZ/LO/LP/T/TU* zawód/ profil:

.....
Imię i nazwisko wychowawcy ucznia:

Średnia ocen uzyskana przez ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

.....
ocena z zachowania:

Inne osiągnięcia ucznia:

.....
.....
.....
.....
.....
Wykaz załączonych dokumentów:

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

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
podpis wnioskodawcy

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z przyznaniem stypendium, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

W przypadku otrzymania stypendium zobowiązuje się do promowania tego faktu w swoim środowisku oraz w mediach i wystąpieniach publicznych.

.....
podpis osoby ubiegającej się o stypendium

II. Wypełnia Komisja Stypendialna

Decyzją komisji stypendialnej uczniowi

zostało / nie zostało* przyznane stypendium w wysokości:

słownie:

Komisja stypendialna:

Podpisy członków komisji stypendialnej:

1.

2.
3.
4.
5.

* niepotrzebne skreślić

Uwaga: Zarząd Powiatu Słupskiego zastrzega sobie prawo do weryfikacji danych zamieszczonych we wniosku.

Załącznik nr 2
do Programu wspierania edukacji
uzdolnionych uczniów szkół ponadgimnazjalnych
Powiatu Słupskiego, stanowiącego załącznik
do uchwały Nr XIV/107/2007
Rady Powiatu Słupskiego
z dnia 27 listopada 2007 r.

.....
numer kolejny wniosku

.....
podpis osoby przyjmującej wniosek

.....
miejscowość, data

W N I O S E K

o przyznanie

Stypendium Starosty Słupskiego w kategorii za osiągnięcia w nauce

I. Wypełnia wnioskodawca

Imię/ imiona i nazwisko ucznia:

Adres stałego zameldowania:

Adres zamieszkania:

PESEL

Telefon kontaktowy:

Pełna nazwa i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń:

.....
.....
Klasa:, typ szkoły: ZSZ/LO/LP/T/TU* zawód/ profil:

.....
Imię i nazwisko wychowawcy ucznia:

Średnia ocen: Ocena z zachowania:

Informacja o osiągnięciach w nauce – wynik uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, okręgowym, ogólnopolskim lub międzynarodowym.

Wykaz załączonych dokumentów:

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
podpis wnioskodawcy

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z przyznaniem stypendium, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

W przypadku otrzymania stypendium zobowiązuje się do promowania tego faktu w swoim środowisku oraz w mediach i wystąpieniach publicznych.

.....
podpis osoby ubiegającej się o stypendium

II. Wypełnia Komisja Stypendialna.

Decyzją komisji stypendialnej uczniowi

zostało / nie zostało* przyznane stypendium w wysokości:

słownie:

Komisja stypendialna:

Podpisy członków komisji stypendialnej:

- | | |
|----------|-------|
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |

.....
* niepotrzebne skreślić

Uwaga: Zarząd Powiatu Słupskiego zastrzega sobie prawo do weryfikacji danych zamieszczonych we wniosku.

562

UCHWAŁA Nr XIV/105/2007
Rady Powiatu Słupskiego
z dnia 27 listopada 2007 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania oraz wysokości stypendiów sportowych dla dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo z terenu powiatu słupskiego osiągającej wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 8, art. 12 pkt 10 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 ze zm.) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowe zasady i tryb przyznawania, wstrzymywania i cofania oraz wysokość stypendiów sportowych dla dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo z terenu powiatu słupskiego osiągającej wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Rada Powiatu Słupskiego ustala corocznie w budżecie kwotę przeznaczoną wypłatę stypendiów w danym roku. Kwota ta może być powiększona fundusze przekazane na ten cel przez osoby prawne i fizyczne.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Ryszard Stus

Załącznik
do Uchwały Nr XIV/105/2007
Rady Powiatu Słupskiego
z dnia 27 listopada 2007 r.

ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA, WSTRZYMYWANIA I COFANIA ORAZ WYSOKOŚĆ STYPENDIÓW SPORTOWYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY UZDOLNIONEJ SPORTOWO Z TERENU POWIATU SŁUPSKIEGO OSIĄGAJĄCEJ WYSOKIE WYNIKI SPORTOWE WE WSPÓLZAWODNICTWIE MIĘDZYNARODOWYM LUB KRAJOWYM

§ 1

1. Środki finansowe zagwarantowane w budżecie powiatu przeznacza się na Stypendia dla dzieci i młodzieży, zwanej dalej zawodnikami, spełniających następujące

warunki:

- 1) wiek do 19 lat,
 - 2) zameldowanie na terenie powiatu słupskiego,
 - 3) wybitne uzdolnienia sportowe,
 - 4) uprawianie dyscypliny sportowej objętej współzawodnictwem sportowym dzieci i młodzieży,
 - 5) członkostwo w stowarzyszeniu kultury fizycznej, którego siedziba znajduje się na terenie powiatu słupskiego lub miasta Słupska,
 - 6) osiąganie dobrych wyników w nauce,
 - 7) nienaganne zachowanie,
 - 8) posiadanie statusu amatora danej dyscypliny sportu, w rozumieniu art. 22 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 ze zm.).
2. Stypendia przyznawane będą w dwóch kategoriach:
- 1) Kategoria „WYNIK” – o charakterze nagrody – przyznawane młodzieży posiadającej największe osiągnięcia w uprawianej przez siebie dyscyplinie sportu, bez względu na jej sytuację materialną:
 - a) wysokość stypendium w kategorii wymienionej w pkt 1 wynosić będzie od 200,00 zł miesięcznie (słownie: dwieście złotych) do 300,00 zł miesięcznie (słownie: trzysta złotych),
 - b) w kategorii wymienionej w pkt 1 oceniane będą głównie następujące elementy:
 - posiadanie I klasy sportowej i wyższej, tj. Mistrz Kraju, Mistrz Międzynarodowy,
 - członek kadry narodowej w różnych kategoriach wiekowych,
 - medalista Mistrzostw Polski w różnych kategoriach wiekowych,
 - 2) Kategoria „TALENT” – o charakterze socjalnym – przyznawane młodzieży wybitnie uzdolnionej sportowo a potrzebującej wsparcia materialnego, by móc rozwijać dalszą aktywność sportową:
 - a) wysokość stypendium w kategorii wymienionej w pkt 2 wynosić będzie od 100,00 zł miesięcznie (słownie: sto złotych) do 200,00 zł miesięcznie (słownie: dwieście złotych),
 - b) w kategorii wymienionej w pkt 2 oceniane będą głównie następujące elementy:
 - posiadanie II klasy sportowej,
 - członkostwo minimum w kadrze województwa w danej kategorii wiekowej,
 - zdobycie 1 - 6 miejsca w mistrzostwach województwa lub makroregionu w danej kategorii wiekowej
 - zdobycie 4 - 10 miejsca w Mistrzostwach Polski w danej kategorii wiekowej.
3. O kwalifikacji do danej kategorii decyduje Komisja Stypendialna.
4. W kategorii „TALENT” rozpatrywane będą wnioski tylko tych Zawodników, których sytuacja materialna jest najtrudniejsza w porównaniu do pozostałych Zawodników, którzy złożą wnioski o przyznanie stypendium.
5. Ocena sytuacji materialnej Zawodników dokonywana będzie na podstawie nadesłanej przez Zawodników dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 16.
6. Zawodnik nie może sam dokonać wyboru kategorii, w

której jego wniosek będzie rozpatrywany.

§ 2

1. O stypendium mogą ubiegać się uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, którzy:
 - 1) czynnie uprawiają dziedzinę sportu objętą współzawodnictwem sportowym dzieci i młodzieży,
 - 2) mogą być zrzeszeni w klubach sportowych, uczniowskich klubach sportowych, spółkach sportowych i innych związkach sportowych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. O stypendium nie mogą ubiegać się Zawodnicy o statusie innym niż status amatora, w szczególności osoby uprawiające sport na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej i otrzymujące za to wynagrodzenie.

§ 3

1. Z wnioskami o stypendium mogą występować:
 - 1) członkowie zarządów lub dyrektorzy organizacji sportowych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2
 - 2) dyrektorzy szkół wymienionych w § 2 ust. 1
 - 3) przedstawiciele ustawowi Zawodników lub osoby faktycznie sprawujące opiekę nad Zawodnikami
 - 4) sami Zawodnicy
2. Wniosek o stypendium powinien zawierać następujące informacje o zawodniku:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) w przypadku osób niepełnoletnich – imiona i nazwiska przedstawicieli ustawowych albo osób sprawujących faktyczną opiekę,
 - 3) adres stałego zamieszkania,
 - 4) telefon kontaktowy,
 - 5) datę i miejsce urodzenia,
 - 6) nazwę i dokładny adres szkoły,
 - 7) nazwę i dokładny adres organizacji sportowej,
 - 8) aktualną klasę,
 - 9) średnią ocen uzyskanych w poprzednim roku szkolnym,
 - 10) uzasadnienie wniosku (osiągnięcia sportowe),
 - 11) dokumentację osiągnięć sportowych (dzień, miesiąc, rok),
 - 12) oświadczenie zawodnika lub, w przypadku niepełnoletności, przedstawiciela ustawowego albo innej osoby sprawującej nad nim faktyczną opiekę o nieposiadaniu statusu zawodnika profesjonalnego w rozumieniu art. 22 ust. 2 ustawy o kulturze fizycznej,
 - 13) opinię na temat wyników w nauce i zachowaniu opatrzoną podpisem dyrektora szkoły,
 - 14) opinię na temat osiągnięć sportowych i zachowania opatrzoną podpisem członka zarządu lub dyrektora organizacji sportowej,
 - 15) opinię na temat osiągnięć sportowych i zachowania opatrzoną podpisem trenera prowadzącego,
 - 16) oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na 1 członka jego rodziny potwierdzone zaświadczeniami o wysokości zarobków rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 17) oświadczenie Zawodnika (w przypadku osób nie-

pełnoletnich: także przedstawiciela ustawowego) wraz z podpisem (podpisami) o zapoznaniu się z zasadami i trybem przyznawania, wstrzymywania i cofania Stypendiów wraz z akceptacją ich warunków,

- 18) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych w powiecie słupskim,
 - 19) zobowiązanie do informowania Starosty Słupskiego o okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium,
 - 20) zobowiązanie do dostarczenia w ciągu 13 miesięcy od daty otrzymania stypendium (lub jego pierwszej raty) sprawozdania dotyczącego wyników sportowych, jakie osiągnie w okresie pobierania stypendium,
 - 21) proponowany przez Zawodnika sposób odbioru stypendium.
3. Wnioski, o których mowa w § 3 należy składać (osobiście lub drogą pocztową) w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, 76 – 200 Słupsk, z dopiskiem STYPENDIUM SPORTOWE nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
 4. Za dzień złożenia wniosku uważa się dzień jego wpływu (dostarczenia) do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Słupsku.
 5. Wnioski niekompletne, niewypełnione lub wypełnione nieczytelnie podlegają odrzuceniu ze względów formalnych.
 6. Wnioski wraz z załączoną dokumentacją nie będą zwracane wnioskującym o stypendia.

§ 4

1. Stypendia przyznaje, wstrzymuje i cofa Starosta Słupski, po zasięgnięciu opinii Komisji ds. Stypendiów Sportowych, powoływanej przez Zarząd Powiatu Słupskiego, zwanej dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli Komisji Polityki Społecznej Rady Powiatu Słupskiego,
 - 2) naczelnik Wydziału Polityki Społecznej,
 - 3) przedstawiciel Wydziału Polityki Społecznej zajmujący się sprawami kultury fizycznej.
3. Przewodniczącym Komisji wyznacza Zarząd Powiatu.
4. Prace Komisji organizuje Przewodniczący.
5. Komisja Stypendialna rozpatruje złożone wnioski w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków o przyznanie stypendium.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.
7. Decyzje Komisji Stypendialnej ustalane będą poprzez głosowanie
 - 1) każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem
 - 2) decyzje uznaje się za przyjęte, jeżeli uzyskają większość głosów przy obecności podczas głosowania minimum 2/3 członków składu Komisji

3) w przypadku wystąpienia równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

8. Komisja ma prawo do weryfikacji prawdziwości danych zawartych w przedstawionej dokumentacji dotyczącej Zawodnika, przy współpracy z uprawnionymi do tego organami.
9. Komisja wyłania kandydatów na stypendystów i wnioskuje do Zarządu Powiatu Słupskiego o przyznanie stypendiów w kategorii „WYNIK” i w kategorii „TALENT” wraz z podaniem ich wysokości.
10. Zarząd zatwierdza przedłożone propozycje.
11. Decyzja Zarządu Powiatu Słupskiego dotycząca przyznanych stypendiów jest ostateczna.

§ 5

1. Stypendia przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok kalendarzowy.
2. O fakcie otrzymania stypendium laureaci będą powiadamiani w formie pisemnej nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od daty akceptacji opinii Komisji Stypendialnej przez Zarząd Powiatu.
3. Przyznane stypendia mogą być wypłacane laureatom:
 - 1) jednorazowo
 - 2) w ratach miesięcznych.
4. Przyznane stypendia nie podlegają rewaloryzacji i w przypadku wymienionym w ust. 3 pkt 2 wypłacane są z góry do dnia 15 – go każdego miesiąca.
5. Sposób wypłaty stypendium może być uzgodniony indywidualnie z poszczególnymi laureatami.
6. Wypłata stypendium lub jego pierwszej raty nastąpi nie później niż w terminie 14 dni roboczych od daty pisemnego powiadomienia laureatów o fakcie przyznania stypendium.

§ 6

1. Stypendium wstrzymuje się Zawodnikowi, jeżeli:
 - 1) zaniedbuje on realizację programu szkoleniowego,
 - 2) został zawieszony w prawach Zawodnika przez organ statutowy właściwego polskiego związku sportowego zgodnie z regulaminem tego związku lub przez inne właściwe stowarzyszenie.
2. Wstrzymane stypendium wypłaca się Zawodnikowi, po ustaniu przyczyn jego wstrzymania, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ustały te przyczyny.

§ 7

Stypendium Sportowe cofa się Zawodnikowi, jeżeli w okresie jego pobierania:

- 1) nie realizuje on programu szkoleniowego,
- 2) został skazany prawomocnym orzeczeniem sądowym lub kolegium ds. wykroczeń,
- 3) została nałożona na niego kara dyscyplinarna przewidziana w statucie danego związku sportowego,
- 4) zmienił przynależność klubową stając się członkiem stowarzyszenia mającego siedzibę poza powiatem słupskim,
- 5) utracił zdolność uprawiania sportu stwierdzoną orzeczeniem lekarskim
- 6) otrzymuje stypendium sportowe z innych źródeł,
- 7) otrzymuje z klubu lub od sponsora środki finansowe wyższe niż wskazane w § 1 ust. 2 pkt 2 lit a.

§ 8

Zawodnikowi, który jest czasowo niezdolny do uprawiania sportu, a niezdolność ta została stwierdzona orzeczeniem lekarskim, może być wypłacane stypendium sportowe przez okres tej niezdolności, jednak nie dłużej niż przez trzy miesiące.

§ 9

1. Liczba i wysokość przyznawanych w danym roku kalendarzowym stypendiów nie może przekroczyć kwoty określonej na ten cel w budżecie powiatu słupskiego.
2. Wykaz zawodników, wysokość przyznanych im stypendiów i osiągniętych wyników podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz na stronie internetowej powiatu słupskiego.

§ 10

1. Wzór wniosku, o którym mowa w § 3, stanowi integralną część niniejszego załącznika.
2. Zasady i tryb przyznawania, wstrzymywania i cofania oraz wysokości stypendiów sportowych dla dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo z terenu powiatu słupskiego osiągającej wysokie wyniki we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym wraz ze wzorem wniosku, o którym mowa w § 3, będą dostępne na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Słupsku: www.powiat.slupsk.pl.

W N I O S E K
O PRYZNANIE STYPENDIUM SPORTOWEGO

DANE O ZAWODNIKU *

a) Imię i nazwisko

.....

b) Imiona i nazwiska rodziców lub innych przedstawicieli ustawowych albo osób faktycznie sprawujących opiekę

.....

c) Dokładny adres stałego zamieszkania

.....

d) Telefon kontaktowy

.....

e) Data i miejsce urodzenia

.....

f) Nazwa i dokładny adres szkoły

.....

g) Nazwa i dokładny adres organizacji sportowej

.....

h) Aktualna klasa

.....

i) Średnia ocen uzyskanych w poprzednim roku szkolnym

.....

Podpis Zawodnika

**Podpis rodzica / przedstawiciela
ustawowego lub osoby faktycznie
sprawującej opiekę /**

.....

.....

j) Uzasadnienie wniosku (osiągnięcia sportowe) wraz z dokładnymi datami osiągnięć (dzień, miesiąc, rok):

k) Dokumentacja osiągnięć sportowych - załączniki

Podpis Zawodnika

**Podpis rodzica / przedstawiciela
ustawowego lub osoby faktycznie
sprawującej opiekę /**

.....

.....

- l) Oświadczam, że Zawodnik ubiegający się o stypendium nie posiada statusu zawodnika profesjonalnego, tj. nie uprawia dyscypliny sportu na podstawie umowy o pracę ani na podstawie umowy cywilnoprawnej i nie otrzymuje za to wynagrodzenia.
- m) Opinia na temat wyników w nauce i zachowaniu wraz z podpisem dyrektora szkoły:

Podpis Zawodnika

**Podpis rodzica / przedstawiciela
ustawowego lub osoby faktycznie
sprawującej opiekę /**

-
- n) Opinia na temat osiągnięć sportowych i zachowania wraz z podpisem członka zarządu lub dyrektora organizacji sportowej:

- o) Opinia na temat osiągnięć sportowych i zachowania wraz z podpisem trenera prowadzącego:

Podpis Zawodnika

**Podpis rodzica / przedstawiciela
ustawowego lub osoby faktycznie
sprawującej opiekę /**

-
- p) Oświadczam, że dochód na jednego członka mojej rodziny wynosi złotych. Do wniosku załączam dokumentację wymienioną w § 3 ust. 2 pkt p Załącznika do Uchwały Nr Rady Powiatu Słupskiego z dnia określającego „Zasady i tryb przyznawania, wstrzymywania i cofania oraz wysokość stypendiów sportowych dla dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo z terenu powiatu słupskiego osiągającej wysokie wyniki we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym” .
- q) Oświadczam, iż zapoznałem / am / się z Załącznikiem do Uchwały Nr Rady Powiatu Słupskiego z dnia określającym „Zasady i tryb przyznawania, wstrzymywania i cofania oraz wysokość stypendiów sportowych dla dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo z terenu powiatu słupskiego osiągającej wysokie wyniki we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym” i akceptuję w pełni wszystkie jego postanowienia.

- r) Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku do celów związanych z przyznawaniem Stypendiów Sportowych w powiecie słupskim.
- s) Zobowiązuję się do informowania Starosty Słupskiego o okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium.
- t) Zobowiązuję się dostarczyć Staroście Słupskiemu, w ciągu 13 miesięcy od daty otrzymania stypendium (lub jego pierwszej raty), sprawozdania dotyczącego moich wyników sportowych, jakie osiągnę w okresie pobierania stypendium.
- u) Proponuję następujący sposób odbioru stypendium:

.....
.....

Podpis Zawodnika

**Podpis rodzica / przedstawiciela
ustawowego lub osoby faktycznie
sprawującej opiekę /**

.....

.....

563

wództwa Pomorskiego.

**UCHWAŁA Nr X/77/07
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 28 listopada 2007 r.**

Przewodniczący Rady
Adam Kaszowicz

**w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy
Gminy Pelplin z podmiotami prowadzącymi działalność
pożytku publicznego na rok 2008**

Załącznik
do Uchwały Nr/77/07
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 28 listopada 2007 r.

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

**Program współpracy Gminy Pelplin z podmiotami
prowadzącymi działalność w zakresie pożytku
publicznego na rok 2008**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

§ 1

Uchwala się roczny program współpracy Gminy Pelplin z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w w art. 3 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651) na rok 2008, zwany dalej „programem”, stanowiący załącznik do uchwały.

1. Ilekroć w programie jest mowa o:

- „ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.),
- „gminie” - rozumie się przez to miasto i gminę Pelplin,
- „podmiotach programu” - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy,
- „dotacji” - rozumie się przez to dotację, w rozumieniu art. 69 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.)
- „konkursie” - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 13

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Pelplin.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r. i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

ustawy.

2. Program obejmuje podmioty działające na rzecz Gminy Pelplin i jej mieszkańców.

Rozdział II Cele programu

§ 2

1. Celem wprowadzenia Programu współpracy Gminy Pelplin z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego na rok 2008 jest:
 - a) objęcie współpracą możliwie najszerszych obszarów aktywności obywatelskiej,
 - b) poszerzanie i popieranie postaw proobywatelskich, przede wszystkim wolontariatu,
 - c) wzmocnienie pozycji organizacji pozarządowych i zapewnienie tym organizacjom równych szans w realizacji zadań,
 - d) wzmocnianie świadomości społecznej i poczucia odpowiedzialności za dobro wspólnoty lokalnej,
 - e) budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez aktywizację społeczności lokalnej,
 - f) wprowadzenie nowatorskich i efektywnych działań na rzecz mieszkańców gminy w rozwiązywaniu lokalnych problemów,
 - g) uzupełnianie działań gminy w sferze zadań publicznych.
2. Doskonalenie jakości współpracy oraz sposobu realizacji zadań dokonuje się poprzez poszerzanie jej zakresu, wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań oraz wypracowywanie, ustanawianie i przestrzeganie standardów.

Rozdział III Przedmiot współpracy

§ 3

Przedmiotem współpracy gminy z podmiotami programu jest:

- 1) realizacja zadań własnych gminy określonych w ustawach,
- 2) tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych,
- 3) identyfikacja potrzeb społecznych oraz określenie sposobu ich zaspokajania,
- 4) konsultowanie aktów prawa lokalnego,
- 5) podwyższanie efektywności działań w sferze działalności podmiotów programu, kierowanej do mieszkańców gminy.

Rozdział IV Zasady współpracy

§ 4

1. Przy podejmowaniu współpracy z podmiotami programu gmina kierować się będzie następującymi zasadami:
 - a) partnerstwa – co oznacza, że podmioty programu, na zasadach i w formie określonej w ustawie oraz zgodnie z trybem wynikającym z odrębnych przepisów, uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania oraz wykonywaniu zadań

publicznych,

- b) pomocniczości przy suwerenności stron – co oznacza, że gmina respektując odrębność i suwerenność podmiotów programu współpracuje z nimi, a także wspiera ich działalność oraz umożliwia realizację zadań publicznych na zasadach i w formie określonej w ustawie,
- c) efektywności – w myśl której gmina przy zlecaniu zadań publicznych podmiotom programu, przestrzegając zasad uczciwej konkurencji, dokonuje wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych,
- d) wzajemnego poszanowania – respektowania praw wynikających z odrębnych przepisów,
- e) jawności podejmowanych działań – zgodnie z którą organy gminy udostępniają współpracującym z nimi podmiotom programu informacje o zamiarach i celach realizowanych zadań publicznych, w których możliwa jest współpraca z nimi oraz podają do publicznej wiadomości planowaną wysokość środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na realizację współpracy z podmiotami programu. Gmina jest zobligowana również do podania kryteriów i sposobu oceny projektów, które mogą składać podmioty programu oraz do publicznej wiadomości podział dotacji dla poszczególnych podmiotów. Zasada jawności obliuguje podmioty programu do udostępniania gminie danych dotyczących struktury organizacyjnej, sposobu funkcjonowania, prowadzenia przez nie działalności statutowej oraz sytuacji finansowej.

Rozdział V

Formy współpracy z podmiotami programu

§ 5

1. Gmina Pelplin realizuje zadania publiczne we współpracy z podmiotami programu. Współpraca ta może odbywać się w następujących formach:
 - a. zlecenie podmiotom programu realizacji zadań publicznych, finansowanych z budżetu gminy, na zasadach określonych w: ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i realizowanych zadaniach, w celu zharmonizowania tych kierunków, w szczególności poprzez publikowanie informacji na stronie internetowej gminy,
 - c. konsultowanie z podmiotami programu projektów aktów normatywnych dotyczących sfer współpracy w dziedzinach dotyczących działalności statutowej podmiotów programu,
 - d. współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy europejskich,
 - e. udostępnianie na preferencyjnych warunkach lokali komunalnych w związku z prowadzeniem działalności statutowej na rzecz mieszkańców gminy,
 - f. promowanie i udzielanie pomocy w tworzeniu dobrego wizerunku organizacji pozarządowych, w

- szczegółności na stronie internetowej gminy i w mediach,
- g. wzmacnianie instytucjonalne organizacji pozarządowych (szkolenia, konsultacje, konferencje),
 - h. udzielanie informacji i pomocy merytorycznej przez pracowników urzędu według ich kompetencji,
 - i. udzielanie rekomendacji organizacjom współpracującym z gminą, które ubiegają się o dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych,
 - j. udział przedstawicieli Rady Miejskiej i urzędu w spotkaniach statutowych i sprawozdawczo-wyborczych organizacji,
 - k. przekazywanie przez organizacje pozarządowe informacji o przewidywanych lub realizowanych zadaniach sfery publicznej,
 - l. organizowanie przez urząd co najmniej raz w roku spotkań organizacji pozarządowych w zespołach o zbliżonych formach działania w celu konsultacji realizacji poszczególnych zadań publicznych,
 - ł. kontynuowanie współpracy zespołu o charakterze doradczo-inicjatywnym złożonego co najmniej w 50% z przedstawicieli podmiotów programu oraz przedstawicieli samorządu gminnego, którego spotkania odbywać się będą co najmniej dwa razy w ciągu roku, w tym jedno w miesiącu wrześniu.
2. Władze gminy mogą udzielać pomocy podmiotom programu w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami o podobnym charakterze działającymi w miastach partnerskich i współpracujących z gminą.

