



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 10 lipca 2008 r.

Nr 69

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁA RADY GMINY W GŁÓWCZYCACH

- 1899 — Nr 136/2008 z dnia 21 kwietnia 2008 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2007 rok 6317

UCHWAŁY RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI:

- 1900 — Nr XVII/163/2008 z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie absolutorium dla Burmistrza Pruszcza Gdańskiego za rok budżetowy 2007 6317
- 1901 — Nr XVII/169/2008 z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie uchwalenia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański na lata 2008-2013” 6318
- 1902 — Nr XVII/179/2008 z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych..... 6321

**UCHWAŁY ZGROMADZENIA ZWIĄZKU KOMUNALNEGO
„MIERZEJA” W STEGNIE:**

- 1903 — Nr VII/3/2008 z dnia 22 kwietnia 2007 r. w sprawie udzielenia absolutorium dla Zarządu za 2007 rok 6322
- 1904 — Nr VII/4/2008 z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie zmian w budżecie Związku na rok 2008..... 6322
- 1905 — Nr VII/5/2008 z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie zmian regulaminu odprowadzania ścieków..... 6323

UCHWAŁY RADY GMINY TRĄBKI WIELKIE

- 1906 — Nr 11/II/2008 z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli na 2008 rok 6323
- 1907 — Nr 18/II/2008 z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trąbki Wielkie 6331
- 1908 — Nr 19/II/2008 z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Cząstkowo 6343
- 1909 — Nr 20/II/2008 z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Domachowo..... 6347
- 1910 — Nr 21/II/2008 z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Gołębiewo Średnie 6351
- 1911 — Nr 22/II/2008 z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Łaguszewo 6355
- 1912 — Nr 23/II/2008 z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Zaskoczyn 6358

POROZUMIENIA:

- 1913 — Nr PZD/76/08 z dnia 19 marca 2008 r. zawarte pomiędzy Zarządem Powiatu Tczewskiego, a Burmistrzem Miasta i Gminy Pelplin w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Pelplin..... 6362
- 1914 — Nr PZD/77/08 z dnia 19 marca 2008 r. zawarte pomiędzy Zarządem Powiatu Tczewskiego a Burmistrzem Miasta i Gminy Gniew w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Gniew 6363

ANEKSY DO POROZUMIENIA:

- 1915 — Nr 1 z dnia 19 marca 2008 r. do porozumienia Nr PZD/77/08 Zarządu Powiatu Tczewskiego i Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, zawartego dnia 19 marca 2008 roku w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Gniew 6364
- 1916 — Nr 1 z dnia 19 marca 2008 r. do porozumienia Nr PZD/76/08 Zarządu Powiatu Tczewskiego i Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin, zawartego dnia 19 marca 2008 roku w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Pelplin 6365
- 1917 — Nr 1/2008 z dnia 11 stycznia 2008 r. do porozumienia zawartego w dniu 15 kwietnia 2004 r. pomiędzy Powiatem Tczewskim a Gminą Gniew w sprawie powierzenia Gminie Gniew zadania publicznego w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej..... 6365

ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY POMORSKIEGO

- 1918 — Nr 16/08 z dnia 30 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Gdynia 6366
- 1919 — Nr 17/08 z dnia 30 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Kartuzy 6366
- 1920 — Nr 18/08 z dnia 30 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Lipusz 6366
- 1921 — Nr 19/08 z dnia 30 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Władysławowo 6367

OBWIESZCZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO

- 1922 — Z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie ogłoszenia rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych mających siedzibę na terenie województwa pomorskiego 6367

1899

UCHWAŁA Nr 136/2008
Rady Gminy w Głównych
z dnia 21 kwietnia 2008 r.

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2007 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zm.) po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej Rady Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się sprawozdania Wójta Gminy z wykonania budżetu i planu finansowego zadań zleconych za 2007 rok zamykające się kwotami:

— dochody ogółem	plan	23.861.572,00
	wykonanie	23.420.375,26
— wydatki ogółem	plan	27.412.366,00
	wykonanie	24.269.414,57

W tym realizacja planu finansowego zadań zleconych:

— dotacja planowana	5.241.222,00
— dotacja otrzymana	4.835.921,74
— wydatki plan	5.241.222,00
wykonanie	4.835.921,74

2. Budżet zamyka się wynikiem minus 849.039,31 zł

§ 2

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

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy
Zdzisław Jarzab

1900

UCHWAŁA Nr XVII/163/2008
Rady Miasta Pruszcz Gdański
z dnia 22 kwietnia 2008 r.