Rozdział VI Zakres współpracy

§ 6

1. Współpraca gminy z podmiotami programu w 2008 r. obejmować będzie w szczególności zadania w zakresie:
- 1) upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - 2) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci, młodzieży i seniorów,
 - 3) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
 - 4) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
 - 5) promocji i organizacji wolontariatu,
 - 6) promocji i upowszechnianie walorów turystycznych gminy,
 - 7) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
 - 8) innych wymienionych w art. 4 ustawy.

Rozdział VII Zlecenie realizacji zadań publicznych

§ 7

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych może odbywać się poprzez:
- a) powierzenie wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,

- b) wspieranie wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§ 8

1. Dotacje, o których mowa w ustawie nie mogą być udzielane na:
- a) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - c) budowę, remont, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - f) działalność polityczną lub religijną,
 - g) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu programu.
2. Przekazanie środków odbywa się po zawarciu umowy z podmiotem programu.
3. Szczegółowy tryb przyznawania podmiotom programu środków i ich rozliczanie określa ustawa.

Rozdział VIII Tryb rozpatrywania ofert

§ 9

Wybór ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w zakresie realizacji zadań gminy odbywa się na zasadzie otwartych konkursów ofert, ogłaszanych i przeprowadzanych przez Burmistrza Gminy i Miasta Pelplin.

§ 10

Konkursy ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Pelplinie, publikację ogłoszenia w prasie i Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

§ 11

W ogłoszeniu o konkursie należy określić:

- 1) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs,
- 2) zadania gminy realizowane przy współudziale podmiotów programu,
- 3) kwoty zaplanowane w budżecie na realizację poszczególnych zadań,
- 4) miejsce i termin składania ofert,
- 5) termin rozstrzygnięcia konkursu,
- 6) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i odebrać formularz oferty,
- 7) zastrzeżenie o prawie odwołania konkursu oraz przesunięciu terminu składania ofert.

§ 12

1. Oferta powinna spełniać następujące kryteria:
- 1) powinna być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - 2) do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z właściwego organu rejestrowego

- lub ewidencyjnego potwierdzający status prawny oferenta oraz reprezentację, ewentualnie uwierzytelniony odpis wyciągu,
- b) statut oferenta lub ewentualnie jego uwierzytelniony odpis,
 - c) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem konkursu,
 - d) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności oferenta za ubiegły rok (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) lub w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - e) oświadczenie oferenta o działalności non profit oraz o nie osiąganiu zysku z realizacji wnioskowanego zadania,
 - f) dokumenty potwierdzające udział innych partnerów w realizacji zadania z uwzględnieniem ich wkładu finansowego (umowa partnerska lub oświadczenie partnera),
- 3) oferta powinna być zgodna ze statutem organizacji,
- 4) oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisami wynikającymi z KRS-u lub innego dokumentu rejestrowego i statutu,
- 5) ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, adnotacją: „Konkurs ofert 20078–..... (nazwa zadania)”.
2. Oferta nie spełniająca któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1 podlega odrzuceniu.
3. Wnioskowana kwota dofinansowania z budżetu gminy nie może przekroczyć 80% całkowitego kosztu projektu.

§ 13

Wyniki konkursów i warunki zlecenia realizacji zadań ogłasza Burmistrz Gminy i Miasta Pelplin poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia na stronie internetowej gminy w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 14

- 1) Zmiany niniejszego programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.
- 2) Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych zleczanych podmiotom programu określa Rada Miejska w uchwale budżetowej.
- 3) Raport z realizacji programu przedstawi Radzie Miejskiej Burmistrz Gminy i Miasta Pelplin w formie informacji z realizacji uchwały do dnia 30 maja roku następnego.
- 4) Zlecenie zadań publicznych następuje w drodze otwartego konkursu ofert chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb.
- 5) Do konkursu mogą przystąpić gminne jednostki pomocnicze, gminne jednostki organizacyjne oraz gminne osoby prawne.

- 6) Szczegółowy tryb przyznawania podmiotom programu środków finansowych i ich rozliczanie określa ustawa.
- 7) Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

564

UCHWAŁA Nr XVII/219/07 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 listopada 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr X/116/07 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Słupsk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 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. 7 17, 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; Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.: Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266; z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833, Dz. U. Nr 128 poz. 902) Rada Miejska w Słupsku uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr X/116/07 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Słupsk wprowadza się następujące zmiany:

w § 20 ust 5: po wyrazie „wiadomości” dodaje się wyrazy „według kryteriów określonych w niniejszej uchwale”,
w § 28: po wyrazie „korzystniejsze” dodaje się wyrazy „ z wyłączeniem § 20 dotyczącego prac Społecznej Komisji Mieszkaniowej”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Słupsku
Zdzisław Sołowin

565

UCHWAŁA Nr XIV/153/2007
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 28 listopada 2007 r.

**w sprawie obowiązujących na terenie miasta Redy
opłat z tytułu korzystania z cmentarzy komunalnych**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 13, art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 4, ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.) oraz art. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. 2000 r. Nr 23 poz. 295 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące stawki na terenie miasta Redy z tytułu korzystania z Cmentarza Komunalnego:

1. Korzystanie z kaplicy cmentarnej:

- a) przez noc - 90 zł.,
- b) przed pochówkiem - 70 zł.

2.1. Miejsce pod grób przy pochówku:

w przypadku, gdy zmarły był stałym mieszkańcem Redy

- a) jedna kwatera zwykła - 330 zł.,
- b) jedna kwatera pogłębiona - 350 zł.,
- c) jedna kwatera dla dziecka - 230 zł.,

w pozostałych przypadkach po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta Redy:
(nie zależnie od wcześniej wykupionego miejsca do pochówku)

- a) jedna kwatera zwykła - 900 zł.,
- b) jedna kwatera pogłębiona - 1050 zł.,
- c) jedna kwatera dla dziecka - 450 zł.

2.2. Przedłużenie użytkowania miejsca grobu na dalsze 20 lat dla zmarłego:

- a) dla dorosłego - 350 zł.,
- b) dla dorosłego pogłębiony - 370 zł.,
- c) dla dziecka - 170 zł.

2.3. W przypadku wcześniejszego wykupu miejsca pod grób na okres 20 lat:

- a) jedna kwatera zwykła - 420 zł.,
- b) jedna kwatera pogłębiona - 520 zł.,

3. Opłata za uzyskanie zezwolenia na obsługę pogrzebu:

- 150 zł.

4. Opłata za obsługę pogrzebu w dni wolne od pracy:

- 210 zł.

5. Opłata za wjazd kamieniarzy w celu zdjęcia i wygrawerowania tablicy, rozebrania i ponownego zmontowania nagrobka:

- a) nagrobek pojedynczy - 70 zł.,
- b) nagrobek podwójny - 110 zł.

6. Opłata za wjazd w celu wykonanie ekshumacji (opłaca firma)

- 210 zł.

§ 2

„Mieszkańcy Miasta Rumi, którzy przynależą do parafii pod wezwaniem Św. Antoniego Padewskiego w Redzie, uiszczają opłaty z tytułu korzystania z cmentarzy komu-

nalnych w wysokości i na zasadach określonych w niniejszej uchwale tak jak dla mieszkańców Redy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
Kazimierz Okrój

566

Uchwała Nr XIV/156/2007
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 28 listopada 2007 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy położonej na terenie
miasta Redy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się ulicy położonej pomiędzy ulicami Szkolną i Św. Wojciecha, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki o numerach 584/3, 632/1, 633/1, 631/1, 585/5, 578/1, 634/3, 636/3, nazwę: Mikołaja Reja.

§ 2

Szczegółowy przebieg drogi, o której mowa w § 1 określa mapa ewidencyjna stanowiąca załącznik nr 1* do niniejszej uchwały.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
Kazimierz Okrój

* Załącznika nie publikuje się

567

**UCHWAŁA Nr XIV/157/2007
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 28 listopada 2007 r.**

w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/134/2007 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 26 września 2007 r. dotyczącej zmiany porozumienia zawartego w dniu 9 lutego 2004 r. pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Burmistrzem Miasta Redy o realizacji zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego na obszarze gminy Reda.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 12 i art. 7 ust. 1, pkt 4 w związku z art. 74 ust. 1 i 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się Preambułę do Aneksu Nr 2 do porozumienia zawartego w dniu 9 lutego 2004 r. pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Burmistrzem Miasta Redy o realizacji zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego na obszarze gminy Reda stanowiącego załącznik numer 1 do Uchwały Nr XII/134/2007 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 26 września 2007 r. Preambuła otrzymuje brzmienie:

„Prezydent Miasta Gdyni – dr Wojciech Szczurek

i

Burmistrz Miasta Redy – mgr inż. Krzysztof Krzemiński,
wprowadzają zmiany do porozumienia z dnia 9 lutego
2004 r. zawartego pomiędzy
Prezydentem Miasta Gdyni – dr Wojciechem
Szczurkiem

a

Burmistrzem Miasta Redy – Stanisławem Wickim.
Strony porozumienia wprowadzają następujące
zmiany”:

§ 2

Pozostałe zapisy Aneksu Nr 2 pozostają bez zmian.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
Kazimierz Okrój

568

**UCHWAŁA Nr 62/XIII/2007
Rady Gminy Trzebielino
z dnia 28 listopada 2007 r.**

zmieniająca uchwałę Nr 200/XL/2006 w sprawie utworzenia gminnego zakładu budżetowego pn. „Zakład Usług Komunalnych w Trzebielinie”

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit.

„h”, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 2, art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.) i art. 19, art. 24, art. 25 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Uchwala się co następuje:

§ 1

Zmienia się treść § 5 załącznika nr 1 do uchwały Nr 200/XL/2006 z dnia 30.05.2006 w sprawie utworzenia gminnego zakładu budżetowego pn. „Zakład Usług Komunalnych w Trzebielinie” stanowiącego Statut Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie; poprzez dodanie po słowach „i innych nieruchomości gminnych” słów: „z wyłączeniem świetlic wiejskich”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą od dnia 01.01.2008 r.

Przewodniczący Rady
Stanisław Kula

569

**UCHWAŁA Nr 64/XIII/2007
Rady Gminy Trzebielino
z dnia 28 listopada 2007 r.**

określająca wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli Gminy Trzebielino w 2008 r.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, i art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22 poz. 181 z z późn. zm.) - po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi nauczycieli Rada Gminy Trzebielino uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli Gminy Trzebielino w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia z mocą od 01.01.2008 r. do 31.12.2008 r.

Przewodniczący Rady
Stanisław Kula

Załącznik
do Uchwały nr 64/XIII/2007
Rady Gminy Trzebielino
z dnia 28 listopada 2007 r.

REGULAMIN

określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli Gminy Trzebielino na 2008 rok.

Podstawa prawna:

1. Art. 30 ust. 6 i 6a oraz art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.)

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć szkołę placówkę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Trzebielino,
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, której mowa w pkt 1/,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych,

- 4) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 5) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 6) ucznia – należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 7) tygodniowym obowiązującym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 Karty Nauczyciela, oraz przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie;
- 8) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zmianami)
- 9) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagradzania zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.)
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2

Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
- 3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw,
- 4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) dodatku wiejskiego – przyznawanego na podstawie art. 54 ust. 5 Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ I

Dodatek za wysługę lat

§ 3

Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych w art. 33. ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia.

ROZDZIAŁ II

Dodatek motywacyjny

§ 4

1. Dodatek motywacyjny może być przyznany nauczycielowi za:
 - 1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.

- b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami i opiekunami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki.
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności za:
- a) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - b) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
 - c) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności za:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) aktywne opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - c) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,
2. Fundusz na sfinansowanie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli w budżecie danej szkoły stanowi 4% średniego wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli w danej szkole. W ramach posiadanych środków

dyrektor wypłaca kwotowo dodatek motywacyjny nauczycielom.

3. Dodatek motywacyjny nie przysługuje:
- 1) nauczycielowi podejmującemu pracę po raz pierwszy w szkole w pierwszym roku pracy,
 - 2) nauczycielowi w pierwszym półroczu pracy w danej szkole,
 - 3) w trakcie korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 4) za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 5) za czas usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 1-go miesiąca.

§ 5

Dodatek motywacyjny wypłacany jest z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

1. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres 6-ciu miesięcy.
2. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli określa dyrektor szkoły w oparciu o niniejszy regulamin w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych w trakcie spotkania, - w wysokości od 1% do 10% osobistego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół określa Wójt Gminy w oparciu o niniejszy regulamin w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych w trakcie spotkania, - w wysokości od 1% do 10% osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

ROZDZIAŁ III
Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora i oraz nauczycielowi pełniącemu funkcję opiekuna stażu lub wychowawcy klasy przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Lp	Stanowisko	Wysokość dodatku miesięcznie w złotych
	Szkoły wszystkich typów:	
1	a) dyrektor szkoły liczącej: - do 7 oddziałów - od 8 oddziałów i więcej	300 - 500 501 - 600
2	Opiekun stażu	35
3	Wychowawca klasy	80

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.
Prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca po upływie jednomiesięcznego okresu pełnienia obowiązków i wygasa z końcem miesiąca po zaprzestaniu tych obowiązków.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego w granicach określonych tabelą ustala dla dyrektora szkoły/placówki Wójt Gminy w trakcie spotkania Wójta z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
4. Przy ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły bierze się pod uwagę liczbę uczniów, klas, pracowników, warunki organizacyjne szkoły/placówki, stan techniczny i liczbę budynków, itp.
5. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi.
6. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi.
7. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, to od tego dnia.
8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 3) zaprzestania pełnienia obowiązków z innych przyczyn, tj po 1-no miesięcznej nieobecności w pracy.
9. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IV

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstwie

§ 8

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się w sposób określony w ust. 1.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 uzyskuje się mnożąc odpowiedni tygodniowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje wyłącznie za godziny faktycznie przepracowane.
5. Za godziny faktycznie przepracowane uznaje się także

godziny zajęć, których nauczyciel nie mógł zrealizować ze względu na inne prace zlecone mu przez dyrektora szkoły/placówki związane z działalnością dydaktyczną - wychowawczą - opiekuńczą szkoły/placówki.

6. Za godzinę doraźnego zastępstwa nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie w pełnej wysokości wg stawki zaszeregowania danego nauczyciela z uwzględnieniem dodatków za warunki pracy.
7. 1. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia przyjmuje się zasadę:
— od ilości godzin ponadwymiarowych przydzielonych w danym tygodniu odejmuje się różnicę między łączną liczbą nieodbytych godzin, a łączną liczbą średniego pensum w danym dniu (dniach)
Powyższą zasadę ujmuje się poniższym algorytmem:
 $X = A - (n - d \times 3,6)$ dla pięciodniowego tygodnia pracy - liczba godzin ponadwymiarowych naliczania do wynagrodzenia,
 $X = A - (n - d \times 4,5)$ dla czterodniowego tygodnia pracy - liczba godzin ponadwymiarowych naliczania do wynagrodzenia,
A - liczba godzin ponadwymiarowych przydzielona w tygodniu w rozkładzie zajęć,
n - liczba godzin przypadająca w dniu (dniach) nieobecności nauczyciela a wynikająca z planu zajęć,
d - liczba nieobecności w pracy nauczyciela w danym tygodniu,
3,6 - normatywna dzienna liczba godzin dla nauczyciela realizującego zajęcia w pięciodniowym tygodniu pracy, 0 0
4,5 - normatywna dzienna liczba godzin nauczyciela realizującego zajęcia w ciągu 4 dni.
2. Przyjmuje się zasadę zaokrąglania do pełnych godzin w ten sposób, że do 0,5 godz. pomija się, a 0,5 i więcej liczymy jako pełną godzinę.
3. Jeżeli iloczyn $d \times 3,6$ i $d \times 4,5$ jest większy od liczby godzin przypadających w dniu (dniach) nieobecności nauczyciela w pracy nie traci on godzin ponadwymiarowych.
8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ V

Dodatki za warunki pracy

§ 9

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach na podstawie § 8 i 9 rozporządzenia.
2. Nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, obliczony jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę.

3. Nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę.
4. Dodatek o którym mowa w ust. 3 przysługuje również nauczycielom szkół prowadzących indywidualne zajęcia z niepełnosprawnymi dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień niepełnosprawności został określony zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 r. życia (Dz. U. Nr 17 poz 162) i uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania pomocy, oraz prowadzonych z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 r. życia, u których wystąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia, Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz 1328).
5. Wysokość dodatku za warunki pracy dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, dla dyrektora Wójt Gminy Trzebielino.
6. Dodatki za warunki pracy wypłaca się z dołu.
3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49 zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50 zł zaokrągla się do pełnego złotego.
4. Do osób, o których mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka, dzieci uczące się do ukończenia 25 lat życia, także rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.
5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.
6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
7. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.
8. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania prac, a także w okresach:
 - 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 3) pozostawania w stanie nieczynnym,
 - 4) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 5) odbywania przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej: w przypadku jednak gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
 - 6) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.
9. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela/dyrektora szkoły/lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami, z uwzględnieniem pkt 2.
10. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi Wójt Gminy.
11. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się miesięcznie z góry.

ROZDZIAŁ VI

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 10

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% funduszu płac wyodrębniane są w rocznym planie finansowym szkoły z tym, że
 - a) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora,
 - b) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Wójta Gminy.
2. Tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z art. 49 ust. 2 Karty Nauczyciela reguluje odrębny regulamin wprowadzony uchwałą Rady Gminy.

ROZDZIAŁ VII

Dodatek mieszkaniowy

§ 11

1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowanego stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole położonej na terenie wiejskim, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.
2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie równowartość:
 - 1) przy jednej osobie w rodzinie 2%
 - 2) przy dwóch osobach w rodzinie 3%
 - 3) przy trzech osobach w rodzinie 4%
 - 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 12

Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć określonego w umowie o pracę w razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw, przysługuje wynagrodzenie według stawek jak dla godzin ponadwymiarowych.

§ 13

1. Nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także inne okresy, za które na podstawie odrębnych

- przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Stawkę wynagrodzenia za jeden dzień nie wykonywania pracy z przyczyn wymienionych w ust. 1 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacane z góry przez 30.
 3. Wysokość wynagrodzenia za okresy, o których mowa w ust. 1 oblicza się mnożąc liczbę dni niewykonywania pracy przez stawkę określoną w ust. 2.

§ 14

Zmian w Regulaminie dokonuje się na zasadach i w trybie właściwym dla uchwalenia regulaminu.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 16

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami Związku Nauczycielstwa Polskiego i Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Miastku w dniu 16 listopada 2007 r.

570

UCHWAŁA Nr 65/XIII/2007 Rady Gminy Trzebielino z dnia 28 listopada 2007 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umorzenia, odroczenia i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Trzebielino oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja Podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy Trzebielino uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odroczenia terminu zapłaty oraz rozkładania na raty płatności na rzecz Gminy Trzebielino i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. -Ordynacja Podatkowa zwanych dalej, „należnościami” od osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej, „dłużnikami”.

§ 2

1. Należność może być umorzona w całości lub w części, jeżeli:
 - 1) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
 - 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł, nie

- 3) ściągnięcie należności zagraża egzystencji dłużnika,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności,
 - 5) przemawiają za tym uzasadnione względy społeczne i gospodarcze.
2. Umorzenie należności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 3 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1,2 i 4 również z inicjatywy wierzyciela.
 3. Decyzja (porozumienie) o umorzeniu należności musi być poprzedzona postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże przynajmniej jedną z przesłanek umorzenia wymienionych w ust. 1.
 4. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności, w decyzji umorzeniowej (porozumieniu) oznacza się termin zapłaty pozostałej części należności. W razie nie dotrzymania tego terminu decyzja umorzeniowa podlega uchyleniu
 5. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniają umorzenie wymienione w ust. 1 zachodzą co do wszystkich dłużników.

§ 3

1. Do umorzenia należności uprawniony jest:
 - 1) Wójt Gminy Trzebielino, jeżeli kwota należności nie przekracza jednorazowo 10.000 zł
 - 2) Wójt Gminy Trzebielino po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu i Finansów Rady Gminy, jeżeli kwota należności wynosi od 10.001 zł do 20.000 zł
 - 3) Wójt Gminy po uzyskaniu zgody Rady Gminy jeżeli kwota należności przekracza 20.000 zł
 - 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy jeżeli kwota należności nie przekracza jednorazowo 1000 zł
2. Przez kwotę należności, o której mowa w ust. 1 rozumie się należność główną wraz z odsetkami ustawowymi, a w przypadku zastrzeżenia odsetek umownych należność główną wraz z odsetkami umownymi- ustalane na dzień wydania decyzji lub zawarcia porozumienia.
3. Kwoty należności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie ulegają kumulacji.

§ 4

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi Wójt Gminy działając na zasadach z § 3, na wniosek dłużnika może jednorazowo odraczać terminy zapłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną wnioskodawcy.

§ 5

Umorzenie należności, a także udzielenie ulg w ich spłaceniu o których mowa w § 4 następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjnym w drodze decyzji administracyjnej,

- 2) w odniesieniu do należności wynikających ze stosunków cywilno- prawnych w drodze porozumienia
3) w sytuacjach przewidzianych w § 2 ust. 1 pkt 2 w drodze jednostronnego oświadczenia woli

§ 6

Traci moc uchwała nr 21/IV/98 Rady Gminy Trzebielino z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania gminnych wierzytelności innych niż podatkowe oraz udzielania ulg w sprawie tych należności.

§ 8

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzebielino.

§ 9

Zobowiązuje się Wójta Gminy Trzebielino do informowania rady Gminy o podjętych decyzjach umorzenia należności w sprawozdaniach z działalności Wójta do dnia 31 marca każdego roku budżetowego za rok poprzedni.

§ 10

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Kula

571

**UCHWAŁA Nr XVII/222/07
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 28 listopada 2007 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r., Dz. U. 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; z 2005 r.: Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) i art. 72 ust. 1 i 4 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. z 2006 r., Dz. U. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 176, poz. 1238) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin przyznawania środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Słupsku
Zdzisław Sołowin

Załącznik
do Uchwały Nr XVII/222/07
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 28 listopada 2007 r.

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH Z
PRZEZNACZENIEM NA POMOC ZDROWOTNĄ
DLA NAUCZYCIELI KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI
ZDROWOTNEJ**

I. Postanowienie wstępne

§ 1

Ileokroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę oświatową albo zespół szkół oraz Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Słupsk,
2. dyrektorze, wicedyrektorze, nauczycielu – należy przez to rozumieć dyrektora, wicedyrektora lub nauczyciela jednostki, o której mowa w pkt 1,
3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przyznawania środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

II. Tryb przyznawania pomocy zdrowotnej

§ 2

1. Fundusz Zdrowotny tworzą środki finansowe wyodrębnione corocznie w budżecie Miasta Słupska, przeznaczone na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli wynosi 0,3% rocznego limitu wynagrodzeń osobowych nauczycieli czynnych.
3. Środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli określone są na każdy rok w planach finansowych szkół i stanowią szkolny fundusz zdrowotny dla nauczycieli.
4. Środkami, o których mowa w ust. 3, dysponuje dyrektor szkoły.

§ 3

Pomoc zdrowotna przyznawana jest w formie jednorazowego, bezzwrotnego świadczenia pieniężnego.

§ 4

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję ds. Pomocy Zdrowotnej dla Nauczycieli.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:
 - 1) przedstawiciele pracodawcy, w tym jeden jako przewodniczący, w liczbie odpowiadającej liczbie przedstawicieli, o których mowa w pkt 2,
 - 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole. W przypadku braku związków zawodowych w skład komisji wchodzi dwóch wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli.
3. W przypadku, gdy w szkole działa jeden związek zawodowy, w skład komisji wchodzi dwóch przedstawicieli związku zawodowego.
4. Komisja liczy co najmniej 4 osoby.
5. W przypadku jednostek organizacyjnych, w których liczba zatrudnionych nauczycieli na podstawie ustawy – Karta Nauczyciela- uniemożliwiłaby powołanie Komisji w sposób przewidziany niniejszym Regulaminem, odpowiedni wydział nadzorujący jednostkę wskazuje właściwą do rozpatrzenia wniosku Komisję w innej jednostce organizacyjnej. Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej zgodnie z wnioskiem Komisji podejmuje dyrektor jednostki, w której działa Komisja rozpatrująca ten wniosek.

§ 5

1. Do zadań Komisji ds. Pomocy Zdrowotnej dla Nauczycieli należy przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu.
2. Rozpatrywanie wniosków odbywa się raz na kwartał, w uzasadnionych przypadkach posiedzenia Komisji mogą odbywać się częściej.
3. Opinie Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Wnioski i decyzje Komisji są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez dyrektora szkoły według załącznika nr 2 do regulaminu.
5. Członkowie Komisji składają oświadczenia o tajemnicy danych osób ubiegających się o przyznanie pomocy zdrowotnej, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 2002 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej, zgodnie z wnioskiem Komisji, podejmuje dyrektor szkoły, a w przypadku przyznania pomocy finansowej dyrektorowi szkoły decyzję podejmuje Prezydent Miasta Słupska.
7. Wypłaty świadczenia nauczycielowi i dyrektorowi dokonuje szkoła.

III. Warunki i sposób przyznawania pomocy zdrowotnej

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu Zdrowotnego mogą

korzystać:

- 1) nauczyciele zatrudnieni w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejską Słupsk w wymiarze co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - 2) nauczyciele po przejściu na emeryturę lub rentę, bez względu na datę przejścia na emeryturę lub rentę, korzystający z funduszu świadczeń socjalnych w szkole.
2. Warunek dotyczący zatrudnienia uważa się za spełniony również, jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w kilku szkołach, w każdej w wymiarze mniejszym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć, łącznie jednak wymiar jego zajęć stanowi co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel składa wniosek o przyznanie pomocy zdrowotnej w jednej szkole, w której realizuje największą ilość godzin, a w przypadku równej ilości godzin – w jednej szkole wskazanej przez nauczyciela.

§ 7

1. Pomoc zdrowotna przyznawana jest w związku z:
 - 1) chorobą stanowiącą zagrożenie dla życia,
 - 2) przewlekłą chorobą,
 - 3) dofinansowaniem poniesionych kosztów protetyki dentystrycznej,
 - 4) dofinansowaniem poniesionych kosztów zakupu szkielek korekcyjnych,
 - 5) dofinansowaniem kosztów rehabilitacji i leczenia pooperacyjnego,
 - 6) dofinansowaniem kosztów zabiegów leczniczych organów mowy oraz dofinansowaniem kosztów poniesionych na leki, które korygują i usuwają schorzenie organów mowy, potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez lekarza laryngologa lub foniatrę.
2. Wysokość pomocy zdrowotnej uzależniona jest od:
 - 1) okoliczności związanych z chorobą, wpływających na sytuację materialną nauczyciela (konieczność stosowania specjalnych diet, zapewnienia dodatkowej opieki choremu itp.)
 - 2) wysokości udokumentowanych, poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia,
 - 3) sytuacji materialnej rodziny nauczyciela po odliczeniu udokumentowanych poniesionych przez nauczyciela kosztów.
3. Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej jest złożenie przez nauczyciela wniosku na druku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie nauczyciela,
 - 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia,
 - 3) oświadczenie o dochodzie przypadającym na jedną osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku lub ostatni odcinek emerytury lub renty, w przypadku nauczyciela emeryta lub rencisty.
5. Wniosek o przyznanie nauczycielowi pomocy zdrowotnej może złożyć również przełożony

nauczyciela, przedstawiciel związków zawodowych, rada pedagogiczna, członek rodziny lub opiekun, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny osobiście do podejmowania czynności w tym zakresie. W takim przypadku nie są wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 4.

6. Pomoc zdrowotna udzielana jest raz w roku budżetowym. W uzasadnionych, szczególnie ciężkich przypadkach, pomoc może być przyznana powtórnie w danym roku.
7. W przypadku braku środków na pełne pokrycie potrzeb pomoc zdrowotna będzie przyznawana częściowo lub nie będzie przyznana.

Załącznik nr 1
do Regulaminu

Wniosek o przyznanie pomocy zdrowotnej

.....
Wnioskodawca (imię i nazwisko)

.....
Miejsce zamieszkania i nr telefonu

.....
Szkoła, w której wnioskodawca jest lub był zatrudniony

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy zdrowotnej z Funduszu Zdrowotnego.

Uzasadnienie:

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

W załączeniu przedkładam:

- 1) aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie,
- 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia,
- 3) oświadczenie o dochodzie przypadającym na jedną osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku lub ostatni odcinek emerytury lub renty, w przypadku nauczyciela emeryta lub rencisty.

.....
miejsce, data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji ds. Pomocy Zdrowotnej dla Nauczycieli i proponowana wysokość pomocy finansowej:

.....
.....

Podpisy członków Komisji ds. Pomocy Zdrowotnej dla Nauczycieli

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Decyzją Dyrektora Szkołyudzielono/nie udzielono pomocy
zdrowotnej w wysokościzł (słownie złotych:
.....)

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

Rejestr wniosków i decyzji

Rok	Imię i nazwisko nauczyciela	Miejsce zatrudnienia (czynny zawodowo/emeryt)	Cel pomocy zdrowotnej	Wnioskowana kwota pomocy zdrowotnej	Przyznana kwota pomocy zdrowotnej	Uwagi

572

UCHWAŁA nr XIV/105/2007
Rady Gminy Wejherowo
z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały nr IX/76/95 Rady Gminy Wejherowo z dnia 26 kwietnia 1995 r. w sprawie umieszczania ogłoszeń i reklam na obiektach i gruntach stanowiących własność Gminy Wejherowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 20 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 nr 19 poz. 115 z późn. zm.) Rada Gminy Wejherowo uchwala, co następuje:

§ 1

Załącznik do uchwały Rady Gminy Wejherowo nr IX/76/95 Rady Gminy Wejherowo z dnia 26 kwietnia 1995 r. sprawie opłat za reklamy otrzymuje brzmienie:
„wysokość minimalnych rocznych opłat za umieszczenie ogłoszeń i reklam na obiektach i gruntach stanowiących własność Gminy Wejherowo”

1. Minimalne roczne stawki opłat za m² wynoszą:

a) reklamy w formie tablic 145,- zł

b) reklamy świetlne 155,- zł
c) reklamy malowane na ścianach budynków i innych obiektach 48,- zł
d) zbiorcze reklamy w formie tablic umieszczane na budynkach i innych obiektach 145,-zł
e) gabloty przeznaczone do ogłoszeń i reklam wymiennych 48- zł

2. Opłatę pobiera się za rok kalendarzowy w terminie do dnia 15 marca każdego roku licząc miesiąc rozpoczęty jako cały.

3. Przy obliczaniu opłat zaokrągla się wartość powierzchni reklamy do jedności w ten sposób, że
— 0,5 m² i więcej podwyższa się do jedności
— mniej niż 0,5 m² podwyższa się do 0,5 m².

4. Do wskazanych powyżej stawek należy doliczyć podatek VAT jeżeli obowiązek naliczania podatku wynika z przepisów prawa.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Wejherowo nr II/8/2006 z dnia 06 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr IX/76/95 Rady Gminy Wejherowo z dnia 26 kwietnia 1995 r. w sprawie umieszczania ogłoszeń i reklam na obiektach stanowiących własność Gminy Wejherowo.

§ 3

573

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

Przewodniczący Rady
Tadeusz Danilczyk

UCHWAŁA Nr XIV/110/2007
Rady Gminy Wejherowo
z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie opłat za dostawę wody na terenie Gminy Wejherowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się stawkę opłat za wodę dostarczoną z wodociągów Gminy Wejherowo w wysokości:

Tabela 1.
Ceny i opłaty za dostawę wody

L.p.	Taryfowa grupa odbiorców	Rodzaj ceny / opłaty	Cena netto w zł za jedn. miary	Jednostka miary
USŁUGI TARYFOWEGO ZAOPATRZENIA W WODĘ				
1.	Zaopatrzenie ludności w wodę do spożycia lub na cele socjalno-bytowe, w tym: <i>za wodę zużytą do zasilania publicznych źródeł, fontann, do zraszania publicznych ulic i terenów zielonych oraz na cele przeciwpożarowe</i>	Cena za 1 m ³ dostarczonej wody	2,74	m ³
2.	Odbiorcy prowadzący działalność produkcyjną artykułów spożywczych i farmaceutycznych	Cena za 1 m ³ dostarczonej wody	2,76	m ³
3	Pozostali odbiorcy nie wymienieni w poz. 1 i 2.	Cena za 1 m ³ dostarczonej wody	2,81	m ³
4	Odbiorcy posiadający dodatkowy wodomierz do pomiaru wody bezpowrotnie zużytej	Stawka opłaty abonamentowej za jednostkę usługi odczytu dodatkowego wodomierza	2,88	na 1 odczyt
5	Odbiorcy użytkujący lokale w budynkach wielolokalowych, z których zarządcami Spółka zawarła umowy o odrębne rozliczanie usług według zużycia w lokalach	Stawka opłaty abonamentowej za jednostkę usługi odczytu wodomierza	2,88	na 1 odczyt
		Stawka opłaty abonamentowej za rozliczenie należności	2,66	na 1 fakturę

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XLIII/353/2004 Rady Gminy z dnia 02 grudnia 2005 r. w sprawie opłat za wodę oraz pozostałych opłat związanych z budową sieci wodociągowej na terenie Gminy Wejherowo.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2008 r.

Przewodniczący Rady
Tadeusz Danilczyk

574

UCHWAŁA Nr XIV/111/2007
Rady Gminy Wejherowo
z dnia 29 listopada 2007 r

w sprawie warunków i trybu przyznawania uczniom i studentom stypendium naukowego ze środków Gminy Wejherowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14^a i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r nr 142 poz. 1591, ze zm.) Rada Gminy Wejherowo uchwała, co następuje:

§ 1

Przyznawanie uczniom i studentom pomocy materialnej w formie stypendium naukowego ze środków budżetu Gminy Wejherowo następuje na warunkach i w trybie ustalonym w „Regulaminie przyznawania stypendium naukowego Gminy Wejherowo”, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wejherowo.

§ 3

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała Nr VII/52/2007 Rady Gminy Wejherowo z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie warunków i trybu przyznawania uczniom i studentom stypendium naukowego ze środków Gminy Wejherowo.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2007 r.

Przewodniczący Rady
Tadeusz Danilczyk

REGULAMIN
PRYZNAWANIA STYPENDIUM NAUKOWEGO
Gminy Wejherowo

Przepisy ogólne

§ 1

Tworzy się Gminny Fundusz Stypendialny zwany dalej „Funduszem” w wysokości określonej w każdym roku uchwałą budżetową Rady Gminy Wejherowo.

§ 2

Ze środków Funduszu przyznawane są stypendia naukowe, zwane w dalszej części stypendium, mające na celu promocję uczniów i studentów osiągających wybitne wyniki w nauce.

§ 3

Do ubiegania się o stypendia mają prawo zameldowani na stałe na terenie gminy Wejherowo:

- 1) Uczniowie klas V –VI szkół podstawowych,
- 2) Uczniowie gimnazjum,
- 3) Uczniowie szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą
- 4) Studenci studiów dziennych szkół wyższych oraz uczniowie, którzy uczęszczają do szkół prowadzonych przez Gminę Wejherowo.

Kryteria uprawniające do ubiegania się o przyznanie stypendium naukowego.

§ 4

1. Uczniowie wymienieni w § 3 pkt 1, 2, 3 mogą ubiegać się o stypendium po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) uzyskaniu wzorowej i bardzo dobrej oceny ze sprawowania na koniec semestru lub roku szkolnego;
 - 2) uzyskaniu na koniec semestru lub roku szkolnego:
 - a) uczniowie klas V – VI średnią ocen min. 5,00 oraz osiągnęli I, II, III miejsce i wyróżnienie w konkursach na szczeblu powiatowym oraz są laureatami konkursów na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim;
 - b) uczniowie gimnazjum średnią ocen min. 4,80 oraz osiągnęli I, II, III miejsce i wyróżnienie w konkursach na szczeblu powiatowym oraz są laureatami konkursów na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim;
 - c) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą min. 4,50;
 - 3) średnią ocen oblicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku:
 - a) dla uczniów szkół podstawowych z następujących przedmiotów: język polski, matematyka, historia, przyroda, język obcy;
 - b) dla uczniów szkół gimnazjalnych z przedmiotów: język polski, matematyka, historia, biologia geografia, fizyka, chemia, język obcy;
 - c) dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą oraz studentów średnią ocen oblicza się ze wszystkich obowiązujących w danym typie szkoły przedmiotów.
2. Studenci wyższych uczelni mogą ubiegać się o stypendium, jeżeli uzyskali na koniec semestru lub

roku akademickiego średnią ocen egzaminacyjnych min. 4,50.

Sposób podziału funduszu.

§ 5

1. Kwotę funduszu dzieli się według następującego kryterium:
 - 1) 25% - uczniowie szkół podstawowych wymienieni w § 3 pkt 1.
 - 2) 20% - uczniowie gimnazjum wymienieni w § 3 pkt 2.
 - 3) 25% - uczniowie szkół ponadgimnazjalnych wymienieni w § 3 pkt 3.
 - 4) 30% - studenci dziennych szkół wyższych.
2. Zadysponowanie funduszem musi uwzględniać jego wcześniejszy podział na dwa semestry (2 x 50%).

Komisja do spraw przyznawania stypendium.

§ 6

1. Stypendium na podstawie udokumentowanych wniosków przyznaje Wójt Gminy Wejherowo na wniosek komisji do spraw przyznawania stypendium naukowego. Wójt ma prawo wniesienia sprzeciwu od decyzji komisji, od którego nie służy odwołanie.
2. Stypendium może otrzymać pięciu najlepszych uczniów, studentów z poszczególnych grup wymienionych w § 3 pkt 2, 3 i 4.
3. Stypendium może otrzymać 11 uczniów klas V i VI szkół podstawowych, a mianowicie:
 - a) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gościcinie – 3 stypendia;
 - b) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Bolszewie – 3 stypendia;
 - c) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Orlu – 2 stypendia;
 - d) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Górze – 1 stypendium;
 - e) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gowinie – 1 stypendium;
 - f) Samorządowa Szkoła Podstawowa w w Nowym Dworze W. – 1 stypendium.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji Oświaty Rady Gminy,
 - b) Członek Komisji Oświaty wyznaczony przez Komisję,
 - c) Dyrektor Gminnego Zespołu Zarządzania Oświatą.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest spokrewniona z uczniem ubiegającym się o stypendium do II stopnia włącznie lub jest osobą powinowatą w stosunku do takiego ucznia.
6. Komisja przyznaje stypendia dwa razy w ciągu roku w miesiącu marcu i sierpniu.
7. Wnioski o przyznanie stypendium należy składać w sekretariacie Gminnego Zespołu Zarządzania Oświatą w terminie:
 - a) do końca lutego – za pierwszy semestr roku szkolnego (akademickiego),
 - b) do 31 lipca - na koniec roku szkolnego (akademickiego).

8. Osoby którym nie zostało przyznane stypendium powiadamiane są o powyższym pismem Wójta Gminy Wejherowo bez konieczności podawania uzasadnienia.

Przepisy porządkowe.

§ 7

1. Z wnioskami o przyznanie stypendium występują:
 - a) dla uczniów wymienionych w § 3 pkt 1, 2, 3 dyrektorzy szkół (na wniosek rady pedagogicznej) lub rodzice ucznia;
 - b) w pozostałych przypadkach osoby zainteresowane lub ich prawni opiekunowie.
2. W przypadku uzyskania przez kilku uczniów lub studentów równorzędnych wyników komisja pod uwagę bierze wyniki olimpiad i konkursów przedmiotowych lub średnią ocen z poprzedniego semestru lub roku szkolnego.
3. Stypendium dla studentów może być przyznane w okresie wszystkich lat studiów, pod warunkiem spełnienia wymaganych warunków.
4. Warunki określone w regulaminie są minimum koniecznym, niezbędnym w celu uzyskania stypendium naukowego.
5. Stypendium dla studentów nie może być przyznane za rok lub semestr, który student powtarzał.
6. Student, który równocześnie studiuje na drugim kierunku może otrzymać tylko jedno stypendium pod warunkiem, że spełnia wcześniej określone kryteria, a osiągnięta średnia ocen na obu kierunkach wynosi minimum 4,30.
7. Stypendium nie przysługuje studentom:
 - a) którzy ukończyli pierwszy rok jako wolni słuchacze,
 - b) otrzymali wpis warunkowy do indeksu w poprzednim semestrze,
 - c) w czasie roku akademickiego poprzedzonego powtórzeniem roku.
8. Student, który przebywał na urlopie dziekańskim może otrzymać stypendium po ukończeniu następnego roku akademickiego.
9. Wypłata stypendium następuje w ratach miesięcznych w okresie od września do czerwca roku następnego.
10. Wypłata stypendium następuje do dnia 20 każdego m-ca.
11. Powyższy regulamin przed uchwaleniem przez Radę Gminy Wejherowo wymaga zaopiniowania przez Komisję Oświaty Rady Gminy Wejherowo.

575

UCHWAŁA Nr XIV/112//2007

Rady Gminy Wejherowo

z dnia 29 listopada 2007 r

w sprawie ustalenia opłat za świadczenia wprowadzone przez Gminę Wejherowo w Samorządowym Przedszkolu w Gościcinie oraz w sprawie współdziałania z innymi gminami przy realizacji zadań związanych z prowadzeniem przedszkoli w 2008 r.

Na podstawie art. 10 i art. 18 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 5 ust. 5 i art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Dz. U. Nr 256 poz. 2572 ze zm.). Rada Gminy Wejherowo uchwała:

§ 1

1. Ustala się, że w roku 2008 odpłatność rodziców lub opiekunów prawnych w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych w Przedszkolu Samorządowym w Gościcinie wynosi:
 - a) 170,00 zł. miesięcznie za pierwsze dziecko,
 - b) 130,00 zł. miesięcznie za drugie i każde kolejne dziecko z danej rodziny uczęszczające do przedszkola,
 - c) 130,00 zł. miesięcznie za każde dziecko osoby (matki, ojca lub opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko.
2. Wyżywienie dzieci uczęszczających do przedszkola opłacane jest w całości za okresy miesięczne przez rodziców lub opiekunów prawnych w wysokości 3,20 zł /dzień /dziecko odpowiadającej kalkulacyjnym kosztom artykułów spożywczych przeznaczonych na posiłki.

§ 2

1. Przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wejherowo, mogą przyjmować dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Wejherowo pod warunkiem, że do tych przedszkoli zostały przyjęte wszystkie ubiegające się o to dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Wejherowo oraz że gmina, na terenie której zamieszkałe jest dziecko wyraziła zgodę na partycypowanie w kosztach utrzymania dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wejherowo, mogą przyjmować dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Wejherowo pod warunkiem, że do tych przedszkoli zostały przyjęte wszystkie ubiegające się o to dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Wejherowo również w przypadku, jeżeli całość kosztów utrzymania dziecka w przedszkolu poniosą jego rodzice lub opiekunowie.

§ 3

Rada Gminy Wejherowo wyraża zgodę na partycypowanie w kosztach utrzymania w przedszkolach publicznych, funkcjonujących poza Gminą Wejherowo, dzieci uczęszczających do tych przedszkoli, zamieszkałych na terenie Gminy Wejherowo – na zasadach i w wysokości ustalonej w Porozumieniu.

§ 4

Współdziałanie z innymi gminami przy realizacji zadań związanych z prowadzeniem przedszkoli w sposób opisany w § 2 ust. 1 i § 3 uchwały może odbywać się pod warunkiem podpisania z gminą porozumienia o treści stanowiącej załącznik* do niniejszej uchwały.

§ 5

1. Partycypacja w kosztach utrzymania dziecka w

przedszkolu, o której mowa w § 2 uchwały musi być równa dotacji Gminy Wejherowo na dziecko w danym roku budżetowym.

2. Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1 na 2008 rok wynosi: 358,00 zł.

§ 6

Miejsce zamieszkania dziecka określa się na podstawie miejsca zameldowania.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8

Traci moc:

1. Uchwała Nr LI/434/2006 Rady Gminy Wejherowo z dnia 9 października 2006 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia wprowadzone przez Gminę Wejherowo w Samorządowym Przedszkolu w Gościcinie oraz w sprawie współdziałania z innymi gminami przy realizacji zadań związanych z prowadzeniem przedszkoli w 2007 r.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r., po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Tadeusz Danilczyk

* Załącznika nie publikuje się, druk dostępny w Urzędzie Gminy

576

UCHWAŁA Nr XIX/136/2007 Rady Miejskiej Rumi z dnia 29 listopada 2007 r.

zmieniająca uchwałę Nr X/89/2003 Rady Miejskiej Rumi w sprawie ustalenia Statutu Miasta Rumi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 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 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 153 poz. 1271, Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 214 poz. 1806, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 175 poz. 1457, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Rady Miejskiej Rumi, stanowiącym załącznik Nr 8 do Statutu Miasta Rumi, uchwalonym uchwałą Nr X/89/2003 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 kwietnia 2003 r. zmienionym uchwałą Nr XXXIX/408/2005 Rady Miejskiej Rumi z dnia 21 czerwca 2005 r., uchwałą Nr XLIX/519/2006 Rady Miejskiej Rumi z dnia 27 kwietnia

2006 r., uchwałą Nr LIV/573/2006 Rady Miejskiej Rumi z dnia 28 września 2006 r. i uchwałą Nr XVI/100/207 z dnia 30 sierpnia 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 w ust. 2 pkt 3, po wyrazie „ adresatów” skreśla się wyraz „zewnątrznych”.
- 2) § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. O terminie i miejscu obrad Rady, zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad doręczając proponowany porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w sprawie uchwalenia oraz zmian budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu oraz w sprawie uchwalenia i zmian planu zagospodarowania przestrzennego miasta, przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.”
- 3) w § 25 ust. 3 skreśla się, a dotychczasowy ust. 4 oznacza się jako ust. 3, który otrzymuje następujące brzmienie:
„ 3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością radnym, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem). Czas wystąpienia ad vocem nie może przekraczać 2 min.”.
Dotychczasowy ust. 5 oznacza się jako ust. 4.
- 4) w § 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W każdym punkcie porządku obrad radny może zabrać głos dwukrotnie, przy czym każdorazowy czas wystąpienia w kwestii merytorycznej nie może przekraczać trzech minut. Wystąpienie w kwestii formalnej nie może przekroczyć jednej minuty. Powyższe ograniczenia nie dotyczą sprawozdawcy tematu przewidzianego porządkiem obrad, a także wypowiedzi w punkcie ” Zapytania i wolne wnioski” oraz w przypadku określonym w § 24 Regulaminu Rady Miejskiej. O tym czy kwestia jest natury merytorycznej czy formalnej decyduje Przewodniczący obrad.”
- 5) w § 29 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszania wniosku o charakterze formalnym a w szczególności:
— stwierdzenia quorum,
— zakończenia dyskusji,
— zamknięcia listy mówców,
— sposobu głosowania,
— przeliczania głosów,
— zarządzenia przerwy,
— reasumpcji głosowania (niezwłocznego powtórzenia na tym samym posiedzeniu głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania) albo błędnego lub niezrozumiałego przedstawienia przedmiotu głosowania).”
2. Wnioski o których mowa w ustępie 1, Przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie członkom Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.”
- 6) § 35 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki danych, które

zabezpiecza się w odpowiedni sposób, umożliwiając ingerencje osób trzecich i przechowuje się je przez okres trwania kadencji Rady Miejskiej.”

- 7) w § 40 ust. 7 i 8 otrzymują brzmienie:
„7. W przygotowaniu projektów uchwał, o których mowa w ust. 1, niezbędną pomoc zapewniają właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu, wskazani przez Burmistrza Miasta.”
8. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego. W przypadku negatywnej opinii radca prawny zobowiązany jest do przedstawienia propozycji zmian zapisów uchwały.”

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Rumi
Witold Reclaf

577

UCHWAŁA Nr XIX/140/2007 Rady Miejskiej Rumi z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 98 a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.) – Rada Miejska Rumi uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę adiacencką z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa w wysokości 30% różnicy między wartością nieruchomości

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rumi.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXI/205/2000 Rady Miejskiej Rumi z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek jej podziału.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Rumi
Witold Reclaf

578

UCHWAŁA Nr XIX/142/2007

Rady Miejskiej Rumi

z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu Gminy Miasta Rumi na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457, Nr 181, 1337, z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. 138, poz. 974) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Dz. U. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875) Rada Miejska Rumi uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa:

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

§ 2

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie o ochronie zabytków – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.),
- 2) pracach konserwatorskich – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, o których mowa w art. 3 pkt 6 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 3) pracach restauratorskich - należy przez to rozumieć prace restauratorskie, o których mowa w art. 3 pkt 7 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 4) robotach budowlanych przy zabytku - należy przez to rozumieć roboty budowlane, o których mowa w art. 3 pkt 8 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 5) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą

- przyznano dotację z budżetu Gminy Miasta Rumi,
- 6) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki finansowe określone w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz 2104 z późn.zm.),
- 7) prawie budowlanym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (tj. z 2006 r. Nr 156, poz. 118 z późn. zm.).