w sprawie absolutorium dla Burmistrza Pruszcza Gdańskiego za rok budżetowy 2007.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 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) art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, poz. 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984) Rada Miasta Pruszcz Gdański po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu miasta Pruszcz Gdański za rok 2007 i zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia absolutorium Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego za 2007 rok oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku Nr 042/g122/A/III/08 z dnia 4 kwietnia 2008 r. do wniosku Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia absolutorium Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego za 2007 rok uchwała, co następuje:

§ 1

Udziela się Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego absolutorium z tytułu wykonania budżetu miasta Pruszcza Gdańskiego za rok 2007.

§ 2

Załącznikami do niniejszej uchwały są:

- 1) sprawozdanie z wykonania budżetu miasta Pruszcz Gdański za rok 2007,
- 2) wniosek Komisji Rewizyjnej z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia absolutorium Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego za 2007 rok,
- 3) uchwała Nr 042/g122/A/III/08 z dnia 4 kwietnia 2008 r. składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta
Jarosław Wasilewski

1901

UCHWAŁA Nr XVII/169/2008
Rady Miasta Pruszcz Gdańskiego
z dnia 22 kwietnia 2008 r.

w sprawie uchwalenia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na lata 2008 - 2013”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 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. 588, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1086; 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, 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) oraz art. 4 ust. 1, art. 21 ust. 1 pkt I i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy 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; z 2007 r. Nr 128, poz. 902) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na lata 2008 - 2013”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pruszcz Gdańskiego.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta
Jarosław Wasilewski

Załącznik
do uchwały Nr XVII/169/2008
Rady Miasta Pruszcz Gdański
z dnia 22 kwietnia 2008 r.

Wieloletni program
gospodarowania mieszkaniowym zasobem
Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański
na lata 2008 – 2013

Zgodne z art. 21 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianach Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 266 z późn. zm.) Rada Gminy ma obowiązek uchwalić wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na okres przynajmniej 5 lat.

Celem niniejszego Programu jest określenie głównych założeń i zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, zwanej dalej Miastem, w latach 2008 – 2013, dla zapewnienia efektywnej i racjonalnej realizacji zadań własnych gminy w zakresie tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej.

Poza niniejszym Programem szczegółowe zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta określają:

— uchwała Nr XIV/131/2007 Rady Miasta Pruszcz Gdański

z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie zasad udzielania pomocy finansowej w remontach elewacji budynków mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych w Pruszczu Gdańskim,

— uchwała Nr XLII/440/2006 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,

— uchwała Nr XXVI/259/2004 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie zasad udzielania bonifikaty przy sprzedaży lokali mieszkalnych, budynków mieszkalnych w zabudowie szeregowej oraz budynków, w których znajduje się tylko jeden lokal mieszkalny,
— uchwała Nr XIII/67/95 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 23 marca 1995 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale socjalne (z późn. zm.).

Mieszkaniowy zasób Miasta stanowią lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne w budynkach gminnych oraz budynkach wspólnot mieszkaniowych.

Na koniec 2007 r. łączna liczba lokali stanowiących przedmiotowy zasób wynosiła 847 lokali. Są to lokale o różnym standardzie, wielkości i statusie.

I

Prognoza wielkości mieszkaniowego zasobu Miasta
i analiza potrzeb mieszkaniowych

Lokale mieszkalne

Obecnie Miasto posiada 817 lokali mieszkalnych (z wyłączeniem socjalnych). Z tego 498 mieszkań znajduje się w budynkach gminnych, a 319 lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych (lokale niewykupione). Ilość tych lokali jest niewystarczająca do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych. Każdego roku substancja ta ulega zmniejszeniu na skutek wykupu lokali komunalnych przez dotychczasowych najemców.

Na koniec 2007 r. na lokal mieszkalny z zasobów Miasta oczekiwało 165 osób (rodzin).

Biorąc pod uwagę, że rocznie o lokal mieszkalny ubiega się średnio 50 rodzin można przyjąć, że w latach 2008 - 2013 zapotrzebowanie na lokale będzie wynosiło w granicach 250 (+ 165 niezrealizowanych wniosków do końca 2007 r.).