§ 3

1. Z budżetu Gminy Miasta Rumi mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:
 - 1) jest wpisany do rejestru zabytków,
 - 2) znajduje się na stałe na obszarze Gminy Miasta Rumi i jest dostępny publicznie,
 - 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy Miasta Rumi,
2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:
 - 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich,
 - 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych,
 - 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej,
 - 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich,
 - 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza,
 - 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
 - 9) odnowienie lub odtworzenie zabytku,
 - 10) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu, itp.,
 - 11) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - 12) zakup i montaż instalacji przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 4

1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 5

1. Dotacja z budżetu Gminy Miasta Rumi na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty.
2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia

złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.

3. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych nie może być udzielona jeżeli:

- 1) nakłady konieczne lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
- 2) łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne uprawnione organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

§ 6

1. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko wnioskodawcy, adres, oznaczenie wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną,
- 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków,
- 3) fotograficzną dokumentację zabytku,
- 4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem,
- 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 6) wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania,
- 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją,
- 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem,
- 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów,

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7

1. Wnioski o dotację kieruje się do Burmistrza Miasta Rumi w terminie przez niego wyznaczonym, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rumi oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rumi.
2. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Burmistrzowi są przedstawiane do zaopiniowania merytorycznym Komisjom Rady Miejskiej.

§ 8

Dotację przyznaje Rada Miejska Rumi w uchwale określającej w szczególności:

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

3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym, w ramach środków zaplanowanych w budżecie na dany rok.

§ 9

Z beneficjentem, któremu przyznano dotację Burmistrz zawiera z umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazania, uzależnione od wyniku kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia poniesionych wydatków,
- 3) zobowiązanie beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł,
- 4) zobowiązanie beneficjenta do poddania się kontroli w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych,
- 5) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji,
- 6) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 7) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem - na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

§ 10

1. Kontrola wykorzystania dotacji, o której mowa w § 9 pkt 4, przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta.
2. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa Burmistrzowi sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych.
3. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót.
4. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rumi.

§ 12

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Rumi
Witold Reclaf

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIX/142/2007
Rady Miejskiej Rumi
z dnia 29 listopada 2007 roku

Wnioskodawca

.....
.....

Adres Wnioskodawcy

.....

**WNIOSEK
O UDZIELENIE W ROKU DOTACJI CELOWEJ**

na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie miny Miasta Rumi

1. WNIOSKODAWCA

osoba fizyczna	
Imię i nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
Tytuł prawny do zabytku	
NIP	
osoba prawna	
Nazwa wnioskodawcy	
Siedziba wnioskodawcy	
Tytuł prawny do zabytku	
Forma prawna jednostki	
Nr właściwego rejestru/ewidencji i data wpisu do właściwego r/e	
Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi lub uchwałami)	

Konto bankowe Wnioskodawcy

nazwa banku, adres

nr konta

2. DANE O ZABYTKU

Nazwa lub określenie zabytku	
Dokładne miejsce położenia obiektu	
Nr w rejestrze zabytków	

Data wpisu do rejestru zabytków	
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nrw Sądzie Rejonowym w	

3. ZAKRES PRAC, KTÓRE MAJĄ BYĆ OBJĘTE DOTACJĄ

.....
.....

4. UZASADNIENIE

.....
.....

5. TERMIN WYKONANIA PRAC OBJĘTYCH WNIOSEM

.....

6. OKREŚLENIE WYSOKOŚCI DOTACJI, O KTÓRĄ UBIEGA SIĘ WNIOSKODAWCA

	kwota	słownie
Ogólny koszt prac objętych wnioskiem		
Koszty własne poniesione/ planowane do poniesienia przez Wnioskodawcę		
Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca		
Inne podmioty, od których Wnioskodawca otrzymał lub występował o dotację na przedmiotowe prace:		
1.		
2.		
3.		
4.		

7. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

1. dokument potwierdzający status prawny wnioskodawcy*
2. dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku *
3. kosztorys inwestorski prac *
4. zgoda właściciela (współwłaściciela) zabytku nieruchomości lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd lub dzierżawca *
5. opinia techniczna dotycząca stanu zachowania obiektu potwierdzona przez właściwego konserwatora zabytków **

* kserokopia potwierdzona przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem

6. pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji ***
7. pozwolenie na budowę jeśli prace wymagają takiego pozwolenia ***
8. fotograficzna dokumentacja stanu zabytku .

8. O Ś W I A D C Z E N I A

1. Niniejszym oświadczam, że pokryję pozostałą część kosztów prac, na które ma być udzielona dotacja.
2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym, a także że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 kodeksu karnego.

Rumia, data.....

.....

podpisy, pieczęć

** opinia wymagana w sytuacji gdy powodem ubiegania się o udzielenie dotacji jest zły stan techniczny wymagający niezwłocznego podjęcia prac

*** w przypadku prac, na które dotacja ma być udzielona w roku złożenia wniosku

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XIX/142/2007
Rady Miejskiej Rumi
z dnia 29 listopada 2007 roku

.....

Wnioskodawca

.....
.....

Adres Wnioskodawcy

.....

SPRAWOZDANIE
z wykonania prac, na które została udzielona dotacja/ zostały przekazane środki *

Niniejszym przedstawiam sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania prac przy obiekcie zabytkowym.

Sprawozdanie merytoryczne (zwięzły opis wykonanych prac, z podaniem zakresu i terminów realizacji poszczególnych etapów/zadań).

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

2. Sprawozdanie finansowe.

A. Zestawienie kosztów.

1. Całkowity koszt wykonanych prac	zł (brutto)	
2. W tym koszty pokryte ze środków własnych	zł (brutto)	
4. W tym koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł (wskazać źródła)	Nazwa źródła finansowania	Kwota zł (brutto)

* niepotrzebne skreślić

B. Zestawienie faktur

L.p.	Wystawca dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł (brutto)
Łącznie					

3. wymagane załączniki do sprawozdania z wykorzystania środków na prace przy obiekcie zabytkowym **

1. pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem ***
2. pozwolenie na budowę ***
3. kosztorys powykonawczy prac
4. kopie rachunków i faktur za przeprowadzone prace
5. protokół odbioru prac podpisany przez przedstawicieli wojewódzkiego i miejskiego konserwatora zabytków

4. Ocena sprawozdania.

A. Zakres merytoryczny

.....

.....

B. Zakres finansowy

.....

.....

.....

.....

Rumia, data.....

.....
podpisy, pieczęć

** kserokopie potwierdzone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem

*** o ile dokument nie był wymagany jako załącznik do wniosku o udzielenie dotacji

579

UCHWAŁA Nr XIX/143/2007
Rady Miejskiej Rumi
z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród Burmistrza Miasta Rumi za osiągnięcia w dziedzinie kultury i dziedzinie sportu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r.: Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 13, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r.: Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 oraz z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, 1337, z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. 138, poz. 974) art. 7 a ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364; z 2003 r. Nr 96, poz. 874; Nr 162, poz. 1568; Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr, poz. 96; Nr 261, poz. 2598; z 2005 r. Nr 131, poz. 1091; Nr 132, poz. 1111) oraz art. 28 ust. 1, 2, 3 ustawy o kulturze fizycznej z dnia 18 stycznia 1996 r. (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 ze zm.: z 2001 r. Nr 102, poz. 1115; z 2002 r. Nr 4 poz. 31; Nr 25, poz. 253; Nr 74, poz. 676; Nr 93, poz. 820; Nr 130, poz. 1112; Nr 20, poz. 1752; z 2003 r. Nr 203, poz. 1966; z 2004 r. Nr 96, poz. 959; Nr 173, poz. 1808; z 2005 r. Nr 85, poz. 726; Nr 155, poz. 1298) Rada Miejska Rumi uchwala, co następuje:

§ 1

Rada Miejska Rumi ustanawia zasady i tryb przyznawania dorocznych nagród Burmistrza Miasta Rumi w dziedzinie kultury oraz w dziedzinie sportu przyznawanych za wybitne osiągnięcia w obszarach:

- 1) twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 2) sportu i upowszechniania kultury fizycznej.

§ 2

Szczegółowy tryb i zasady przyznawania dorocznych nagród określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rumi.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Rumi
Witold Reclaf

Załącznik
do Uchwały Nr XIX/143/2007
Rady Miejskiej Rumi
z dnia 29 listopada 2007 r.

REGULAMIN

Przyznawania dorocznych nagród Burmistrza Miasta Rumi za osiągnięcia w dziedzinie kultury i dziedzinie sportu.

§ 1

1. Burmistrz Miasta Rumi może ustanawiać i przyznawać doroczne nagrody indywidualne i zbiorowe o charakterze finansowym, których adresatami są mieszkańcy miasta Rumi oraz osoby, których działalność związana jest z miastem Rumia, za:
 - 1) wybitne osiągnięcia artystyczne w dziedzinie: sztuk pięknych, muzyki, teatru, literatury,
 - 2) całokształt dokonań w dziedzinie upowszechniania kultury, ochrony dóbr i dziedzictwa kulturowego,
 - 3) wysokie osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie sportowym w kraju i zagranicą,
 - 4) całokształt dokonań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

§ 2

Doroczna nagroda przyznawana jest osobom fizycznym lub prawnym, a także innym podmiotom na podstawie oceny całokształtu ich działalności lub osiągnięć o istotnym znaczeniu dla miasta i regionu.

§ 3

1. Z wnioskiem o przyznanie dorocznej nagrody z zastrzeżeniem § 8 mogą występować:
 - 1) organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego działające w zakresie kultury oraz sportu,
 - 2) instytucje i inne podmioty działające w zakresie kultury, oświaty i sportu na terenie lub na rzecz miasta Rumi,
 - 3) komisje Rady Miejskiej,
 - 4) radni Rady Miejskiej.
2. Wniosek o przyznanie dorocznej nagrody w danym roku należy składać w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 4

Wniosek o przyznanie dorocznej nagrody powinien zawierać:

- 1) dane osobowe kandydata do nagrody i jego adres lub nazwę podmiotu i jego siedzibę,
- 2) informacje dotyczące całokształtu dotychczasowej działalności,
- 3) uzasadnienie wniosku zawierające osiągnięcia, za które nagroda ma być przyznana,
- 4) dane podmiotu wnioskującego o przyznanie nagrody.

§ 5

1. Propozycję przyznania dorocznych nagród, ich wysokość wnioskuje Kapituła powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Rumi.
2. Kapitułę powołuje się na okres kadencji Rady

Miejskiej.

3. W skład Kapituły wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli Burmistrza Miasta Rumi,
 - 2) dwóch przedstawicieli Komisji Kultury Rady Miejskiej Rumi,
 - 3) dwóch przedstawicieli Komisji Sportu, Rekreacji i Promocji Rady Miejskiej Rumi,
 - 4) dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - 5) dyrektor Miejskiego Domu Kultury,
 - 6) dyrektor MOSiR.
4. Kapituła na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, który kieruje jej pracami.
5. Doroczne nagrody przyznaje Burmistrz Miasta w oparciu o propozycje przedstawione przez Kapitułę.
6. Burmistrzowi Miasta przysługuje prawo odstąpienia od przyznania dorocznej nagrody. O fakcie tym Burmistrz powiadamia Kapitułę.

§ 6

1. Posiedzenie Kapituły uważa się za ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Kapituły.
2. Decyzje Kapituły podejmowane są w głosowaniu jawnym, większością głosów obecnych na posiedzeniu.
3. Członkowie Kapituły pełnią swe funkcje społecznie.

§ 7

1. Nagroda za całokształt działalności może być przyznawana tej samej osobie lub grupie osób jeden raz na 3 lata.
2. Nagroda za szczególne osiągnięcie może być przyznawana co roku, w wysokości nie większej niż 2.000 zł.
3. Każdy spośród nagrodzonych może otrzymać tylko jedną nagrodę za to samo osiągnięcie.

§ 8

1. Burmistrz ma prawo do przyznawania innych doraźnych nagród bez zachowania trybu określonego w niniejszym regulaminie m.in. dla laureatów wyłonionych w konkursach kulturalnych i zawodach sportowych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1 mogą mieć formę finansową i rzeczową.

§ 9

1. Wysokość nagrody określa Kapituła oraz Burmistrz w przypadkach, o których mowa w § 8 i przyznawana jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Rumi.
2. Rodzaj i wysokość nagrody jest każdorazowo określana w zależności od rangi konkursu lub zawodów oraz posiadanych środków finansowych, zaplanowanych na ten cel w budżecie na dany rok kalendarzowy.

§ 10

1. Wysokość kwot przypadających na nagrody, o których mowa w niniejszym regulaminie określa uchwała budżetowa Rady Miejskiej Rumi.
2. W budżecie Miasta w części realizowanej przez Referat Kultury i Sportu wyodrębnia się kwoty na nagrody, o których mowa w § 2 i § 8 niniejszego regulaminu.

580

UCHWAŁA Nr XIII/212/2007 Rady Miejskiej W Żukowie z dnia 30 listopada 2007 r.

w sprawie określenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Burmistrz Gminy Żukowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r.: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220 Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1682, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203), oraz art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838 z późn. zm. Dz. U. z 2000 r. Nr 86 poz. 958 z 2000 r. nr 12 poz. 136 Nr 125, poz. 1371 z 2002 r. Nr 25, poz. 253. Nr 41 poz. 365. Nr 62. poz. 554. Nr 74 poz. 1676. Nr 89. poz. 804. Nr 113. poz. 984 Rada Miejska w Żukowie uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się stawki opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, których zarządcą jest Burmistrz Gminy Żukowo zwanych dalej „drogami gminnymi” na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg dotyczące:

- 1) prowadzenie robót w pasie drogowym.
- 2) umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami ruchu drogowego.
- 3) umieszczenia w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami ruchu drogowego oraz reklam.
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1-3.

§ 2

1. Za zajęcie 1m² powierzchni dróg o nawierzchni innej niż gruntowa na cele o których mowa w § 1 pkt 1 i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:
 - 1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości 5,00 zł
 - 2) przy zajęciu jezdni pow. 20% do 50% szerokości 7,00 zł
 - 3) jezdni powyżej 50% szerokości do całkowitego jej zajęcia 10,00 zł
2. Za zajęcie 1m² powierzchni drogi o nawierzchni gruntowej na cele o których mowa w § 1 pkt 1 i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:
 - 1) do 20% szerokości pasa drogowego 1,50 zł
 - 2) od 20% do 50% szerokości pasa drogowego 3,00 zł
 - 3) powyżej 50% szerokości do całkowitego zajęcia pasa 5,00 zł
3. Stawki określone w ust. 1 stosuje się także do chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych zajętych na cele o których mowa w § 1 pkt 1 i 4.

§ 3

1. Za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami ruchu drogowego, ustala się następujące roczne stawki opłat za 1m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia w wysokości – 30,00 zł
2. Za umieszczenie urządzenia infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami ruchu drogowego na drogowym obiekcie inżynierskim (most) ustala się roczną stawkę opłaty za 1 m² powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia w wysokości 200 zł.
3. Roczne stawki opłat w wysokości określonej w ust. 1 i 2 obejmują pełny rok kalendarzowy. Za niepełny rok kalendarzowy wysokość rocznych stawek opłat obliczana jest proporcjonalnie do liczby miesięcy (wliczając miesiące niepełne) umieszczenia urządzenia w pasie drogowym lub na obiekcie inżynierskim.
4. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż cały miesiąc traktowane jest jako zajęcie przez cały miesiąc.

§ 4

Za zajęcie pasa drogowego na cele o których mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia 1m² powierzchni:

- 1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego nie związanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego 0,50 zł
- 2) pasa drogowego zajętego na tymczasowe stoiska handlowe 2,00 zł
- 3) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów 0,50 zł
- 4) za reklamy przenośne 2,00 zł
- 5) za reklamy przenośne lub obwoźne umieszczone na oddzielnych pojazdach pozostawionych w pasie drogowym 1,00 zł
- 6) za reklamy inne nie wymienione w pkt 4 i 5 2,00 zł

§ 5

Ustala się zerową stawkę opłaty:

- 1) na prowadzenie robót w pasie drogowym spowodowane budowa, infrastruktury technicznej niezwiązanej z zarządzaniem drogami lub potrzebami ruchu drogowego finansowanych z budżetu Gminy Żukowo.
- 2) za umieszczenie w pasie drogowym reklamy zawierającej informacje o Gminie Żukowo w postaci planów, tablic, plansz itp.
- 3) na cele o których mowa w § 1 pkt 4 związane z obchodami rocznic i uroczystości patriotyczno-religijnych oraz masowymi imprezami dla mieszkańców oraz organizowaniem imprez promujących wartości kulturowe.

§ 6

1. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godziny jest traktowane jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.
2. Za zajęcie pasa drogowego o powierzchni mniejszej

niż 1m² lub powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu lub urządzenia mniejszego niż 1m² stosuje stawki takie jak za zajęcie 1m² pasa drogowego.

§ 7

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Żukowo

§ 8

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żukowie.
3. Traci moc Uchwała nr XXV/474/2004 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie określenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Burmistrz Gminy Żukowo.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
Wojciech Kankowski

581

UCHWAŁA Nr XII/94/2007
Rady Gminy Lipusz
z dnia 5 grudnia 2007 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Bałachy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 wraz z późn. zm.) Rada Gminy Lipusz uchwala co 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. wraz z późn. zm.) Rada Gminy Lipusz uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się nowopowstałej ulicy położonej w miejscowości Bałachy, w obrębie geodezyjnym Lipuska Huta, oznaczonej nr geodezyjnym 603/8, nazwę: ulica Wspólna.
2. Plan sytuacyjny ukazujący przebieg ulicy stanowi załącznik nr 1* do uchwały. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipusz.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Janusz Wawer

* Załącznika nie publikuje się

582

UCHWAŁA Nr XIII/107/2007
Rady Gminy Luzino
z dnia 6 grudnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Luzino z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego na 2008 rok”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, 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 48 poz. 327, Nr 173 poz. 1218) oraz art. 4 ust. 1 i 2, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 68 poz. 449 w związku z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203, Nr 210 poz. 2135, z 2005 r. Nr 155 poz. 1298, Nr 169 poz. 1420, Nr 175 po.1462, Nr 249 poz. 2104, z 2006 r. Nr 94 poz. 651) Rada Gminy Luzino uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Program Współpracy Gminy Luzino z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego na rok 2008”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Program, o którym mowa w § 1 dotyczy:

1. organizacji pozarządowych,
2. osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
3. stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Luzino.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Waldemar Kunz

Załącznik
do Uchwały Nr XIII/107/2007
Rady Gminy Luzino
z dnia 6 grudnia 2007 r.

Program Współpracy Gminy Luzino z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego na rok 2008.

Rozdział I.
CELE PROGRAMU

1. Celem Programu jest prowadzenie przez Gminę Luzino działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, zwanymi w dalszej części Programu „Organizacjami”.
2. Realizacja Programu ma służyć osiągnięciu celów, takich jak:
 - 1) aktywizację społeczności lokalnej,
 - 2) określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokajania,
 - 3) uzupełnienia działań Gminy w zakresie nie objętym przez struktury organizacyjne samorządu.

Rozdział II.
PRZEDMIOT WSPÓŁPRACY

1. Przedmiotem współpracy władz Gminy Luzino z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest realizacja zadań publicznych, obejmująca zadania określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego.
2. W roku 2008 Gmina będzie wspierać lub powierzać podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację między innymi zadań w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i dzieci,
 - 2) ochrony i promocji zdrowia,
 - 3) działalności kulturalnej na rzecz mieszkańców gminy,
 - 4) działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 5) przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - 6) oświaty i wychowania,
 - 7) upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży,
 - 8) promocji gminy.

Rozdział III.
PODMIOTY PROGRAMU WSPÓŁPRACY

1. Program współpracy dotyczy prowadzących swoją działalność na terenie Gminy Luzino lub dla jej mieszkańców (bez względu na siedzibę) podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.
2. Podmioty, o których mowa w pkt 1, informują o swojej gotowości do współpracy i działań na rzecz Gminy.

Rozdział IV.
FORMY WSPÓŁPRACY

1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań publicznych może odbywać się w szczególności w formach:
 - 1) zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - 2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - 3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - 4) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli organów Gminy Luzino,
 - 5) współdziałania w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 6) użyczania bądź wynajmowania na preferencyjnych warunkach lokali i budynków komunalnych oraz udostępniania lokalu na spotkania podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

Rozdział V.
ZLECANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego może nastąpić w formach przewidzianych w ustawie lub odrębnych przepisach.
2. Dotacje, o których mowa w ustawie nie mogą być udzielone na:
 - 1) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
 - 3) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - 6) działalność polityczną i religijną.
3. Ogłaszając otwarty konkurs ofert w celu zlecenia realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, Wójt Gminy zamieści

informację o nim w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej Gminy (www.luzino.pl).
 - 3) na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Gminy.
4. W ciągu 7 dni od upłynięcia terminu składania wniosków, lista podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadań oraz wielkość wnioskowanych dotacji zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
 5. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację, o wysokości dotacji oraz o wyznaczonych do sprawowania kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją zadań publicznych referatach oraz gminny jednostek organizacyjnych podejmuje Wójt Gminy w formie zarządzenia.
 6. Przed wydaniem zarządzenia, o którym mowa w pkt 5, Wójt Gminy zasięgnie opinii Komisji Oceniającej, złożonej z przedstawicieli Gminy Luzino. W skład Komisji Oceniającej mogą również wchodzić przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.
 7. Skład Komisji Oceniającej oraz regulamin jej pracy określa każdorazowo zarządzeniem Wójta Gminy. Członkami Komisji Oceniającej, powołanej w celu zaopiniowania złożonych wniosków nie mogą być osoby związane z podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uczestniczącymi w otwartym konkursie.
 8. Wykaz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zleconych zadań, na które przyznano dotacje i kwot przyznanych na realizację tych zadań zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Informacyjnym Rady i Wójta Gminy oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
 9. W imieniu Wójta Gminy kontrolę merytoryczną i finansową nad realizacją zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego sprawują odpowiednio, wyznaczone zarządzeniem, o którym mowa w pkt 5 referaty Urzędu Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne poprzez:
 - 1) wizytowanie organizacji i ocenę sposobu realizacji zleconych zadań,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w ustawie, umowach i Programie Współpracy Gminy Luzino z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego na rok 2006, analizę i ocenę przedkładanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego rozliczeń i sprawozdań,
 - 3) egzekwowanie od podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
 10. Wójt Gminy na podstawie własnego rozeznania potrzeb lokalnych lub na wniosek podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego może określić w ciągu roku kolejne zadania i ogłosić otwarte konkursy na ich realizację przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

583

UCHWAŁA Nr XIII/119/2007
Rady Gminy Luzino
z dnia 6 grudnia 2007 r.

w sprawie nadania nazw ulic w Kochanowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173 poz. 1218) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu 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

Nadaje się następujące nazwy ulicom położonym na terenie wsi Kochanowo:

- 1) działka nr 271 - św. Wawrzyńca,
- 2) działka nr 260, 240, 693 - Wspólna,
- 3) działka nr 225 - Południowa,
- 4) działka nr 292 - Ks. Dionizego Borysiewicza,
- 5) działka nr 305 - Przemysłowa,
- 6) działka nr 239 - Leśna,
- 7) działka nr 286/10, część działki nr 687 - Brzozowa,
- 8) działka nr 286/16 - Świerkowa,
- 9) część działki nr 687 - Leszczynowa,
- 10) część działki nr 687 - Sosnowa,
- 11) działka nr 312 - Nad Stawem,
- 12) część działki nr 23 - Łąkowa,
- 13) działka nr 258/6, 258/9, 258/16, 258/14 - Kwiatowa,
- 14) działka nr 281/5, 281/6 - Klonowa.

§ 2

Załącznikiem* do uchwały jest plan sytuacyjny ukazujący przebieg ulic.

§ 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

* Załącznika nie publikuje się

584

UCHWAŁA Nr XIII/121/2007
Rady Gminy Luzino
z dnia 6 grudnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy LUZINO na rok 2008.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. „d” oraz lit. „i” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 165, art. 184, art. 188 ust. 2 i art. 195 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.). Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości 33 067 606,00 zł, zgodnie z załącznikiem nr 1*.