Lokale socjalne

Obecnie Miasto dysponuje 30 lokalami socjalnymi. Większość z nich znajduje się w budynku przy ul. Powstańców Warszawy 30 i Powstańców Warszawy 30A (łącznie 22 mieszkania). Pozostałe lokale są pojedynczo usytuowane w różnych budynkach mieszkalnych.

Biorąc pod uwagę, że średnio 20 osób (rodzin) oczekiwało na mieszkanie socjalne w latach 2003-2007 można przyjąć, iż w latach następnych liczba ta nie ulegnie zmniejszeniu.

Oznacza to, iż w latach 2008-2013 Miasto będzie potrzebowało dodatkowo min. 100 lokali socjalnych. Nastąpiłoby wówczas zaspokojenie potrzeb zarówno osób (rodzin), które ze względu na swoją trudną sytuację materialną uprawnie-

ni są do otrzymania lokalu socjalnego jak i osób (rodzin) z prawomocnymi wyrokami o eksmisję ze wskazaniem do lokalu socjalnego.

Lokale zamienne

Zapotrzebowanie na lokale zamienne jest związane z przekwaterowaniem najemców mieszkań z budynków przeznaczonych do rozbiórki z powodu: złego stanu technicznego, nieopłacalności remontu, zmiany planu zagospodarowania przestrzennego, czy inwestycji.

Na koniec marca 2008 r. do rozbiórki przeznaczonych jest 8 budynków – 23 lokale mieszkalne i 1 lokal użytkowy. Ilość ta będzie ulegała zmianie w ciągu kolejnych lat.

Budynki, które obecnie przeznaczone są do rozbiórki (stan na koniec marca 2008 r.) oraz każdy budynek przeznaczony do rozbiórki, po wejściu w życie niniejszego programu, będą umieszczone w „Wykazie budynków do rozbiórki na lata 2008 – 2013”, określonym Zarządzeniem Burmistrza.

Podsumowanie

Jak wynika z powyższego, aby nastąpiło zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych w ciągu najbliższych 5 lat, Miasto powinno dysponować przynajmniej 538 lokalami.

Nie jest możliwe całkowite zaspokojenie takiego zapotrzebowania do końca 2013 r.

Pozyskiwanie lokali mieszkalnych (w tym socjalnych i zamiennych) dla zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych

W związku z tym, że w najbliższym czasie Miasto nie planuje budowy budynków mieszkalnych (ze względu na zbyt wysokie koszty budowy) musi w inny sposób zapewnić lokale dla osób oczekujących na mieszkanie.

Obecnie Miasto uzyskuje lokale komunalne w wyniku ruchu ludności – tj. po zgonie najemcy lub opuszczeniu przez najemcę lokalu komunalnego (pod warunkiem, że najemca nie pozostawił w lokalu osób uprawnionych do wstąpienia w stosunek najmu zgodnie z art. 691 Kodeksu cywilnego). Rocznie jest to ok. 4 - 5 mieszkań.

Miasto pozyskuje lokale w budynkach należących do Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Pruszczu Gdańskim. Dzięki temu, najemcy chcący poprawić swoją sytuację mieszkaniową mogą otrzymać nowe mieszkanie w zasobach TBS, oddając do dyspozycji Miasta poprzednio zajmowany lokal komunalny – średnio ok. 7 lokali rocznie.

Od 2009 r. Miasto zamierza pozyskiwać również lokale w budynkach TBS – u nie tylko na zasadach powyższej zamiany ale również dla rodzin umieszczonych na „Wykazie osób uprawnionych do najmu lokalu mieszkalnego” – ok. 5-10 lokali rocznie.

Innym sposobem pozyskiwania lokali mieszkalnych do zasobu Miasta, poza budową nowych mieszkań może być:

- zamiana nieruchomości gruntowych Miasta na nowe lokale mieszkalne – tym sposobem do końca 2008 r. Miasto uzyska 14 lokali mieszkalnych w nowo wybudowanych budynkach mieszkalnych,
- adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- zakup lub wynajem lokali mieszkalnych.

Pozyskanie lokali socjalnych może nastąpić poprzez:

- przekwalifikowanie lokali mieszkalnych o obniżonym standardzie na lokale socjalne (po zwolnieniu ich przez dotychczasowych najemców),
- odzyskiwanie lokali socjalnych w wyniku nie przedłużenia umów najmu dotychczasowym najemcom,
- adaptacja na lokale socjalne pomieszczeń niemieszkalnych stanowiących własność komunalną

lub pozyskiwanych (kupno, wynajem) od innych podmiotów.