§ 2

1. Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości 31 917 300,00 zł, zgodnie z załącznikiem nr 2*.
2. Ustala się limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne w latach 2008 – 2010 zgodnie z załącznikiem nr 3* i realizowane w 2008 r. zgodnie z załącznikiem nr 3a*.
3. Ustala się limity wydatków na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w wysokości 956 301,00 zł, zgodnie z załącznikiem nr 4*.

§ 3

1. Nadwyżkę budżetu gminy w wysokości 1 150 306,00 zł przeznacza się na:
— planowaną spłatę rat kredytów i pożyczek w kwocie 1 150 306,00 zł.
2. Ustala się rozchody budżetu w wysokości 1 150 306,00 zł, zgodnie z załącznikiem nr 5*.

§ 4

W budżecie tworzy się rezerwy:

- 1) ogólną w wysokości - 22 988,00 zł
 - 2) celową w wysokości - 100 000,00 zł
- z przeznaczeniem na:
- wydatki bieżące z zakresu wydatków działu „Oświata i wychowanie” - 50 000,00 zł
 - zarządzanie kryzysowe - 30 000,00 zł
 - funkcjonowanie hali widowiskowo-sportowej - 20 000,00 zł

§ 5

1. Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami, zgodnie z załącznikiem nr 6* i 7*.
2. Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, zgodnie z załącznikiem nr 8*.
3. Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań wykonywanych na podstawie porozumień

(umów) między jednostkami samorządu terytorialnego, zgodnie z załącznikiem nr 9*.

§ 6

1. Ustala się dochody w kwocie 120 000,00 zł z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatki w kwocie 95 000,00 zł na realizację zadań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Ustala się wydatki w kwocie 25 000 zł na realizację zadań określonych w gminnym programie przeciwdziałania narkomanii.

§ 7

1. Ustala się plan przychodów i wydatków w łącznej kwocie (zbiorczo), dla:
— zakładów budżetowych: przychody – 329 438,00 zł, wydatki – 307 801 zł, zgodnie z załącznikiem nr 10*.
2. Ustala się plan dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi finansowanych w łącznej kwocie (zbiorczo):
— dochody - 324 000,00 zł; wydatki - 299 322,00 zł. zgodnie z załącznikiem nr 11*.

§ 8

1. Ustala się dotacje podmiotowe dla:
 - 1) gminnych instytucji kultury na łączną kwotę - 402 000,00 zł,
 - 2) działających na terenie gminy publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w wysokości - 224 775,00 zł zgodnie z załącznikiem nr 12*.

§ 9

1. Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w wysokości:
 - 1) przychody - 40 000,00 zł,
 - 2) wydatki - 39 000,00 zł,zgodnie z załącznikiem nr 13*.

§ 10

Ustala się limit zobowiązań z tytułu emisji papierów wartościowych oraz zaciąganych kredytów i pożyczek w kwocie 1 650 306,00 zł.

§ 11

Ustala się wydatki jednostek pomocniczych w wysokości 76 906,00 zł, zgodnie z załącznikiem nr 14*.

§ 12

Upoważnia się Wójta do:

- 1) zaciągania kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu do wysokości 500 000,00 zł
- 2) zaciągania zobowiązań:
 - a) na finansowanie wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne, programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków pochodzących ze źródeł zagranicznych do wysokości

określonej w załącznikach nr 3* i nr 4*,

- b) z tytułu umów, których realizacja w roku następnym (2009) jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania gminy i termin zapłaty upływa w 2009 r. na łączną kwotę 500 000,00 zł.
- 3) dokonywania zmian w planie wydatków budżetu pomiędzy rozdziałami i paragrafami z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami.
- 4) przekazania kierownikom jednostek budżetowych uprawnień do dokonywania przeniesień w planie wydatków oraz w planie dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych,
- 5) przekazania kierownikom innych jednostek organizacyjnych gminy uprawnień do dokonywania przeniesień w planie wydatków,
- 6) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu gminy.

§ 13

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
Waldemar Kunz

* Załączników nie publikuje się

585

UCHWAŁA Nr 82/XII/V/2007
Rady Gminy Linia
z dnia 12 grudnia 2007 r.

w sprawie nadania nazw ulic na terenie wsi Pobłocie, gmina Linia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1, art. 41, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 190 poz. 1606 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 czerwca 1968 r. w sprawie numeryacji nieruchomości (Dz. U. z dnia 10 lipca 1968 r.) Rada Gminy Linia uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się następujące nazwy ulic na terenie wsi Pobłocie, gmina Linia:

1. Azaliowa,
2. Bratkowa,
3. Daliowa,
4. Fiołkowa,
5. Chabrowa,

6. Konwaliowa,
7. Krokusowa,
8. Liliowa,
9. Narcyzowa,
10. Nagietkowa,
11. Tulipanowa,
12. Różana.

§ 2

Szczegółowe położenie ulic wymienionych w § 1 obrazuje załącznik Nr 1* do uchwały.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Linia
Stanisław Bigus

* Załącznika nie publikuje się

586

UCHWAŁA Nr XIII/109/07
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 18 grudnia 2007 r.

w sprawie budżetu gminy Pszczółki na 2008 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit.e, pkt 10, art. 51 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 165, art. 173 ust. 3 i 4, art. 184, art. 188 ust. 2 pkt 1 i 3, art. 195 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.) Rada Gminy Pszczółki uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy na 2008 rok w wysokości 17.968.565 zł zgodnie z załącznikiem Nr1*.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy na 2008 rok w wysokości 20.466.351 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2*.
3. Ustala się przychody w kwocie 3.365.786 zł i rozchody budżetu w kwocie 868.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 3*.
4. Źródłem pokrycia deficytu w kwocie 2.497.786 zł są wolne środki z lat ubiegłych.

§ 2

Ustala się plan dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami zgodnie z załącznikiem Nr 4*.

§ 3

Ustala się plan przychodów w kwocie 20.000 zł i wydat-

ków w kwocie 27.500 zł Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z załącznikiem Nr 5*.

§ 4

Ustala się wykaz zadań inwestycyjnych na 2008 r. w wysokości 4.875.400 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6*.

§ 5

Ustala się limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne w latach 2008-2010 zgodnie z załącznikiem Nr 7*.

§ 6

Ustala się wysokość dotacji podmiotowych w wysokości 170.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 8*.

§ 7

Ustala się wysokość dotacji celowych dla podmiotów należących i nienależących do sektora finansów publicznych w wysokości 270.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 9*.

§ 8

Ustala się dochody w wysokości 115.000 zł z tytułu wpływów z opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki w wysokości 104.100 zł na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz 10.900 zł na zwalczanie narkomanii.

§ 9

Ustala się rezerwę ogólną w wysokości do 1% wydatków budżetu gminy w kwocie 20.000 zł

§ 10

Ustala się rezerwę celową na zarządzanie kryzysowe w wysokości do 1% bieżących wydatków budżetu (z wyjątkiem wynagrodzeń i pochodnych oraz na obsługę długu) w kwocie 30.000 zł.

§ 11

Upoważnia się Wójta Gminy do:

1. dokonywania przeniesień wydatków między działami i paragrafami w obrębie działu,
2. zaciągania zobowiązań:
 - a) na finansowanie wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne do wysokości określonych w załączniku Nr 7*.
 - b) z tytułu umów, których realizacja w roku następnym (2009) jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania gminy i termin zapłaty upływa w roku 2009 na łączną kwotę 1.500.000 zł.
3. przekazania uprawnień innym jednostkom organizacyjnym jst do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym (2009),
4. lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w wybranych przez siebie bankach.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Jolanta Przyłucka

* Załączników nie publikuje się

587

UCHWAŁA Nr X/78/2007
Rady Gminy Stare Pole
z dnia 18 grudnia 2007 r.

w sprawie przyjęcia „ Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Stare Pole”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902, Nr 169, poz. 1199, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587, Nr 124, poz. 859, Nr 147, poz. 1033, Nr 176, poz. 1238 i Nr 181, poz. 1286) w związku z art. 14 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 i Nr 88, poz. 587) po uzyskaniu opinii Starosty Powiatu Malborskiego i Marszałka Województwa Pomorskiego uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Program usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Stare Pole” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Jan Pawlina

PROGRAM USUWANIA AZBESTU
I WYROBÓW ZAWIERAJĄCYCH AZBEST
Z TERENU GMINY STARE POLE
NA LATA 2008-2013

Spis treści:

- I. Wprowadzenie.
- II. Przepisy prawne dotyczące azbestu.
- III. Cel programu.
- IV. Lokalizacja programu.
- V. Uczestnicy programu.
- VI. Informacje o ilości azbestu na terenie gminy Stare Pole
- VII. Metody realizacji programu i harmonogram rzeczowy
- VIII. Finansowe aspekty realizacji programu.
- IX. Realizatorzy programu.
- X. Podsumowanie.

Załączniki:

- Nr 1 - Wykaz aktów prawnych
Nr 2 - Wykaz przedsiębiorców

I. Wprowadzenie

Azbest w języku starożytnych Greków znaczy „niewygasający”, z azbestu bowiem wyrabiane były knoty do lamp oliwnych. Dzisiaj azbest to niewygasające źródło kłopotów tych administratorów, którzy mają pecha, że w ich budynkach mieszkalnych zastosowano ten materiał. Stosowanie azbestu stwierdzono już ok. 4500 lat temu na podstawie wykopalisk dokonanych w Finlandii. W Europie Południowej znany jest od ponad 2500 lat. Wzmianki w różnego rodzaju kronikach świadczą, że azbest od XV do XIX wieku dodawany był do różnych surowców w celu uzyskania, m.in., knotów do świec. Surowcem powszechnie stosowanym stał się dopiero w XX wieku. Przyczyniły się do tego unikalne właściwości tego minerału. Azbest to nazwa minerału włóknistego występującego w przyrodzie, którego włókna są bardzo elastyczne, mocne i trwałe. Produkty azbestowe są kwasoodporne, ogniotrwałe, odporne na korozję i charakteryzują się dużą wytrzymałością mechaniczną, odpornością na działanie czynników chemicznych i mają właściwości dźwiękochłonne. Dzięki tym cechom minerał ten zaczęto po drugiej wojnie światowej powszechnie stosować w przemyśle włókienniczym, maszynowym, elektrotechnice i w budownictwie. Aktualnie azbest wykorzystywany jest m.in. w amerykańskim programie wahadłowców kosmicznych, których silniki rakietowe pokrywane są osłoną impregnowaną azbestem, a także w przemyśle okrętowym.

Historia azbestu zatoczyła, jak widać, ogromne koło od zachwyty do zniechęcenia.

Obecnie na świecie znanych jest ponad 5 tys. wyrobów, do produkcji których używano azbestu. Są to głównie wyroby stosowane w budownictwie jako pokrycia dachowe, osłony elewacyjne ścian, przewody kominowe, rury wodociągowe i kanalizacyjne oraz elementy izolacyjne. Azbest wykorzystywany był również między innymi przy produkcji sprzętu gospodarstwa domowego, np. kuchennek, piecyków elektrycznych i gazowych, opiekaczy,

suszarek do włosów oraz siatek azbestowych. Surowca tego używano także do produkcji farb, pokostów, klejów, smarów, płytek i wykładzin podłogowych oraz koców gaśniczych.

W Polsce nie występują złoża azbestu nadające się do górniczej eksploatacji. Azbest stosowany dawniej do produkcji w naszym kraju importowano głównie z byłego ZSRR i Kanady. W latach 70 ubiegłego wieku sprowadzano do kraju ok. 100 tys. ton azbestu rocznie, który wykorzystywano przede wszystkim (ok. 85%) do wyrobu materiałów budowlanych, pokryć dachowych oraz elewacji budynków. Szacuje się, że na dachach i fasadach budynków oraz w obiektach przemysłowych zamontowanych jest blisko 1.350 mln. m² płyt azbestowych, z czego blisko 90% stanowią dachowe płyty faliste, zwane popularnie eternitem. W 1980 r. z płyt azbestowo-cementowych wykonanych było ok. 45% pokryć dachowych i fasadowych. Po 15 latach udział tych płyt w nowobudowanych pokryciach dachowych, zmniejszył się o 30%. Znaczącą pozycję w bilansie wyrobów azbestowych stanowią znajdujące się w ziemi i budynkach rury azbestowo-cementowe. Szacuje się, że jest ich ok. 600 tys. ton. Znaczna ilość wyrobów azbestowych stosowana jest w hutnictwie i przemyśle ceramicznym. Jest to ok. 60 tys. ton. Masę będących w użyciu wyrobów małowymiarowych, takich jak uszczelki, kształtki, okładziny hamulcowe czy wyroby włókiennicze, ocenia się na 100 tys. ton.

Po kilkudziesięciu latach powszechnego stosowania azbestu okazało się, że ten sympatyczny gość to cichy morderca, azbestowe włókna rozpylone w powietrzu i wdychane wraz z nim są przyczyną śmiertelnych chorób. Często nieświadomie jesteśmy narażeni na jego pyły, które powodują pylicę azbestową czyli azbestozę, raka płuc i międzybłoniaka. Przetwórstwo azbestu i stosowanie wyrobów azbestowych jest niebezpieczne dla zdrowia, ponieważ surowiec ten w stanie suchym łatwo ulega rozpyleniu, co jest spowodowane włóknistą budową, a po przedostaniu się do organizmu trwale utrzymuje się w płynach ustrojowych. Wyniki dotychczasowych badań świadczą o tym, że pył powstający podczas wydobywania i przerobu azbestu, a także podczas użytkowania wyrobów zawierających ten minerał, należy do bardzo niebezpiecznych trucizn. Ze względu na zagrożenie jakie stwarza musi być usunięty z wszystkich obiektów w kraju do końca 2032 r. Zapis ten zawarty jest w „Programie usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest stosowanych na terytorium Polski” przyjętym przez Radę Ministrów w dniu 14 maja 2002 r. Stąd też wynika konieczność opracowania programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Stare Pole. Zadanie to ujęte zostało także w Planie Gospodarki Odpadami Gminy Stare Pole na lata 2004-2012. z grudnia 2004 r.

W programie opisano ogólne mechanizmy oraz zasady pomocy, której Gmina zamierza udzielić osobom decydującym się na usunięcie elementów zawierających azbest z budynków lub budowli. Pomoc ta ma na celu zachęcić do podejmowania tego rodzaju działań oraz zmniejszyć ryzyko związane z nieprawidłowym ich wykonaniem.

Wyroby azbestowe będące w dobrym stanie technicznym oraz odpowiednio zabezpieczone nie stanowią istotnego zagrożenia dla zdrowia ludzkiego. Zagrożenie

pojawia się wówczas, gdy zaistnieją warunki stwarzające możliwości uwalniania się włókien azbestowych do otoczenia. Do sytuacji takich dochodzi najczęściej w wyniku poddawania elementów azbestowych obróbce mechanicznej, jak również wskutek naruszania struktury wyrobu spowodowanej naturalnym starzeniem się materiału oraz pod wpływem oddziaływania czynników atmosferycznych.

Azbest jest zaliczany do dziesięciu najgroźniejszych substancji zanieczyszczających na ziemi. W związku z tym, azbest znajduje się w wykazie opracowanym przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej, jako niebezpieczna substancja chemiczna o udowodnionym działaniu rakotwórczym dla człowieka. Badania naukowe udowodniły, że azbest stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia w następstwie długotrwałego narażania dróg oddechowych na wdychanie jego włókien.

Istotne znaczenie dla wielkości poziomów zanieczyszczenia powietrza włóknami azbestu, jakie powstają podczas prac demontażowych, ma zasada obniżania emisji pylenia wszędzie tam, gdzie jest to możliwe i tak jak to możliwe.

Pracom rozbiórkowym, zwłaszcza przy demontażu elewacji i pokryć dachowych z płyt azbestowo - cementowych sprzyjać może pogoda. Podczas rozbiórki dachów w okresach deszczowych lub opadów śniegu, wielkość chwilowych zanieczyszczeń powietrza, jest nieznaczną.

Często spotykana praktyka samodzielnego wykonywania przez właścicieli obiektów „sposobem gospodarczym” demontażu lub zabezpieczeń azbestowo - cementowych pokryć dachowych czy elewacji jest niedopuszczalna.

Prace takie wykonywać mogą wyłącznie specjalistyczne firmy. Czasami większe zagrożenie pyłami azbestu powoduje niepotrzebny i nieumiejętny demontaż wyrobów z azbestem niż właściwa eksploatacja tych wyrobów. Powstaje zatem pytanie:

kiedy można eksploatować obiekt z wbudowanymi wyrobami zawierającymi azbest - bez działań „naprawczych”, kiedy zaś należy podjąć działania „naprawcze”, i jakie są to działania. Przyjmuje się, że wyroby zawierające azbest w budynku nie są automatycznie zagrożeniem dla jego mieszkańców, więc nie powinny być bezwzględnie usuwane z obiektu. Usuwanie tych wyrobów nieodłącznie związane jest z pewnym ich uszkodzeniem w trakcie demontażu, a więc ryzykiem przejściowego wzrostu zanieczyszczenia powietrza pyłami azbestu w strefach pracy (pośrednio wokół budynku lub w jego wnętrzu). Ryzyko to powinno być minimalizowane przez „wyspecjalizowanych wykonawców” i specjalistyczne - a więc kosztowne techniki pracy. Jednak „oszczędna”, i jednocześnie „bezpieczna” forma realizacji prac nie jest możliwa. Z tego względu decydujące znaczenie ma odpowiednia kwalifikacja wyrobów pod względem bezpieczeństwa i prawidłowa ocena kiedy należy je usunąć.

II. Przepisy prawne dotyczące postępowania z wyrobami i odpadami zawierającymi azbest i obowiązki z nich wynikające.

Od 1997 r. w na terenie Polski obowiązuje zakaz produkcji, handlu oraz stosowania wyrobów zawierających

azbest. Zakaz taki wprowadzono ustawą z 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. 1997. Nr 101, poz. 628). W następnych latach wprowadzono szereg kolejnych aktów prawnych (ustaw i rozporządzeń) regulujących kwestie związane z postępowaniem i usuwaniem wyrobów zawierających azbest. Szczegółowy ich wykaz zawiera załącznik nr 1 do niniejszego opracowania. Uzupełnieniem aktów prawnych w przedstawionym zakresie jest „Program usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest stosowanych na terytorium Polski” przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 14 maja 2002 r. oraz lokalne programy usuwania azbestu realizowane przez gminy, powiaty i województwa.

Polskie prawodawstwo określa także wymagania dotyczące postępowania z wyrobami i odpadami azbestowymi, obowiązki organów administracji, a także właścicieli i zarządców nieruchomości w tym zakresie oraz obowiązki wykonawców prac polegających na zabezpieczeniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest. Obowiązki te przedstawiono poniżej. Obowiązki gminy:

- opracowanie, przyjęcie i aktualizacja planu gospodarki odpadami (z uwzględnieniem problematyki usuwania azbestu i wyrobów zawierającymi azbest),
- gromadzenie informacji przekazywanych przez osoby fizyczne (właściciele i zarządców nieruchomości) o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania,
- przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu,
- zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (w tym odpadami zawierającymi azbest),

Obowiązki właścicieli, zarządców lub użytkowników nieruchomości:

- kontrola wyrobów zawierających azbest znajdujących się w obiektach, urządzeniach budowlanych, urządzeniach przemysłowych lub innych miejscach zawierających azbest,
- usuwanie wyrobów zawierających azbest zakwalifikowanych zgodnie z oceną do wymiany na skutek nadmiernego zużycia wyrobu lub jego uszkodzenia,
- sporządzenie inwentaryzacji zastosowanych wyrobów zawierających azbest poprzez sporządzenie spisu z natury,
- sporządzenie i przedłożenie marszałkowi województwa (dot. przedsiębiorców) lub wójtowi gminy (dot. osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami) oraz aktualizacja informacji o:
 - wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania,
 - wyrobach zawierających azbest, których wykorzystanie zastało zakończone

Obowiązki wykonawców prac polegających na zabezpieczeniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest:

- uzyskanie pozwolenia, decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi albo złożenie organowi informacji o wytwarzanych

odpadach oraz o sposobie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi (zależnie od ilości wytwarzanych odpadów),

- przeszkolenie przez uprawnioną instytucję zatrudnianych pracowników i osób kierujących lub nadzorujących, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu tych wyrobów oraz w zakresie przestrzegania procedur dotyczących bezpiecznego postępowania z wyrobami zawierającymi azbest,
- opracowanie przed rozpoczęciem prac szczegółowego planu prac usuwania wyrobów zawierających azbest, obejmującego w szczególności:
 - identyfikację azbestu w przewidzianych do usunięcia materiałach, na podstawie udokumentowanej informacji od właściciela lub zarządcy obiektu albo też na podstawie badań przeprowadzonych przez akredytowane laboratorium,
 - informacje o metodach wykonywania planowanych prac,
 - zakres niezbędnych zabezpieczeń pracowników oraz środowiska przed narażeniem na szkodliwość emisji azbestu, w tym problematykę określoną przepisami dotyczącymi planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - ustalenie niezbędnego dla rodzaju wykonywanych prac monitoringu powietrza;
 - posiadanie niezbędnego wyposażenia technicznego i socjalnego zapewniającego prowadzenie określonych planem prac oraz zabezpieczeń pracowników i środowiska przed narażeniem na działanie azbestu.
- zgłoszenie prac polegających na zabezpieczeniu lub usunięciu wyrobów zawierających azbest z obiektu, urządzenia budowlanego lub instalacji przemysłowej, właściwemu organowi nadzoru budowlanego oraz właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy.
- zapewnienie warunków bezpiecznego usuwania wyrobów zawierających azbest z miejsca ich występowania w sposób określony w § 8 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest,
- złożenie właścicielowi, użytkownikowi wieczystemu lub zarządcy nieruchomości, urządzenia budowlanego, instalacji przemysłowej lub innego miejsca zawierającego azbest, pisemnego oświadczenia o prawidłowości wykonania prac oraz o oczyszczeniu terenu z pyłu azbestowego, z zachowaniem właściwych przepisów technicznych i sanitarnych.

Warunkiem koniecznym bezpiecznego dla ludzi i środowiska użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest jest rzetelnie sporządzona inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest i ocena ich stanu, określająca, w zależności od rodzaju, stanu i sposobu zastosowania azbestu, stopień pilności wymiany wyrobów zawierających azbest.

W rozporządzeniach Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji

lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest oraz z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest, założono wykonanie inwentaryzacji oraz dokonanie oceny stanu wyrobów zawierających azbest na 2004 r. Od tego też roku właściciele i zarządcy obiektów zobligowani byli do przekazywania marszałkowi województwa i wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania oraz informacji o wyrobach, których wykorzystanie zakończono.

Przepisy w sposób bezpośredni nie precyzują kto może być wykonawcą prac polegających na zabezpieczeniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest. Biorąc pod uwagę obowiązki, jakie postawiono przed wykonawcą tego typu prace powinna wykonywać wyspecjalizowana jednostka posiadająca stosowne zezwolenia oraz wyposażenie techniczne i socjalne zapewniające prowadzenie prac oraz odpowiednie zabezpieczenie pracowników i środowiska przez narażeniem na działanie azbestu (załącznik nr 2 do niniejszego opracowania).

W przypadkach nieprzestrzegania nałożonych na jednostki organizacyjne i osoby fizyczne obowiązków w zakresie bezpiecznego wykorzystania i usuwania wyrobów zawierających azbest oraz obowiązków sprawozdawczości w tym zakresie mają zastosowanie zapisy tytułu VI ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska. Przewidują one w takich przypadkach odpowiedzialność karną tj. kary aresztu, ograniczenia wolności lub grzywny orzekane na podstawie przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz odpowiedzialność administracyjną poprzez wstrzymanie prowadzonej przez podmiot korzystający ze środowiska lub osobę fizyczną działalności powodującej pogorszenie stanu środowiska w znacznych rozmiarach lub zagrażającej życiu lub zdrowiu ludzi.

Ponadto do odpowiedzialności za szkody spowodowane

wane oddziaływaniem na środowisko, w tym również powstałe w wyniku postępowania z wyrobami zawierającymi azbest, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

III. Cel programu

Głównym celem programu jest usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Stare Pole i doprowadzenie do stopniowej eliminacji tych wyrobów oraz ich bezpieczne składowanie i prawidłowe unieszkodliwienie. Pośrednio ograniczy to szkodliwy wpływ azbestu na zdrowie ludzkie.

W programie opisano ogólne mechanizmy oraz zasady pomocy, której Gmina zamierza udzielić osobom decydującym się na usunięcie z budynków elementów zawierających azbest. Pomoc ta ma na celu zachęcić do podejmowania tego rodzaju działań oraz zmniejszyć ryzyko związane z nieprawidłowym ich wykonaniem.

Niniejszy program ma charakter lokalny, jest jednak spójny z założeniami ogólnopolskiego Programu. Zakłada on realizację następujących zadań:

1. Inwentaryzację i utworzenie bazy danych o lokalizacji istniejących wyrobach zawierających azbest. Wiedza o tym ile jest azbestu, w jakiej postaci i jego stanie oraz gdzie jest zlokalizowany, była dotychczas niewielka.
2. Edukacja mieszkańców w zakresie szkodliwości azbestu, obowiązków dotyczących postępowania z wyrobami zawierającymi azbest oraz sposobów bezpiecznego ich usuwania oraz unieszkodliwiania;
3. Demontaż, odbiór i unieszkodliwienie odpadów azbestowych z nieruchomości osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych,
4. Bieżący monitoring realizacji programu i okresowe raportowanie jego realizacji władzom oraz mieszkańcom:

Lp.	Wskaźniki monitoringu	Jednostka miary
1.	Ilość zinwentaryzowanego azbestu przed rozpoczęciem realizacji programu	m ²
2.	Ilość zinwentaryzowanego azbestu w kolejnych latach realizacji programu	m ²
3.	Procentowa ilość usuniętych odpadów zawierających azbest w stosunku do ilości zinwentaryzowanej przed realizacją programu	%
4.	Procentowa ilość usuniętych odpadów zawierających azbest w stosunku do ilości zinwentaryzowanej w poprzednim roku realizacji programu	%
5.	Nakłady poniesione na usunięcie odpadów zawierających azbest	PLN/rok

5. Okresowa weryfikacja i aktualizacja programu;

6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i wspólnotom mieszkaniowym w usuwaniu odpadów zawierających azbest.

Ilość usuniętych wyrobów zawierających azbest w danym roku uzależniona będzie od ilości środków finansowych pochodzących z funduszy własnych i zewnętrznych.

Rada Gminy będzie uchwałała corocznie w budżecie

gminy stosowne środki na realizację Programu.

IV. Lokalizacja programu.

Gmina Stare Pole należy do powiatu malborskiego w województwie pomorskim. Zajmuje powierzchnię 79,49 km², zamieszkuje w niej 4690 osób. Gęstość zaludnienia wynosi 59 osób na 1 km².

W skład gminy wchodzi 12 sołectw i 4 wsie, są to: Stare

Pole, Janówka, Krzyżanowo, Złotowo, Królewo, Kikojty, Kaczynos, Kaczynos Kolonia, Kławki, Kraszewo, Klecie, Ząbrowo, Szlagnowo, Parwark, Szaleniec, Krasnołęka. Największą wsią w gminie jest Stare Pole – siedziba władz gminy, która pełni funkcję centrum usługowego dla wszystkich mieszkańców. Na jej terenie znajdują się: Urząd Gminy, Urząd Pocztowy, Bank, Posterunek Policji Komendy Powiatowej Policji Malborku, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zespół Szkół i Przedszkole, Niepubliczny Ośrodek Zdrowia, 2 apteki, Gminny Ośrodek Kultury i Sportu, Gminna Biblioteka Publiczna, Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Stacja PKP, siedziby Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Pomorskiej Izby Rolniczej

Gmina Stare Pole położona jest w obrębie Żuław Wiślanych będących częścią makroregionu Pobrzeża Gdańskiego, a ściślej w jego wschodniej części nazywanej Żuławami Elbląskimi. Typ krajobrazu naturalnego – nadmorski deltowy. Przestrzennie dominuje krajobraz deltowy. Gmina Stare Pole jest jedną z sześciu gmin wchodzących w skład powiatu Malborskiego (Gmina Lichnowy, Gmina Malbork, Miasto Malbork, Gmina Miłoradz, Miasto i Gmina Nowy Staw, Gmina Stare Pole) położonego na wschodnich kresach województwa pomorskiego.

V. Uczestnicy programu.

Program usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest skierowany jest do właścicieli nieruchomości zlokalizowanych na terenie gminy Stare Pole posiadających w swoich budynkach wbudowany azbest. Tej grupie najbardziej powinno zależeć na jak najszybszym usunięciu

i unieszkodliwieniu wyrobów azbestowych ze swojego otoczenia. Przewiduje się, że zainteresowanie programem będzie wzrastać stopniowo z roku na rok, w miarę prowadzenia edukacji w zakresie zagrożeń związanych z eksploatacją azbestu.

Założono, że w programie uczestniczyć będą zarówno te osoby, które program realizują jak również te, które uczestniczą w programie. Realizatorami programu będą:

- Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa Urzędu Gminy w Starym Polu,
- sołtysi.

VI. Informacje o ilości i stanie wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Stare Pole.

Na podstawie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania, złożonych do tutejszego urzędu określono ilości oraz miejsca występowania takich wyrobów na terenie gminy. W październiku bieżącego roku przeprowadzona była aktualizacja inwentaryzacji oraz dokonano oceny stanu i możliwości użytkowania wyrobów zawierających azbest. Z informacji tych wynika, iż ilość wbudowanych wyrobów zawierających azbest wynosi ponad 61 tys. m². Wyroby zawierające azbest występują przede wszystkim w budynkach mieszkalnych i obiektach inwentarskich w postaci pokryć dachowych z falistych płyt azbestowo-cementowych (popularny eternit).

Zebrane informacje przedstawia poniższa tabela.

Tabela 1. Inwentaryzacja azbestu na terenie gminy Stare Pole (stan na 2007 r.)

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa obiektu	Ilość wyrobów azbestowych w m ²
1.	Janówka	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	202 2 477 2 679
2	Kaczynos	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	3 215 1 253 4 468
3	Klecie	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	150 0 150
4	Kławki	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	1 040 2 579 3 619
5.	Kikojty	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	165 200 365
6.	Szaleniec	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	420 145 565

7.	Kraszewo	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	3 318 0 3 318
8.	Królewo	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	1 910 13 203 15 113
7	Krzyżanowo	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	3 404 1 410 4 814
9.	Parwark	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	962 40 1002
10.	Stare Pole	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	5 646 2 722 8 368
11.	Kaczynos Kolonja	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	668 172 840
12.	Szlagnowo	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	564 4 938 5 502
13.	Ząbrowo	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	1 573 4 780 6 343
14.	Złotowo	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	860 3 740 4 600
115	Razem Gmina Stare Pole	Budynek mieszkalny Budynek gospodarczy Razem	24 097 37 659 61 746

- rury wodociągowo – kanalizacyjne o łącznej długości 26 225 m
 - ø 80 – 2 500 m
 - ø 100 – 14 100 m
 - ø 150 – 6 000 m
 - ø 200 – 3 625 m

VII. Metody realizacji programu i harmonogram rzeczowy

Realizacja Programu usuwania azbestu wyrobów zawierających azbest będzie procesem długofalowym i zależeć będzie od możliwości finansowych mieszkańców głównie w kontekście zastąpienia płyt azbestowych

nowym pokryciem dachowym. Program będzie elastyczny i otwarty a informacja o programie ogólnie dostępna. Uczestnicy i realizatorzy programu będą stale informowani o przebiegu programu w następujący sposób:

- informacje o Programie azbestowym w Biuletynie Informacyjnym gminy Stare Pole
- informacje zamieszczane na stronie internetowej gminy,
- informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- informacje przekazywane na zebraniach wiejskich oraz za pośrednictwem sołtysów.

Realizacja Programu przebiegać będzie w następujący sposób

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji	Wykonanie /koszt
1.	Inwentaryzacja i utworzenie bazy danych o ilości i lokalizacji istniejących wyrobów zawierających azbest	2007	praca własna pracowników Urzędu
2.	Pomoc finansowa w usuwaniu odpadów zawierających azbest: - opracowanie Regulaminu udzielania dofinansowania do kosztów poniesionych na usuwanie azbestu ze środków GFOŚiGW - Rada Gminy będzie corocznie uchwałała w budżecie gminy (fundusz celowy GFOŚiGW) stosowne środki na realizację programu - wzory wniosków na dofinansowanie usuwania azbestu dostępne na stronie internetowej Urzędu Gminy	2008-2013 IV kwartał 2007 r.	praca własna pracowników Urzędu
2.	Działalność informacyjna i edukacyjna skierowana do właścicieli, zarządców i użytkowników budynków, budowli i instalacji zawierających azbest o szkodliwości azbestu , o sposobie bezpiecznego jego użytkowania lub bezpiecznego usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest - akty prawne dotyczące obowiązków postępowania z wyrobami zawierającymi azbest w tym usuwania i unieszkodliwiania - wykaz wyspecjalizowanych firm posiadających zezwolenia na demontaż i transport wyrobów zawierających azbest dostępne na stronie internetowej Urzędu Gminy	2007 – 2013	praca własna pracowników Urzędu
3.	Coroczna aktualizacja bazy danych o obiektach zawierających azbest	2007 – 2013	praca własna pracowników Urzędu oraz softysów

4.	Demontaż, transport i unieszkodliwienie odpadów zawierających azbest z nieruchomości osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych przy dofinansowaniu z budżetu gminy	2008	10 000 zł GFOSiGW Praca - wyspecjalizowane i koncesjonowane firmy świadcząca usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania azbestu
5.	Odbiór odpadów zawierających azbest z nieruchomości osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych	2009 – 2013	w miarę środków uchwalonych przez Radę Gminy
6.	Monitoring i ocena realizacji programu	2008 - 2013	co dwa lata

VIII. Finansowe aspekty realizacji programu

W programie założono, że usuwanie wyrobów zawierających azbest będzie się odbywać ze wsparciem finansowym ze środków publicznych – budżetu gminy i ewentualnie innych pozyskanych źródeł zewnętrznych. Wsparcie dotyczyć będzie sfinansowania kosztów: demontażu, transportu i unieszkodliwienia odpadów azbesto-cementowych.

Dofinansowanie z budżetu gminy odbywać się będzie ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Wysokość udziału finansowego Gminy zależna będzie od możliwości finansowych w danym roku budżetowym oraz ilości składanych wniosków i corocznie będzie określana przez Radę Gminy. Szczegółowe warunki i procedury pomocy finansowej dla właścicieli, współwłaścicieli nieruchomości i wspólnot mieszkaniowych podejmujących się usunięcia i unieszkodliwienia wyrobów zawierających azbest zostaną określone w „Regulaminie udzielania dofinansowania...”.

Dla oszacowania prawdopodobnych kosztów przedsięwzięcia, przyjęto następujące, jednostkowe koszty wykonania w/w usług:

Średni koszt usunięcia i unieszkodliwianych metra kwadratowego płyt falistych (eternitu) wynosi ok. 25 zł/m².

Przy ustalaniu kosztów oparto się na informacjach pochodzących od firm świadczących usługi w zakresie demontażu pokryć dachowych i transportu odpadów azbestowych, działających na terenie powiatu malborskiego.

Na terenie gminy Stare Pole zinwentaryzowano 61 746 m² płyt azbestowych w formie pokryć dachowych (24 097 m² budynki mieszkalne i 37 659 m² budynki gospodarcze) Realizacja całego procesu usuwania azbestu potrwa do 2032 r. więc średniorocznie powinno być usunięte około 2 500 m² azbestu W latach 2008 -2013 przewiduje się usunięcie około 15 tys. m² zinwentaryzowanego azbestu znajdującego się na budynkach i budowlach

Zakłada się, że w 2008 r. do utylizacji oddanych zostanie maksymalnie 2 000 m² wyrobów azbestowych. Roczny

koszt demontażu, transportu i unieszkodliwienia odpadów azbesto-cementowych wyniesie więc 50 000 zł.

Przy założeniu 20% udziału budżetu gminy w finansowaniu programu w pierwszym roku realizacji programu należy zabezpieczyć kwotę 10 000 zł.

Kwota ta w pierwszym roku realizacji Programu będzie przeznaczona na usunięcie i unieszkodliwienie pokryć dachowych z budynków mieszkalnych.

IX. Realizatorzy programu:

Program realizowany i monitorowany będzie przez pracowników Urzędu Gminy w Starym Polu przy współpracy z sołtysami i radnymi. Aktywność osób bezpośrednio odpowiedzialnych za realizację programu będzie mieć wpływ na powodzenie programu.

X. Podsumowanie.

Pomimo wprowadzenia zakazu stosowania azbestu w nowych budynkach i technologiach będzie on elementem struktury wielu obiektów jako materiał wbudowany jeszcze przez kilkadziesiąt lat. Należy pamiętać, że nie jest szkodliwa sama obecność w budynku materiałów zawierających azbest. Niebezpieczeństwo pojawia się w wyniku nieprawidłowego obchodzenia się z tymi elementami, na skutek czego mogą one stać się niebezpieczne będąc źródłem emisji włókien azbestowych do powietrza.

Bardzo ważne jest zastosowanie się właścicieli i zarządców obiektów budowlanych do obowiązku prowadzenia okresowych kontroli i oceny stanu technicznego wyrobów zawierających azbest oraz przekazywania właściwym jednostkom danych o ilości, stanie i miejscu występowania azbestu. Pozwoli to na uzyskanie pełnej wiedzy na ten temat i podejmowanie przez jednostki samorządowe skutecznych działań mających na celu pomoc właścicielom obiektów w usuwaniu i unieszkodliwianiu azbestu. Istotna jest również świadomość przedsiębiorców wykonujących prace związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest. Wykonywanie tych prac wyłącznie przez wyspecjalizowane i uprawnione

w tym zakresie firmy, pozwoli wyeliminować zagrożenie wynikające z nieprawidłowego ich prowadzenia. Z tego względu jednym z głównych celów niniejszego programu jest przybliżenie jak najszerszym kręgom społeczeństwa problematyki bezpiecznej eksploatacji i usuwania wyrobów zawierających azbest.

Zaproponowana przez Gminę forma dofinansowania dla właścicieli obiektów i urzędzeń zawierających azbest, stawia jako warunek pomocy, spełnienie wszystkich wymogów formalnych dotyczących informowania o tych wyrobach oraz prowadzenia prac przy usuwaniu azbestu. Upowszechnienie programu będzie skutkowało podniesieniem świadomości społeczności lokalnej w zakresie zagrożeń związanych z eksploatacją usuwaniem azbestu. Przewiduje się, że w następnych latach Gmina będzie otrzymywać coraz więcej zgłoszeń o miejscach występowania azbestu, co przyczyni się do lepszej wiedzy na temat ilości azbestu. Pozwoli to lepiej poznać potrzeby w tym zakresie, precyzyjniej planować środki niezbędne do wydania na ten cel oraz stopniowo wyeliminować wyroby azbestowe z naszego otoczenia, co jest celem programu.

Załącznik Nr 1

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH regulujących postępowanie z wyrobami i odpadami zawierającymi azbest.

I. Ustawy:

1. Ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 3, poz. 20, z późn. zm.) zakazuje wprowadzania na polski obszar celny azbestu, wyrobów zawierających azbest, produkcji wyrobów zawierających azbest oraz obrotu azbestem i wyrobami zawierającymi ten surowiec. Zgodnie z ustawą produkcja płyt azbestowo-cementowych została zakończona we wszystkich zakładach do 28 września 1998 r., a z dniem 28 marca 1999 r. nastąpił zakaz obrotu tymi płytami. Do wyjątków należy azbest i wyroby zawierające azbest dopuszczone do produkcji lub do wprowadzenia na polski obszar celny spośród wyrobów określonych w załączniku nr I do ustawy. Wykaz tych wyrobów określa corocznie Minister właściwy do spraw gospodarki w drodze rozporządzenia. Ustawa reguluje również zagadnienia związane z opieką zdrowotną pracowników, którzy mieli kontakt z azbestem.
2. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.). W przypadku występowania azbestu (Art. 30 ust. 3) właściwy organ może nałożyć, w drodze decyzji, obowiązek uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 w/w artykułu, jeśli ich realizacja m.in. może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi, pogorszenie stanu środowiska bądź pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych.
3. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach

(Dz. U. Nr 62, poz. 628, z późn. zm.) art. 1 ust. 1 ustawy określa zasady postępowania z odpadami, w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, a w szczególności zasady zapobiegania powstawaniu odpadów i ich negatywnego oddziaływania na środowisko, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów. Ustawa określa obowiązki wytwórców i posiadaczy odpadów, w tym m.in. odpadów niebezpiecznych, reguluje postępowanie w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania, w tym składowania odpadów, a także wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące składowisk odpadów.

4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627, z późn. zm.). ustawa określa zasady ochrony środowiska oraz warunki korzystania z jego zasobów, z uwzględnieniem wymagań zrównoważonego rozwoju. Reguluje m.in. opracowanie programów ochrony środowiska, prowadzenie państwowego monitoringu środowiska, postępowanie w sprawie ocen oddziaływania na środowisko, ochronę powietrza przed zanieczyszczeniem i sposób postępowania z substancjami stwarzającymi szczególne zagrożenie dla środowiska, ochronę powierzchni ziemi, przeciwdziałania zanieczyszczeniom w tym: konieczność oznaczenia instalacji lub urzędzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest oraz miejsc, w których on się znajduje, konieczność dokumentowania informacji dotyczącej m.in. występowania azbestu.
5. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o wprowadzeniu ustawy - Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 100, poz. 1085, z późn. zm.) reguluje sposób postępowania oraz obowiązki podmiotów określanych ustawą. Art. 54 ustawy odnosi się do odpowiednich zapisów ustawy z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest. Ustawa udziela delegacji ministrowi właściwemu do spraw gospodarki, do określenia w drodze rozporządzenia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, ministrem właściwym do spraw transportu oraz ministrem właściwym do spraw środowiska - sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest.
6. Ustawa z dnia 22 grudnia 2004 r. o zmianie ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z 2005 r. Nr 10, poz. 72).
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. w sprawie zmiany ustawy o odpadach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 175, poz. 1458).

II. Rozporządzenia:

1. Zarządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 12 marca 1996 r. w sprawie dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, wydzielonych przez materiały budowlane, urządzenia i elementy wyposażenia w pomieszczeniach

- przeznaczonych na pobyt ludzi (M.P. z 1996 r. Nr 19, poz. 231). Określa jako niedopuszczalny dodatek azbestu w materiałach budowlanych, z terminem obowiązywania od dnia 1 stycznia 1997 r.
2. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1206). Zamieszcza rodzaje odpadów zawierających azbest na liście odpadów niebezpiecznych w wymienionych niżej grupach i podgrupach z przypisanym kodem klasyfikacyjnym:
 - 06 07 01* - odpady azbestowe z elektrolizy
 - 06 13 04* - odpady z przetwarzania azbestu
 - 10 11 81* - odpady zawierające azbest (z hutnictwa szkła)
 - 10 13 09* - odpady zawierające azbest z produkcji elementów cementowo-azbestowych
 - 15 01 11* - opakowania z metali zawierające niebezpieczne, porowate elementy wzmocnienia konstrukcyjnego (np. azbest) włącznie z pustymi pojemnikami ciśnieniowymi
 - 16 01 11* - okładziny hamulcowe zawierające azbest
 - 16 02 12* - zużyte urządzenia zawierające azbest
 - 17 06 01* - materiały izolacyjne zawierające azbest
 - 17 06 05* - materiały konstrukcyjne zawierające azbest* - odpady niebezpieczne
 3. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 grudnia 2001 r. w sprawie zakresu informacji oraz wzorów formularzy służących do sporządzania i przekazywania zbiorczych zestawień danych (Dz. U. z 2001 r. Nr 152, poz. 1737). Określa zakres informacji dotyczących składu i właściwości komunalnych osadów ściekowych oraz wzory formularzy do sporządzania i przekazywania zbiorczego zestawienia odpowiednich danych.
 4. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 9 października 2002 r. w sprawie sposobu przedkładania wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (Dz. U. z 2002 r. Nr 175, poz. 1439). Określa terminy, sposoby przedkładania wojewodzie przez organa władz samorządowych informacji o rodzaju, ilości i miejscu występowania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest.
 5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30 października 2002 r. w sprawie rodzajów odpadów, które mogą być składowane w sposób nieselektywny (Dz. U. z 2002 r. Nr 191, poz. 1595). W sposób nieselektywny mogą być składowane odpady:
 - 17 06 01* - materiały izolacyjne zawierające azbest,
 - 17 06 05* - materiały konstrukcyjne zawierające azbest.Oznacza to, że odpady obu grup mogą być składowane wspólnie, na tym samym składowisku odpadów niebezpiecznych zawierających azbest. Natomiast nie wolno tych odpadów mieszać i składować z innymi odpadami niebezpiecznymi.
 6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. Nr 217, poz. 1833 z późn. zm.). Określa najwyższe dopuszczalne stężenia w środowisku pracy pyłów zawierających azbest:

- pyły zawierające azbest chryzotyl	- 0,5 mg/m ³
- włókna respirabilne	- 0,1 włókien w cm ³
- pyły zawierające azbest krokidolit	- 0,5 mg/m ³
- włókna respirabilne	- 0,1 włókien w cm ³
 7. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie wartości odniesienia dla niektórych substancji w powietrzu (Dz. U. z 2003 r. Nr 1, poz. 12). Wartość odniesienia dla azbestu (włókna na m³) wynosi uśredniona 2350 -g/m³ w ciągu godziny i 250 -g/m³ dla roku kalendarzowego.
 8. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie zakresu, czasu i sposobu oraz warunków prowadzenia monitoringu składowisk odpadów (Dz. U. z 2002 r. Nr 220, poz. 1858). Przepisy rozporządzenia nie stosuje się do składowiska odpadów materiałów izolacyjnych oraz konstrukcyjnych zawierających azbest oraz składowiska odpadów obojętnych.
 9. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie zakresu i sposobu stosowania przepisów o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1986). Przepisy o przewozie drogowym materiałów niebezpiecznych stosuje się odpowiednio do transportu odpadów niebezpiecznych spełniających określone w tych przepisach kryteria klasyfikacyjne dla zaliczenia ich do jednej z klas towarów niebezpiecznych. Przy przewozach materiałów niebezpiecznych w kraju obowiązują przepisy zawarte w załącznikach A i B do Umowy europejskiej dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR) – T.j. Umowy ADR (Dz. U. z 2007 r. Nr 99, poz. 667). Odpady zawierające azbest pochodzące z budowy, remontu i demontażu obiektów budowlanych oraz odpady izolacyjne zawierające azbest zgodnie z ADR zaliczone zostały do klasy 9 – różne materiały i przedmioty niebezpieczne, z czego wynikają określone wymagania przy ich transporcie. Posiadacz odpadów zawierających azbest, który prowadzi działalność w zakresie zbierania lub transportu odpadów, obowiązany jest do uzyskania zezwolenia na prowadzenie tej działalności. Zgodnie z ustawą o odpadach zezwolenie wydaje, w drodze decyzji starosta, właściwy ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania posiadacza odpadów. Transportujący odpady niebezpieczne obowiązany jest do posiadania karty ewidencji odpadu, dokumentu obrotu odpadami niebezpiecznymi i dokumentu przewozowego materiałów niebezpiecznych według wymagań ADR.
 10. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie świadectwa dopuszczenia pojazdu do przewozu niektórych towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 237, poz. 2011 z późn. zm.). Określa szczegółowe warunki i tryb wystawiania świadectwa dopuszczenia pojazdów do przewozu niektórych towarów niebezpiecznych, zwanego dalej

- „świadectwem dopuszczenia pojazdu”, i przedłużenia jego ważności; wzór świadectwa dopuszczenia pojazdu, sposób wypełniania świadectwa dopuszczenia pojazdu.
11. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących lokalizacji, budowy, eksploatacji i zamknięcia, jakim powinny odpowiadać poszczególne typy składowisk odpadów (Dz. U. z 2003 r. Nr 61, poz. 549). Określa m.in. wymagania dotyczące lokalizacji, budowy, eksploatacji i zamknięcia składowiska odpadów zapewniają bezpieczne dla zdrowia ludzi i dla środowiska składowanie odpadów, a w szczególności zapobiegają zanieczyszczeniu wód powierzchniowych i podziemnych, gleby i ziemi oraz powietrza. W tym wymagania dotyczące składowania odpadów zawierających azbest, wymienionych w katalogu odpadów i oznaczonych kodami: 17 06 01* i 17 06.05*.
 12. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (Dz. U. z 2003 r. Nr 120, poz. 1126). Określa zakres i formę informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz szczegółowy zakres rodzajów robót budowlanych (związanych również z wyrobami zawierającymi azbest) stwarzających zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia ludzi.
 13. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. z 2003 r. Nr 192, poz. 1876). Rozporządzenie określa wymagania techniczne, jakie należy spełnić przy wykorzystywaniu i przemieszczaniu wyrobów zawierających azbest oraz przy wykorzystywaniu i oczyszczaniu instalacji lub urządzeń oraz sposób oznaczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest, sposób inwentaryzowania azbestu lub wyrobów zawierających azbest, w miejscach ich wykorzystywania. Terminy przedkładania odpowiednio wojewodzie albo wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta informacji i jej formy o wyrobach zawierających azbest oraz przypadki i terminy, w których powinny być oczyszczone instalacje lub urządzenia, w których był lub jest wykorzystywany azbest lub wyroby zawierające azbest.
 14. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z 2004 r. Nr 71, poz. 649). Określa obowiązki wykonawcy prac polegających na bezpiecznym użytkowaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest; sposoby i warunki bezpiecznego użytkowania oraz usuwania wyrobów zawierających azbest; warunki przygotowania do transportu i transportu wyrobów i odpadów zawierających azbest do miejsca ich składowania; wymagania jakim powinno odpowiadać oznakowanie wyrobów i odpadów zawierających azbest.
 15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzaju przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2573 z późn. zm.). Sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wymaga wydobywanie azbest lub instalacje do wytwarzania lub przetwarzania produktów azbestowo – cementowych, i innych produktów zawierających w ilości nie niższej niż 200 ton rocznie lub materiałów ciernych w ilości nie niższej niż 50 ton gotowego produktu rocznie.
 16. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 280, poz. 2771 z późn. zm.). Rozporządzenie określa wykaz substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym i sposób ich rejestrowania. Szczegółowe warunki ochrony pracowników przed zagrożeniami spowodowanymi przez substancje, preparaty, czynniki o działaniu rakotwórczym i mutagennym, warunki i sposób monitorowania stanu zdrowia pracowników narażonych na działanie czynników w rakotwórczych i mutagennych. Kategoria rakotwórczości dla azbestu wynosi 1.
 17. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 7 września 2005 r. w sprawie kryteriów oraz procedur dopuszczania odpadów do składowania na składowisku odpadów danego typu (Dz. U. z 2005 r. Nr 186, poz. 1553). Rozporządzenia określa procedurę dopuszczenia odpadów do składowania na składowisku odpadów danego typu, kryteria dopuszczenia odpadów do składowania na składowisku odpadów niebezpiecznych, obojętnych, innych niż niebezpieczne i obojętne.
 18. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2005 r. w sprawie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest oraz programu szkolenia w zakresie bezpiecznego użytkowania takich wyrobów (Dz. U. z 2005 r. Nr 216, poz. 1824). Określa obowiązki pracodawcy zatrudniającego pracowników przy zabezpieczaniu lub usuwaniu wyrobów albo innych materiałów zawierających azbest. Jest obowiązany: zapewnić ochronę pracowników przed szkodliwym działaniem włókien azbestu i pyłu zawierającego azbest; podejmować działania zmniejszające narażenie pracowników na działanie pyłu azbestu i ograniczać jego stężenie w powietrzu co najmniej do wartości najwyższego dopuszczalnego stężenia, określonej w przepisach dotyczących najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; zapewnić, aby przy pracach stwarzających narażenie na działanie pyłu azbestu liczba osób przydzielonych do prac oraz czas trwania narażenia były ograniczone do niezbędnego minimum; zapewnić regularne wykonywanie

przeглядów, regulacji, konserwacji i napraw instalacji, maszyn i innych urządzeń; organizować stanowiska pracy, na których występuje narażenie na pył azbestu, aby wysiłek fizyczny pracownika był ograniczony do minimum oraz aby pracownik nie był narażony na działanie innych czynników rakotwórczych. Pracownicy zatrudnieni przy pracach w kontakcie z azbestem, pracodawcy i osoby kierujące takimi pracami powinni być przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z programem określonym w załączniku do rozporządzenia.