II

Stan techniczny zasobu mieszkaniowego, plan remontów oraz modernizacji budynków i lokali

Mieszkaniowy zasób Miasta obejmuje w większości budynki wybudowane w starych technologiach, o nie najlepszym stanie technicznym i długim okresie użytkowania. Stan ten jest związany m.in. z wiekową zabudową Miasta – większa część to budynki z lat 1919-1944 oraz z lat 1945 – 1960.

Od 2004 r. mieszkaniowym zasobem Miasta administruje Zakład Nieruchomości Komunalnych - zakład budżetowy, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 71A. Zakład wykonuje zadania wynikające z jego statutu.

Podstawowym zakresem robót remontowych wynikających ze stanu technicznego komunalnych budynków mieszkalnych i lokali mieszkalnych (w tym socjalnych i zamiennych) przeprowadzanych przez Zakład są:

- remonty lokali mieszkalnych po ich odzyskaniu (m.in. po wykonaniu eksmisji czy zgonie najemcy),
- roboty dekarско-błacharskie wraz z remontami kominów,
- wymiana stolarki budowlanej,
- konserwacja i naprawa instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, gazowej,
- wykonywanie przeglądów instalacji gazowych, kominowych, elektrycznych, wodno-kanalizacyjnej, stanu technicznego budynków oraz realizowanie zaleceń ujętych w protokołach pokontrolnych.

W ramach napraw głównych i modernizacji przewiduje się kontynuację działań podjętych w latach wcześniejszych m. in.:

- remonty części wspólnych budynków – malowanie, wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, remonty dachów,
- wykonywanie izolacji pionowych i poziomych, ocieplanie budynków, remonty elewacji,
- modernizację systemów grzewczych, przemurowywanie i przestawianie pieców,
- wymianę instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, elektrycznej i gazowej,
- łączenie małych lokali w większe, nadbudowy, przebudowy, adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkania.

Termomodernizacja

W celu zmniejszenia zużycia ciepła, a co za tym idzie zmniejszenia kosztów utrzymania mieszkań w latach 2003 -2007 prowadzono prace termomodernizacyjne. Prace te obejmowały m.in. ocieplanie budynków mieszkaniowych, likwidację pieców kaflowych i instalowanie nowych węzłów cieplnych i systemów grzewczych.

Miasto będzie w dalszym ciągu kontynuować podjętą w latach wcześniejszych termomodernizację budynków.

Rewitalizacja

Ze względu na budynki mieszkalne o charakterze zabytkowym, podlegające ochronie konserwatorskiej, w celu zachowania lub odtworzenia ich walorów architektonicznych, historycznych i kulturowych zostanie wykonane opracowanie pt. „Lokalny Program Rewitalizacji dla Miasta Pruszcz Gdański”.

Po uchwaleniu ww. Programu, stanie się on integralną częścią „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na

lata 2008 – 2013”.

W chwili obecnej Miasto posiada kompletną dokumentację techniczną, studium wykonalności oraz raport oddziaływania na środowisko naturalne dla rewitalizacji budynków komunalnych zlokalizowanych przy ul. Grunwaldzkiej 9 i 71, ul. Krótkiej 8 i ul. Gdańskiej 4.

Dokumenty te zostały wykonane w ramach projektu pt. „Rewitalizacja zabytków i promocja transgranicznych szlaków turystyki kulturowej obszaru południowego Bałtyku” (projekt nr 2005/145), realizowanego z funduszy Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”.

Powyższe dokumenty stanowią podstawę do dalszej realizacji rewitalizacji ww. budynków w oparciu o możliwości pozyskania współfinansowania z funduszy unijnych.

Finansowanie

Przyjmuje się, że finansowanie remontów i modernizacji odbywać się będzie wg szczegółowych programów, w ujęciu rzeczowym i finansowym, ustalonych przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, na każdy rok objęty programem.

Nakłady na naprawy bieżące, termomodernizację i rewitalizację planuje się na poziomie nie mniejszym niż w latach ubiegłych.

Budynki wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta

Od roku 2006 w Pruszczu Gdańskim udzielana jest pomoc finansowa w remontach elewacji budynków mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych.

Jest to refundacja części kosztów w wysokości 70% - wspólnotom mieszkaniowym, których budynki wpisane są do rejestru zabytków województwa pomorskiego i 50% - wszystkim pozostałym wspólnotom mieszkaniowym.