19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska (Dz. U. z 2005 r. Nr 260, poz. 2176 z późn. zm.). Rozporządzenie określa stawki opłaty za umieszczenie odpadów zawierających azbest na składowisku:
- 06 07 01* - odpady azbestu z elektrolizy 44,35 zł/Mg
 - 06 13 04* - odpady z przetwarzania azbestu 44,35 zł/Mg
 - 10 11 81* - odpady zawierające azbest 50,44 zł/Mg
 - 10 13 09* - odpady zawierające azbest z produkcji elementów azbestowo – cementowych 44,35 zł/Mg
 - 15 01 11* - opakowania z metali zawierające niebezpieczne porowate elementy wzmocnienia konstrukcyjnego (np. azbest) włącznie z pustymi pojemnikami ciśnieniowym 44,35 zł/Mg

- 16 01 11* - okładziny hamulcowe zawierające azbest 44,35 zł/Mg
- 16 02 12* - zużyte urządzenia zawierające azbest 44,35 zł/Mg
- 17 06 01* - materiały izolacyjne zawierające azbest 0,00 zł/Mg
- 17 06 05* - materiały konstrukcyjne zawierające azbest 0,00 zł/Mg

20. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 lutego 2006 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz. U. z 2006 r. Nr 30, poz. 213).

Określa wzory dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów: wzór karty ewidencji odpadu, wzór karty ewidencji komunalnych osadów ściekowych, wzór karty ewidencji zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, wzór karty przekazania odpadu.

Załącznik Nr 2

WYKAZ PRZEDSIĘBIORCÓW

posiadających pozwolenie na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania odpadów zawierających azbest na terenie powiatu malborskiego na podstawie art. 17 ustawy o odpadach (Dz.U. z 2001 r.,nr 62, poz. 628 z późn. zm) - stan na październik 2007 r.

Nr sprawy	Nazwa firmy	Adres	Telefon	Ważna do:
OS-7661-5/02	Przedsiębiorstwo Budowlane WARKO Jacek Kopisto	ul. Słowackiego 16 82-500 Kwidzyn	tel. 261 20 96 kom. 601 712 428	maja 2012 r.
OS-7661-7/02	Przedsiębiorstwo Budowlane RECON Sp. z o.o.	ul. Grzegorza z Sanoka 4 80-804 Gdańsk	tel. 058 344 15 15 kom. 504 095 600	czerwca 2012 r.
OS-7661-11/03	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Uslugowe „Abba-Ekomed” Sp. z o.o.	ul. Poznańska 152 87-100 Toruń	tel. 056 651 36 67	stycznia 2010 r.
OS-7661-16/03	Przedsiębiorstwo Budowlano-Handlowe „HABUD” s.c. Zdzisław Gałęza i Stefan Hamadyk	Al. Wojska Polskiego 91 82-200 Malbork	tel. 055 273 51 84	lipca 2013 r.
OS-7661-18/03	Przedsiębiorstwo Robót termoizolacyjnych i Antykorozyjnych TERMOEXPORT	ul. Żurawia 24/7 00-515 Warszawa	tel. 022 821 34 67 fax 022 821 41 75	listopada 2013 r.

OS-7661-19/03	Centrum Gospodarki Odpadami, Azbestu i Recyklingu „CARO”	ul. Zamoyskiego 51 22-400 Zamość	tel. 084 62 730 13	grudnia 2013 r.
OS-7661-03/04	Zakład Remontowo-Budowlany Stanisław Karolczak	ul. Przelajowa 10/56 94-044 Łódź	tel. 042 686 67 37 kom. 0602 45 52 52	kwietnia 2013 r.
OS-7661-04/04	Zakład Robót Ogólnobudowlanych Stanisław Repiński	ul. Fałata 10 83-400 Kościerzyna	tel. 058 680 19 31	kwietnia 2014 r.
OS-7661-05/04	Przedsiębiorstwo Budownictwa Lądowego MJ Sp. z o.o.	ul. Graniczna 6, Reguły 05-816 Michałowice	tel. 022 723 20 61	maja 2014 r.
OS-7661-20/04	„DEVICE” Sp. z o.o.	ul. Matemblewska 2b 80-283 Gdańsk	tel. 342 52 29 tel./fax 341 00 74	październik a 2014 r.
OS-7661-22/04	Przedsiębiorstwo Usługowo-Transportowe „OLTRANS”	ul. Lipowa 6 84-123 Połchowo	tel. 058 673 88 57 fax.058 676 62 72 kom.0 691 990 693	grudnia 2014 r.
OS-7661-23/04/05	INWEST Sp. z o.o.	ul. Traugutta 1 44-100 Gliwice	tel. 032 279 07 79	stycznia 2015 r.
OS-7661-24/04/05	Przedsiębiorstwo „Sintac-Polska” Sp. z o.o.	ul. Armii Krajowej 86 05-075 Wesola	tel. 022 812 76 27 022 812 76 27 022 812 45 93 fax. 022 812 53 92	stycznia 2015 r.
OS-7661-1/05	Przedsiębiorstwo „RAMID” Miroslaw Dec	ul. Kowalskiego 1/54 03-288 Warszawa	tel.022 525 25 55 022 509 199 917 fax.022 525 25 50	marca 2015 r.
OS-7661-2/05	Firma Remontowo-Budowlana „Zen- Rem” Zenon Grabieszczenko	ul. Panieńska 23/24 m.14 80-804 Gdańsk	tel. 0 501 247 816 fax. 058 301 54 18	marca 2015 r.
OS-7661-10/05	Zakład Remontowo-Budowlany „AMBROŻ Y” Spółka Jawna Wiesława Śliwińska Kazimierz Ambroży	ul. Meissnera 1/3 lok.222 03-982 Warszawa	tel./fax 831-07-64	czerwca 2015 r.
OS-7661-12/05	Zakład Ogólnobudowlany Leon Kiliński	Martag 10 82-230 Nowy Staw	tel. 0 602 619 415	czerwca 2015 r.
OS-7661-13/05	Zakład Usługowo-Handlowy „MAXMED” Marcin Murzyn	ul. Źródłana 4 84-230 Rumia	tel. 058 671 85 63 tel/fax 058 671 48 82	czerwca 2015 r.

OS-7661-14/05	Zakład Ogólnobudowlany "Profil- Dach" Marek Bogdanowicz	ul. Kwiatowa 43 82-433 Mikołajki Pomorskie	tel/fax 055 277 00 05	czerwca 2015 r.
OS-7661-15/05	„GAJAWI” P.P.H.U. Gabriel Rogut	ul. Kopernika 56/60 90-553 Łódź	tel. 501 028 153 fax. 042 688 43 70	czerwca 2015 r.
OS-7661-16/05	„ALBEKO” Sieger Sp. J.	87-510 Kotowy gm. Skrwilno	tel./fax 054 280 02 88	czerwca 2015 r.
OS-7661-18/05	P.P.H.U. „EKO-MIX”	ul. Grabiszyńska 163 50-950 Wrocław	tel./fax 071 332 45 00 tel. 071 332 41 61 tel. 071 361 30 41	sierpnia 2015 r.
OS-7661-19/05	„ALGADER HOFMAN” Sp. z o.o.	ul. Wólczyńska 133 budynek 11 B 01-919 Warszawa	tel. 022 864 94 97 fax. 022 864 94 99	września 2015 r.
OS-7661-20/05	Usługowy Zakład Izolacji Budowlanej Janusz Gleba	ul. Pelplińska 15, Janowo 83-211 Jabłonowo	tel. 0 601 63 52 63 tel./fax 058 562 24 35	września 2015 r.
OS-7661-21/05	Przedsiębiorstwo „Transport- Metalurgia” Sp. z o.o.	ul. Reymonta 62 97-500 Radomsko	tel. 44 685 41 35 fax. 44 685 42 90	październik a 2015 r.
OS-7661-22/05	Przedsiębiorstwo Budowlano- Remontowe „BUDEX” Bogdan Jędraszewski Miroslaw Hetmański	ul. Hanny Hass 52 83-110 Tczew	tel. 530 06 62 tel./fax 530 06 63 kom. 0 601 671 542	październik a 2015 r.
OS-7661-23/05	P.H.U. „POLDACH” Jacek Supiński Piotr Supiński	ul. Derdowskiego 14 83-200 Starogard Gdański	tel. 058 562 56 05 0 503 005 234	październik a 2015 r.
OS-7661/29/05	T.K.J. Matuszewski Spółka Jawna	ul. Por. Krzycha 5 86-300 Grudziądz	tel. 056 465 48 88 fax. 056 465 48 92	marca 2016 r.
OS7661/30/ 05/06	AM Trans Progres Sp. z o.o.	ul. Sarmacka 7 61-616 Poznań	tel. 48 61 656 97 37 fax. 48 61 656 95 50	marca 2016 r.
OS-7661/3/06- 6	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ul.Gen de Gaulle'a 70 82-200 Malbork	tel. 055 647 90 38 fax. 647 91 62	marca 2016 r.
OS-7661/4/06	Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe „JUKO” Jerzy Szczukocki	ul. 1-go Maja 25 97-300 Piotrków Trybunalski	tel. 044 732 69 63 044 732 69 64 044 732 69 65 tel./fax 044 649 94 23 044 649 94 24	marca 2016 r.

OS-7661/5/06	Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe "Perfekt" Monika Stolarz	ul. Suchostrzygi Dworzec 4 83-110 Tczew	tel. 0 609 087 962	kwietnia 2016 r.
OS-7661/9/06	Usługi Budowlane "DACH-BUD" Piotr Pasik	ul. Grunwaldzka 9/6 14-200 Iława	tel. 089 649 30 00 kom. 0 604 337 833	czerwca 2016 r.
OS-7661/11/06	„EDKAR” Prace ogólnobudowlane Wanda i Edward Krześciński	ul. Rypińska 14 82-550 Prabuty	tel. 055 278 23 16	czerwca 2016 r.
OS-7661/13/06	Zakład Instalacyjno-Elektromechaniczny "MITRON" Gerard Ossowski	ul. Cegielnia 3 83-400 Kościerzyna	tel. 058 686 31 62	września 2016 r.
OS-7661/15/06	„GAJA DACHY” Centrum Budownictwa Zdzisław Szejner	Aleja Wojska Polskiego 90 A 82-200 Malbork	tel./fax 055 272 33 02	września 2016 r.
OS-7661/4/07	„MASS-DEK” Zakład Usługowo-Handlowy	ul. Głowackiego 41 83-110 Tczew	tel. 605 632 827	maja 2017 r.
OS-7661/7/07	Usługi Ogólnobudowlane – Remontowe „BUDMAR“ Mariusz Grosh	ul. Osińskiego 7B/3, 82-400 Sztum	tel. 513 054 630	lipca 2017 r.
OS-7661/11/07	Zakład Remontowo-Budowlany, Usługi Ślusarskie Miroslaw Maciąg	ul. Sienkiewicza 4/2, 82-400 Sztum	tel. 055 640 41 62 kom. 503 74 22 26	października 2017 r.

588

**UCHWAŁA Nr X/86/2007
Rady Gminy Stare Pole
z dnia 18 grudnia 2007r**

zmieniająca uchwałę w sprawie połączenia instytucji kultury.

Na podstawie art.13 ust 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej(Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz.123, z 2002 r. Nr 41, póź 364, z 2003r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz.1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598, z 2005r. Nr 131, poz.1091 i Nr 132, poz.1111 oraz z 2006r. Nr 227, poz. 1658) oraz art. 40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, z

2004r. Nr 102, poz.1055 i Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457 , z 2006r. Nr 17, poz.128 i Nr 181,poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327 , Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) uchwala się, co następuje:

§ 1

W statucie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Starym Polu stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVIII/212/2002 Rady Gminy Stare Pole z dnia 7 października 2002 r. zmieniającej uchwałę w sprawie połączenia instytucji kultury (Dz.Urz.Woj.Pom z 2004r. Nr 32, poz.666 i 667 oraz z 2007r. Nr 81, póź. 1218) w § 4 ust.2 pkt. 10 skreśla się.

§ 2

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

Przewodniczący Rady
Jan Pawlina

589

UCHWAŁA Nr X/87/2007
Rady Gminy Stare Pole
z dnia 18 grudnia 2007 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U.z 2006 r. Nr 97,poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220 poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102,poz. 689, Nr 158,poz. 1103 i Nr 176, poz. 1238), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, z 2006 r. Nr 43, poz. 293 oraz z 2007 r. Nr 56,poz. 372) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Jan Pawlina

Załącznik
do Uchwały Nr X/87/2007
Rady Gminy Stare Pole
z dnia 18 grudnia 2007 r.

REGULAMIN
wynagradzania nauczycieli

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć: przedszkole, szkołę albo zespół szkół, dla której organem prowadzącym jest Gmina Stare Pole,
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o

- której mowa w pkt 1,
- 3) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
 - 4) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
 - 5) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka,
 - 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze.zm)
 - 7) regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,
 - d) za warunki pracy,
 - e) sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - f) wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
 - 8) regulamin niniejszy określa także wysokość dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

Dodatek za wysługę lat

§ 2

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, § 7 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 2 Regulaminu.
2. Dodatek przysługuje:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku, w formach o jakich mowa w § 1 określa:
 - 1) nauczycielowi - dyrektor szkoły,
 - 2) dyrektorowi - Wójt Gminy.
5. Dodatek wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek motywacyjny

§ 3

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
- umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, a także działalność na rzecz integracji zespołu klasowego,
- rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;

2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- wzbogacanie własnego warsztatu pracy, a zwłaszcza tworzenie i pozyskiwanie pomocy dydaktycznych, innowacje pedagogiczne, programy autorskie,
- dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy;
- posiadanie wyróżniającej oceny pracy.

3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 4

- Dodatek motywacyjny dla nauczyciela nie może być wyższy niż 50% jego wynagrodzenia zasadniczego w ramach środków finansowych zatwierdzonych przez Radę Gminy na ten cel w planie finansowym jednostki.
- Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 3, ustala dyrektor placówki, a w stosunku do dyrektora - Wójt Gminy.

4. Dodatku motywacyjnego nie pomniejsza się za czas choroby.

5. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek funkcyjny

§ 5

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że:

- dyrektorowi - w wysokości co najmniej 15-50%,
- wicedyrektorowi - w wysokości co najmniej 15-30%, pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie, począwszy od drugiego miesiąca zastępstwa w wysokości ustalonej dla osoby zastępowanej.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:

- dla dyrektora - Wójt Gminy,
- dla wicedyrektora - dyrektor szkoły.

§ 6

1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi, któremu powierzono:

- wychowawstwo klasy - w wysokości 2-4%,
- funkcję doradcy metodycznego - w wysokości 20-30%,
- funkcję nauczyciela konsultanta - w wysokości 20-30%,
- funkcję opiekuna stażu - w wysokości 2%

średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji, ustala dyrektor placówki.

§ 7

1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2 oraz w § 6 ust. 1, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

3. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za warunki pracy

§ 8

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach § 8 i § 9 rozporządzenia o którym mowa w § 1 pkt 6
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:
 - 1) stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
 - 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek nie może być niższy niż 15% i wyższy niż 35% wynagrodzenia zasadniczego stażysty.
4. Nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę w ramach realizowanego programu nauczania indywidualnego, jeżeli zajęcia prowadzone są w ramach godzin ponadwymiarowych.

§ 9

1. Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w § 8, ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora – Wójt Gminy
2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 10

1. Nauczycielowi realizującemu tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 Karty, na zasadach określonych w art. 35 Karty, przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.
4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o których mowa w ust. 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że za czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną

godzinę.

5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z wyjątkiem:
 - 1) opieki nad zdrowym dzieckiem,
 - 2) urlopu okolicznościowego określonego Kodeksem pracy,
 - 3) urlopu szkoleniowego udzielanego nauczycielom w celu kształcenia i doskonalenia,
 - 4) zwolnienia z pracy zawodowej na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej.
6. Godziny ponadwymiarowe przypadające w Dniu Edukacji Narodowej oraz w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:
 - 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub na imprezy,
 - 3) rekolekcjami,
 - 4) udziałem nauczyciela w konferencji metodycznej,
 - 5) chorobą dziecka nauczania indywidualnego, trwającej nie dłużej niż tydzień traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.
7. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela oraz w tygodniach w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia, za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy), za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
Za dni ustawowo wolne od pracy wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nie przysługuje.
8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły ustala się tak, jak za godziny ponadwymiarowe.

§ 11

Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy § 10 ust. 2, 3, 4 Regulaminu

§ 12

1. Stawkę za jedną godzinę ponadwymiarową, określa:
 - 1) dla nauczyciela - dyrektor szkoły,
 - 2) dla dyrektora - Wójt Gminy.

2. Liczbę godzin nadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw, zrealizowanych w danym miesiącu przez poszczególnych nauczycieli, ustala dyrektor szkoły.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się miesięcznie z dołu.

§ 13

Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 10, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 14

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:
 - 1) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora,
 - 2) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Wójta Gminy.
2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:
 - 1) dodatkowej nieodpłatnej pracy na rzecz szkoły,
 - 2) udziału w planowaniu, organizacji i prowadzeniu dodatkowej działalności szkoły,
 - 3) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej, a zwłaszcza w zakresie integracji klasy.
3. Nagrody nauczycielom przyznają:
 - 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - dyrektor po konsultacji z Radą Rodziców,
 - 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 -Wójt Gminy,
 - a) nauczycielowi na wniosek dyrektora zaakceptowany przez Radę Rodziców,
 - b) dyrektorowi na wniosek Rady Rodziców

§ 15

Nagrody, o których mowa w § 14, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub w innym czasie.

Dodatek mieszkaniowy

§ 16

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.
2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:
 - 1) przy jednej osobie w rodzinie - 4%,
 - 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 5%,
 - 3) przy trzech osobach w rodzinie - 6%
 - 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 7%średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.
4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.
5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi –Wójt Gminy.
6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
 - 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
 - 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta,
 - 4) korzystania z urlopu wychowawczego.
8. Nauczyciel zatrudniony w kilku szkołach otrzymuje jeden dodatek mieszkaniowy w szkole, którą wskaże.

Przepisy końcowe

§ 17

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 18

Regulamin został uzgodniony z:

- 1) Radami Pedagogicznymi Zespołu Szkół i Przedszkola,
- 2) Przedstawicielstwami związków zawodowych.

590

UCHWAŁA Nr X/88/2007
Rada Gminy Stare Pole
z dnia 18 grudnia 2007 r.

w sprawie ustalenia wysokości środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli i określania rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy oraz warunków i sposobu ich przyznawania.

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103 i Nr 176, poz. 1238) uchwała się, co następuje:

§ 1

W budżecie gminy corocznie przeznaczana jest na pomoc zdrowotną dla nauczycieli środki finansowe w wysokości 0,3% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.

§ 2

1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie bezzwrotnego zasiłku pieniężnego.
2. Środkami finansowymi dysponuje dyrektor placówki oświatowej.

§ 3

Ze świadczeń mają prawo korzystać nauczyciele, o których mowa w art. 72 ust 1 i 4 ustawy Karta Nauczyciela zwanymi dalej „nauczycielami ” którzy:

- 1) leczą się z powodu przewlekłej lub ciężkiej choroby,
- 2) korzystają z pomocy leczniczej specjalistycznej.

§ 4

Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej, o której mowa w § 2 jest złożenie przez nauczyciela wniosku wraz z zaświadczeniem lekarskim oraz rachunkami za leczenie.

§ 5

1. Wnioski o udzielenie pomocy zdrowotnej rozpatrywane są przez dyrektora placówki oświatowej w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. O terminie rozpatrywania wniosków powiadamia się zainteresowanych na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpatrywania.

§ 6

1. Wysokość zasiłku pieniężnego uzależniona jest od środków finansowych przeznaczonych na ten cel, sytuacji materialnej i poniesionych przez nauczyciela kosztów oraz liczby złożonych wniosków.
2. Pomoc zdrowotna w uzasadnionych przypadkach może być udzielona częściej niż raz w roku.

§ 7

W stosunku do dyrektorów placówek oświatowych przyznania zasiłku pieniężnego dokonuje Wójt Gminy. Przepisy § 5-6 stosuje się odpowiednio.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9

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

Przewodniczący Rady
Jan Pawlina

591

UCHWAŁA Nr X/90/2007
Rady Gminy Stare Pole
z dnia 18 grudnia 2007 r.

w sprawie zasad przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz trybu ich rozliczania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218), w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 238, poz. 2390 oraz z 2006 r. Nr 50, poz. 362 i Nr 126, poz. 875) uchwała się, co następuje:

§ 1

Z budżetu Gminy może być udzielana dotacja celowa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych wykonywanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, usytuowanym na terenie Gminy Stare Pole.

§ 2

Dotacja określone w § 1 może być udzielane podmiotom, które posiadają tytuł prawny do zabytku wpisanego do rejestru.

§ 3

1. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.
2. Dotacja z budżetu może być udzielona w wysokości do 25% nakładów koniecznych na wykonanie

prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.

§ 4

W budżecie gmina corocznie zabezpiecza środki finansowe na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w obiektach wpisanych do rejestru zabytków.

§ 5

1. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać imię i nazwisko wnioskodawcy (nazwę wnioskodawcy), adres wnioskodawcy, określenie kwoty wnioskowanej dotacji.

Do wniosku należy załączyć:

- 1) kosztorys planowanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
 - 2) harmonogram planowanych prac,
 - 3) pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków na prowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym,
 - 4) oświadczenie o uzyskanych dotychczas środkach publicznych na dofinansowanie prac lub robót w zabytku,
 - 5) oświadczenie o wnioskach o udzielenie dotacji złożonych do innych jednostek sektora finansów publicznych,
 - 6) oświadczenie o sytuacji finansowej i majątkowej wnioskodawcy,
 - 7) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku,
 - 8) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty.
2. Wnioski o dotacje składa się Wójtowi Gminy.
3. Wnioski o udzielenie dotacji opiniuje komisja powoływana przez Wójta Gminy

§ 6

1. Dotacje przyznaje Wójt Gminy.
2. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a podmiotem określonym w § 2
3. Informacja o udzielonych dotacjach podawana będzie do publicznej wiadomości.

§ 7

1. Po wykonaniu prac podmiot otrzymujący dotacje zobowiązany jest do przedłożenia Wójtowi Gminy:
 - 1) kserokopii faktur lub rachunków potwierdzających wykonanie prac,
 - 2) kosztorysu powykonawczego, uwzględniający roboty budowlane objęte dotacją, sprawdzonego przez inspektora nadzoru,
 - 3) protokół odbioru robót podpisany przez wykonawcę i inspektora nadzoru,
 - 4) zestawienie całości nakładów inwestycyjnych.
2. Przekazanie dotacji następuje jednorazowo w całości po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których przyznana została dotacja w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia rozliczenia.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9

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

Przewodniczący Rady
Jan Pawlina

592

**UCHWAŁA Nr X/94/2007
Rady Gminy Stare Pole
z dnia 18 grudnia 2007 r.**

w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych.

Na podstawie art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782, z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1459, z 2006 r. Nr 64, poz. 456, Nr 104, poz. 708 i Nr 220, poz. 1600 i 1601 oraz z 2007 r. Nr 69, poz. 468 i Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyznaje się pierwszeństwo w nabywaniu lokali użytkowych ich najemcom lub dzierżawcom.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Jan Pawlina

593

**UCHWAŁA Nr XVII/165/2007
Rady Powiatu Malborskiego
z dnia 19 grudnia 2007.**

w sprawie uchwalenia Statutu Placówki Rodzinnej w Malborku

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (z 2005 r. Dz. U. Nr 249, poz. 2104) oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Placówki Rodzinnej w Malborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia jej opublikowania.

Przewodniczący Rady
Tadeusz Kaczorek

Załącznik do Uchwały
Nr XVII/165/2007
Rady Powiatu Malborskiego
z dnia 19 grudnia 2007 r.

STATUT
Placówki Rodzinnej w Malborku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Placówka Rodzinna w Malborku zwane dalej „Placówką” jest jednostką organizacyjną Powiatu Malborskiego prowadzoną w formie jednostki budżetowej powiatu utworzoną w celu wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz w innych aktach wykonawczych do tej ustawy.

§ 2

1. Siedzibą Placówki jest miasto Malbork.
2. Placówka używa pieczęci o treści „Placówka Rodzinna w Malborku”.

§ 3

Placówka obejmuje swoim działaniem obszar Powiatu Malborskiego.

§ 4

Placówka jest samodzielną jednostką organizacyjno-budżetową podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

Rozdział II
Zakres działania

§ 5

1. Placówka realizuje zadania własne określone ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi do tej ustawy w zakresie zapewnienia całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, a w szczególności w zakresie:
 - 1) tworzenia jednej, wielodzietnej rodziny dla tych

- dzieci,
- 2) wychowywania dzieci w różnym wieku, w tym dorastających i usamodzielnianych,
- 3) umożliwiania wychowania i opieki licznemu rodzeństwu,
- 4) zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
- 5) ustalania zasad kontaktów dzieci z rodzicami biologicznymi,

§ 6

W celu realizacji zadań Placówka współdziała z PCPR, OPS, Sądem, Ośrodkami Adopcyjno-Opiekuńczymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Placówki

§ 7

Organizację i zasady funkcjonowania Placówki określa Regulamin Organizacyjny Placówki Rodzinnej – uchwalony przez Zarząd Powiatu.

§ 8

1. Placówka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Placówka pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Powiatu.
4. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych. Obsługę finansową Placówki prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku.
5. Placówka do realizacji swoich celów może pozyskiwać środki z innych źródeł określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV
Przepisy końcowe

§ 9

Zmiany treści Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

594

**UCHWAŁA Nr XVII/166/2007
Rady Powiatu Malborskiego
z dnia 19 grudnia 2007 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Malborskiego

Na podstawie art. 2 ust 4 i art. 12 pkt 1 i pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2001 r.: Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Malborskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Malborskiego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XLIV/350/2002 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 14 stycznia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Malborskiego.

§ 3

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Tadeusz Kaczorek

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XVII/166/2007
Rady Powiatu Malborskiego
z dnia 19 grudnia 2007 r.

STATUT POWIATU MALBORSKIEGO

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Powiat Malborski, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - a) miasto Malbork,
 - b) miasto i gminę: Nowy Staw,
 - c) gminy: Malbork, Lichnowy, Miłoradz, Stare Pole.

§ 2

1. Siedzibą władz powiatu jest miasto Malbork

§ 3

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Powiat może posiadać własny herb i flagę, których wzory ustanowione są przez radę powiatu w drodze odrębnej uchwały.

§ 5

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji

rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu lub wynikające z zawartych porozumień.

4. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych lub referendów.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.

Rozdział 2 Organy powiatu

§ 7

1. Organami powiatu są:
 - a) rada powiatu,
 - b) zarząd powiatu.
2. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

Rada powiatu

§ 8

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady, liczbę i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określają ustawy.

§ 9

1. Odwołanie rady powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum powiatowego określa ustawa.

§ 10

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

1. Stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
2. Wybór i odwołanie zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
3. Powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,
4. Stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu,

- w tym z działalności finansowej,
- 5 Uchwalanie budżetu powiatu,
 - 6 Rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
 - 7 Podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
 8. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Uchwała rady powiatu jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość. Do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady powiatu,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 9. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym z 5 czerwca 1998 r. (t.j. z 2001 r.: Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
 10. Określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11. Podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
 12. Uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 13. Uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 14. Podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,

15. Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
16. Podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 11

1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Rada na zaakceptowany w głosowaniu wniosek radnego może zarządzić głosowanie jawne imienne:
 - a) głosowanie jawne imienne przeprowadza się poprzez oświadczenie przez radnego swojego stanowiska na sali obrad po odczytaniu przez przewodniczącego obrad nazwiska radnego,
 - b) stanowisko radnego odnotowane jest przez przewodniczącego obrad na odczytywanej liście oraz zapisane w protokole obrad.
3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu zarządowi absolutorium.
4. Uchwałę w sprawie absolutorium rada powiatu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady powiatu.
5. Nie udzielenie absolutorium jest jednoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu.

§ 12

1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może upoważnić do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 13

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z

projektami uchwał.

2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwoływanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 14

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 15

1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - b) porządek obrad,
 - c) materiały na sesję oraz projekty uchwał.
3. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Terminów określonych zawartych w punktach 2 i 3 nie zachowuje się w przypadku zwołania uroczystych i nadzwyczajnych sesji rady.

§ 16

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada w istotnych dla powiatu lub mieszkańców sprawach może wyrazić opinię lub zająć stanowisko w formie rezolucji, apelu lub oświadczenia.

§ 17

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, w porozumieniu ze starostą, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 18

1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub klubu radnych, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
6. Każdą nieobecność na sesji, radny winien usprawiedliwić przed przewodniczącym rady.

§ 19

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe

jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu.”
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - a) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - b) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
 - c) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji, zarządu lub klubu radnych z zachowaniem trybu ustalonego w § 13
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - b) sprawozdanie starosty o sprawach bieżących (z wykonania uchwał rady na piśmie),
 - c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - d) interpelacje i zapytania radnych,
 - e) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 20

1. Interpelacje i zapytania radny kieruje bezpośrednio do zarządu powiatu lub za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 21

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 20 ust. 3 i 4.

§ 22

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
 - a) radnemu w każdym punkcie uchwalonego porządku obrad przysługuje głos w pierwszym wystąpieniu do 5 min. i do 3 min. w następnych wystąpieniach. Przewodniczący udziela radnemu głosu poza kolejnością wyłącznie w celu umożliwienia mu ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy w czasie do 2 min./ad. Vocem/.
 - b) radnemu, który przekracza w wystąpieniu wyznaczony limit czasu, przewodniczący zwraca uwagę.

W razie kontynuowania wystąpienia po zwróceniu uwagi przewodniczący może radnemu odebrać głos.

Fakty te odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§ 23

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością staroście a pozostałym radnym w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością staroście, a pozostałym radnym w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - a) sprawdzenia quorum,
 - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - d) zakończenia wystąpień,
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - h) przeliczenia głosów,
 - i) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 25

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby lub na wniosek zarządu powiatu, przewodniczącego komisji i klubu radnych przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, zarządowi powiatu lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały oraz rezolucji, apelu lub oświadczenia mogą wystąpić:
 - a) co najmniej 5 radnych,
 - b) przewodniczący rady,
 - c) klub radnych,
 - d) komisja rady,
 - e) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał oraz rezolucji, apeli lub oświadczeń zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał niezwłocznie właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 27

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - d) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - e) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 28

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady.

§ 29

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - a) uchwałę budżetową,
 - b) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
 - c) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 30

1. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu przewodniczący rady powiatu i kieruje do publikacji.
2. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości

organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego oraz wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. z 2007 r.: Dz. U. Nr 68, poz. 449).

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady powiatu.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wynik tajnego głosowania jest równoznaczny z podjęciem uchwały w sprawie będącej przedmiotem głosowania.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33

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 zostaje 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.

§ 34

1. Przebieg sesji jest rejestrowany na nośniku magnetycznym, przechowywanym do drugiej kolejnej sesji. Niezależnie od powyższego protokolant notuje przebieg porządku obrad oraz wyniki głosowania poszczególnych uchwał, rezolucji, opinii lub oświadczeń.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności

zawierać:

- a) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) uchwalony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - g) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
 4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady.
 5. Do protokołu radni i zabierający głos mogą wносить uwagi i poprawki.
 6. Decyzje o uwzględnieniu poprawki lub uwagi podejmuje przewodniczący obrad w uzgodnieniu ze zgłaszającym w oparciu o zapis na nośniku magnetycznym i w protokole.
 7. Treść poprawki wprowadzana jest do właściwego protokołu przed zatwierdzeniem protokołu przez radę. Wzmiankę o tym fakcie umieszcza się na początku zaprotokołowanej treści wypowiedzi. Zarówno wzmianka oraz treść poprawki jest sygnowana podpisem przewodniczącego obrad i protokolanta.
 8. Protokół podpisuje przewodniczący obrad najpóźniej na 3 dni robocze przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
 9. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.

§ 35

1. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§ 36

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie

udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

§ 37

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą komisji kieruje wskazany przez niego członek komisji, o czym informuje Przewodniczącego Rady poprzez Biuro Rady.
2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie do 5.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 38

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 40

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z

- udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
 3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 41

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

§ 43

1. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych

zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Składy komisji, plany pracy oraz posiedzeń ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym i wiceprzewodniczącym - tylko 1.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 45

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - c) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - d) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - e) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz do roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 46

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć
 - a) przewodniczący rady,
 - b) radni nie będący członkami komisji
 - c) członkowie zarządu powiatu.
 - d) obywatele
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - c) zwołuje posiedzenia komisji,
 - d) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji,

pracą komisji kieruje wskazany przez niego członek komisji, o czym informuje Przewodniczącego Rady poprzez Biuro Rady.

§ 48

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49

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

§ 50

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych zawiera:
 - a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - b) imienną listę podpisaną przez wszystkich członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - c) klub radnych niezwłocznie informuje przewodniczącego rady o każdorazowej zmianie w składzie klubu i jego kierownictwa,
 - d) do reprezentowania klubu upoważniony jest jego przewodniczący lub osoba przez niego wskazana.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
7. Przewodniczący rady w uzgodnieniu ze starostą zapewnia odpowiednie warunki pracy dla klubu radnych w okresie międzysesyjnym oraz podczas sesji rady powiatu.
W każdym punkcie uchwalonego porządku obrad wystąpienie klubowe nie może trwać dłużej niż 10 minut.

Zarząd powiatu

§ 52

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd składa się z 3 do 5 osób.
3. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta i trzech Członków.

§ 53

1. Ze starostą i wicestarostą będącymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 54

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - b) wykonywanie uchwał rady,
 - c) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - d) wykonywanie budżetu powiatu,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 66 ust. 5.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.
 - a) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych - komend i inspektoratów,
 - b) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,
 - c) jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - d) szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.
5. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
 - a) starostwo powiatowe,
 - b) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - c) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 55

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających

bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 56

1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
 - b) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
 - d) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 57

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie do 7 dni od złożenia wniosku.

§ 58

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym oraz sekretarz i skarbnik powiatu- z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności przewodniczący, wiceprzewodniczący rady lub inni radni.

§ 59

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy

należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisuje starosta, a pod jego nieobecność wicestarosta.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego zarządu.

§ 60

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 61

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 62

1. Starosta składa radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności zarządu za okres od poprzedniej sesji.

§ 63

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące

czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 64

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

§ 65

1. Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne powiatu,
powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 66

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności
 - a) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
 - b) domy pomocy społecznej,
 - c) zakłady opieki zdrowotnej,
 - d) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe
 - e) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
 - f) zarząd dróg powiatowych,
 - g) powiatowy urząd pracy,
 - h) placówki rodzinne,
 - i) powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Status prawny pracowników starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu określa odrębna ustawa.
6. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
7. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do

publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 67

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - a) Komenda Powiatowa Policji w Malborku
 - b) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Malborku
 - c) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Malborku
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - a) powołuje i odwołuje ich kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - b) zatwierdza programy ich działania,
 - c) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - d) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - e) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa powiatu

§ 68

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 69

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.
2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady powiatu.
3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 70

1. Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:
 - a) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
 - b) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych

- przepisach,
c) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
d) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 71

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 72

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
 - e) dysponowanie rezerwą budżetu powiatu według zasad określonych przez radę.
 - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - a) jawność debaty budżetowej,
 - b) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - c) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
 - d) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt a i b.

Rozdział 5 Mienie powiatu

§ 73

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 74

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 75

1. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 76

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 6 Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 77

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji związanej z działalnością organów powiatu oraz do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Powiatu Malborskiego.
2. Prawo wglądu, o którym mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności:
 - a) protokołów i uchwał Rady Powiatu,
 - b) protokołów i uchwał Komisji Rady Powiatu,
 - c) protokołów i uchwał Zarządu Powiatu.
3. Prawo do wglądu, o którym mowa w ust. 1 jest dopuszczalne dopiero po naniesieniu poprawek i złożeniu podpisów zgodnie z § 34, § 38, § 61 Statutu

- Powiatu Malborskiego.
4. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnianie ich następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 73 i 74 ustawy z dnia 18 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071z późn. zm).
 5. Dane osób pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r.:Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
 6. Obywatele mają prawo do:
 - a) przeglądania dokumentów,
 - b) sporządzania z nich notatek oraz odpisów, wyciągów oraz kserokopii na zasadach, o których mowa w pkt 6,
 - c) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
 7. Na wniosek obywateli przeglądających dokumenty, wyznaczony pracownik może sporządzić kserokopie tych dokumentów, jeżeli dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi. Za sporządzenie kserokopii mogą być pobierane opłaty pokrywające koszt papieru oraz zużycia tonera do kserokopiarki. Wysokość opłaty za jedną kserokopię ustala zarządzeniem Starosta.
 8. Osobami upoważnionymi do udostępniania są:
 - a) w odniesieniu do dokumentów Rady Powiatu - Przewodniczący Rady Powiatu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady,
 - b) w odniesieniu do dokumentów Zarządu Powiatu - Starosta lub Wicestarosta, a pod ich nieobecność Sekretarz Powiatu,
 - c) w odniesieniu do pozostałych dokumentów znajdujących się w Starostwie Powiatowym - Sekretarz Powiatu lub Naczelnik właściwego Wydziału Starostwa albo osoba upoważniona.
 9. Osoba uprawniona do udostępniania dokumentów ma prawo także do potwierdzania zgodności odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii, czynność powyższa podlega opłacie skarbowej.
 10. Odmowa udzielenia informacji następuje w drodze decyzji.
 11. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.
 12. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
 13. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę.
 14. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieszcza adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.
 15. Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.).
 16. Osoby upoważnione wymienione w pkt 7 obowiązane są do prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentów, w której wpisuje się:
 - a) datę, miejsce i rodzaj dokumentu podlegającego

- udostępnieniu,
 - b) adnotację o potwierdzeniu lub nie zgodności odpisu dokumentu z oryginałem,
 - c) czytelny podpis i parafę wnioskodawcy otrzymującego odpisy.
17. Dokumenty nie mogą być wynoszone przez osoby je przeglądające poza pomieszczenie, w których odbywa się ich przeglądanie.
 18. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez ustawy.

Rozdział 7 Przepisy końcowe.

§ 78

1. Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 79

1. Statut powiatu podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego.

595

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 15 listopada 2007 r.
pomiędzy Starostą Malborskim
i Burmistrzem Dzierzgonia

w sprawie powierzenia pełnienia funkcji organu doradczego Burmistrza przez Powiatową Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Malborku, zwanej dalej Komisją

§ 1

Na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz 717 z późn. zm.) Burmistrz Dzierzgonia powierza komisji pełnienie funkcji organu doradczego w sprawach określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 2

Tryb postępowania w sprawach przekazanych do rozpatrzenia Komisji określa Regulamin stanowiący integralną część zarządzenia Starosty nr 37 z dnia 15.11.2007 r. w sprawie powołania Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia jej regulaminu.

§ 3

1. Koszty Komisji związane z wykonaniem powierzonego zadania, pokrywa Gmina Dzierzgoń.
2. Należność z tytułu poniesionych przez Powiat kosztów, o których mowa w ust. 1 Gmina Dzierzgoń przekaże na konto Starostwa Powiatowego w Malborku BGŻ S.A. O/Malbork Nr 28 2030 0045 1110 0000 0288 1490 w terminie do 31 marca każdego roku budżetowego.

Środki zostaną przekazane w formie dotacji celowej w kwocie 5.400,00 PLN (słownie złotych: pięć tysięcy czterysta 00/100).

3. Przekazana dotacja celową Powiat jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 15-go grudnia każdego roku.
4. Dotacja celowa nie w pełni wykorzystana, podlega zwrotowi do budżetu Gminy, na rachunek bankowy w BS w Dzierzgoniu Nr 26 8310 0002 0000 0127 2000 0010, w terminie do 20-go grudnia każdego roku.
5. Do dnia 20-go grudnia każdego roku Starosta Malborski złoży sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykorzystania dotacji celowej, przeznaczonej na prace Komisji.

§ 4

Porozumienie zawarto na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia i wymaga formy pisemnej.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych porozumieniem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Porozumienie niniejsze sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 8

Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Satosta Malborski

Burmistrz Dzierzgonia

Starosta
Mirosława Czaplą

Burmistrz
Kazimierz Szewczun

Skarbnik
Halina Redlin

596

OBWIESZCZENIE
Wojewody Pomorskiego
z dnia 7 marca 2008 r.

w sprawie podania do publicznej wiadomości listy biegłych sądowych ustanowionych przez Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku w przedmiocie uzależnienia od alkoholu według stanu na dzień 22 stycznia 2008 r.

Na podstawie art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) w związku z § 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie biegłych, w przedmiocie uzależnienia od alkoholu (Dz. U. Nr 250, poz. 1883)

- podaje się do publicznej wiadomości, listę biegłych sądowych ustanowioną przez Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku w przedmiocie uzależnienia od alkoholu według stanu na dzień 22 stycznia 2008 r.

Nazwisko i imię	Adres numer telefonu	Zakres specjalność	Okres kadencji do
UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU			
PSYCHIATRA			
GAJDO Sławomir	SPSPZOZ ul. Wojska Polskiego 50 76-200 Słupsk 84-230-33	uzależnienia od alkoholu	2012
GAWROŃSKI Krzysztof	76-200 Słupsk ul. Ziemowita 1a 512-324-123	uzależnienia od alkoholu	2012
GREJCZ Beata	Oddział Psychiatryczny ul. Wybickiego 30 77-200 Miastko 0-507 100-711	uzależnienia od alkoholu	2012
KACZMAREK Jarosław	Poradnia Zdrowia Psychicznego ul. Mickiewicza 3 76-270 Ustka tel. 0-605-208-984	uzależnienia od alkoholu	2012

KAROL Lucyna	SPSPZOZ ul. Morcinka 20 76-200 Słupsk 84-227-84	uzależnienia od alkoholu	2012
KIERSNOWSKI Konrad	76-200 Słupsk ul. Ziemowita 1a 512-324-124	uzależnienia od alkoholu	2012
KOŁCZ Krzysztof	Szpital dla N i P Chorych ul. Skarszewska 7 83-200 Starogard Gdański (0-58) 562-06-00	uzależnienia od alkoholu	2012
NOWAKOWSKA- ZAREMBO Grażyna	Poradnia Zdrowia Psychicznego Al. Wolności 40 a 84-300 Łębork 86-234-44	uzależnienia od alkoholu	2012
OLSZEWSKA-SZREDER Magdalena	SPS ZOZ o/psychiatryczny ul. Węgrzynowicza 13 84-300 Łębork tel. 0-59 86-35-296	uzależnienie od alkoholu	2009
PIETRUSIEWICZ Joanna	Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Psychiatryczny ZOZ ul. Wojska Polskiego 50 76-200 Słupsk 842-30-33	uzależnienia od alkoholu	2012
SZKOP Anna	Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Psychiatryczny ZOZ Oddział Psychiatryczny 76-200 Słupsk ul. Morcinka 20	uzależnienia od alkoholu	2012
ZBYSZKOWICZ Maciej	1) NZOZ „ARS MEDICA” Poradnia Zdrowia Psychicznego 76-100 Sławno ul. Jedności Narodowej 36/91 0-59 810-58-55 2) NZOZ „BIK-MED.” Gabinet Lekarski Badań Sądowych 84-100 Puck ul. Armii W. Polskiego 16 601-616-319 3) NSP ZOZ „SON” Poradnia Zdrowia Psychicznego i Uzależnień ul. Ziemowita 1a 76-200 Słupsk 0-59 840-2001 4) Areszt Śledczy 76-200 Słupsk ul. Sądowa 1 0-59 84-83-200	uzależnienia od alkoholu	2012

PSYCHOLOG			
BOGUCKA-ŚNIEŻEK Joanna	Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia SPSPZOZ 76-200 Słupsk ul. W. Polskiego 50 0-59 842-4278	uzależnienia od alkoholu	2012
ŁUSZCZYŃSKA-PRYSZLAK Iwona	SPS Zespół Opieki Zdrowotnej Oddział Psychiatryczny 84-300 Lębork ul. Zwycięstwa 12 0-59 863-52-74	uzależnienia od alkoholu	2008
KRASUCKA Sylwia	76-270 Ustka ul. Portowa 2/3 tel. 504-236-889	uzależnienia od alkoholu	2012
KRYSZEWSKA Ewa	ul. Norwida 10/36 76-200 Słupsk 0-59 845-68-55 602-39-99-30	uzależnienia od alkoholu	2009
PAWELEC Agnieszka	ul. Zwycięstwa 4/25 77-100 Bytów tel. kom. 694-807-729	uzależnienia od alkoholu	2012
PAWELEC Andrzej	ul. Zwycięstwa 4/25 77-100 Bytów 664-727-465	uzależnienia od alkoholu	2012
SOLARZ Daria	ul. Okrzei 2/5 84-300 Lębork tel. kom.0- 602-679-246	uzależnienie od alkoholu	2009
SZAŁEK Robert	SPSPZOZ 76-200 Słupsk ul. W. Polskiego 50	uzależnienia od alkoholu	2012
WARWAS-MOROZ Ewa	Niepubliczny Specjalistyczny Psychiatryczny ZOZ „SON” 76-200 Słupsk ul. Ziemowita 1a 840-20-01 0607-288-202	uzależnienia od alkoholu	2010
WIELIKDZIĘŃ Anna	Oddział Dzienny Nr 1 Nerwic i Zaburzeń Osobowości ul. W. Polskiego 50 76-200 Słupsk 842-30-33 w. 33 0 608 626-155	uzależnienia od alkoholu	2012

WOLSZTYNIAK- DRÓŹDŹ Katarzyna	NSP ZOZ „SON” Oddział Psychiatryczny 77-200 Miastko ul. Wybickiego 30 0-607 66-04-08	uzależnienia od alkoholu	2012
ZIELINSKI Tadeusz	SPS Zespół Opieki Zdrowotnej Oddział Psychiatryczny 84-300 Lębork ul. Zwycięstwa 12 0-59 862-50-79	uzależnienia od alkoholu	2008
ZIGMAŃSKA Alicja	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna ul. Szczecińska 20 77-300 Człuchów 83-411-33	uzależnienia od alkoholu	2012

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 190, tel. 0-58 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzur@gdansk.uw.gov.pl
strona internetowa: www.uw.gda.pl

Skład i druk:

Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych, Gdańsk, ul. Okopowa 21/27

Tłoczono z polecenia Wojewody Pomorskiego; skład i druk wykonał Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych, Gdańsk

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

w Kancelarii Ogólnej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pok. 22
tel. 0-58 30-77-345

Prenumeratę prowadzi:

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

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

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

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