Zasady udzielanej pomocy określa uchwała Nr XIV/131/2007 Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie zasad udzielania pomocy finansowej w remontach elewacji budynków mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych w Pruszczu Gdańskim.

Jeżeli powyższy program będzie pozytywnie odbierany przez wspólnoty (będą korzystać z tego programu) będzie realizowany przez okres najbliższych kilku lat.

III

Sprzedaż lokali

Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych w następujących latach

Zakłada się, że sprzedaż mieszkań komunalnych wpłynie na większe zaangażowanie prywatnych właścicieli na utrzymanie budynków mieszkalnych i ich otoczenia oraz wpłynie na uproszczenie zarządzania nimi.

Na koniec 2007 r. Miasto posiada udziały w 58 budynkach wspólnot mieszkaniowych.

Od roku 2001 do 2007 sprzedawano rocznie, średnio 18 mieszkań. Przyjmuje się, że sprzedaż lokali mieszkalnych w następnych latach będzie na podobnym poziomie.

Sprawę sprzedaży mieszkań reguluje uchwała Nr XXVI/259/2004 Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie zasad udzielania bonifikaty przy sprzedaży lokali mieszkalnych, budynków mieszkalnych w zabudowie szeregowej oraz budynków, w których znajduje się tylko jeden lokal mieszkalny.

IV

Polityka czynszowa

Zasady polityki czynszowej

Zasady ustalania czynszu w lokalach socjalnych i miesz-

kalnych stanowiących własność gminy określa wcześniej cytowana ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a warunki obniżania czynszu określa uchwała Nr XIII/67/95 Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego z dnia 23 marca 1995 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne oraz stawek czynszu za lokale socjalne (z późn. zm.).

Lokale mieszkalne

Ostatnia zmiana stawki czynszu nastąpiła 1 maja 2007 r. Stawka za 1 m² lokalu mieszkalnego wynosi obecnie 5,29 zł (od 01 stycznia 2005 r. do 30 kwietnia 2007 r. obowiązywała stawka 3,90 zł).

Jednocześnie nadal obowiązują rodzaje i wielkości czynników różnicujących stawkę czynszu za 1 m² określone uchwałą Nr XIII/67/95 Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego z dnia 23 marca 1995 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne oraz stawek czynszu za lokale socjalne (z późn. zm.).

W latach 2008 – 2013 podwyżka stawki czynszu będzie następowała nie częściej niż co 6 miesięcy. Czynsz najmu po podwyżce nie przekroczy 3% obowiązującego wskaźnika wartości odtworzeniowej w skali roku. Wysokość podwyżki będzie każdorazowo obliczana na zasadzie art. 8a wyżej cytowanej ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym, zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego z uwzględnieniem wysokości wartości odtworzeniowej ustalonej przez Wojewodę Pomorskiego i określana Zarządzeniem Burmistrza Pruszcza Gdańskiego zgodnie z art. 8 ww. ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

Na okres od 1 stycznia 2008 r. do 30 czerwca 2008 r. wartość odtworzeniowa 1 m² wynosi 3 124,00 zł zgodnie z Obwieszczeniem Wojewody Pomorskiego z dnia 6 grudnia 2007 r. (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego z 2007 r. Nr 164, poz. 3342). Obecnie 3% tej wartości to stawka 7,81 zł za 1 m² miesięcznie.

Zakłada się możliwość wzrostu stawki czynszowej w skali każdego roku począwszy od 2009 r. w sposób następujący:

2009 r. – 5,82 zł/m²

2010 r. – 6,40 zł/m²

2011 r. – 7,04 zł/m²

2012 r. – 7,74 zł/m²

2013 r. – 8,51 zł/m²

Lokale socjalne

Stawka czynszu w lokalach socjalnych nie może przekroczyć połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym (zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy o ochronie praw lokatorów (...)). Obecnie najniższa stawka czynszu za lokal mieszkalny wynosi 2,54 zł za 1 m². Za lokal socjalny stawka czynszu wynosi 1,27 zł za 1 m² (zgodnie z Zarządzeniem Nr 55/2007 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 16 kwietnia 2007 r.).

Stawka ta będzie się zmieniać automatycznie razem ze zmianą najniższej stawki czynszu za 1 m² lokalu mieszkalnego.

V

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej

Podstawowym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej w latach 2008 – 2013 będą czynsze z najmu lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Miasta. Źródłem uzupełniającym będą m.in.: wpływy z reklam oraz czynsze z najmu lokali użytkowych.

Innym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej będą dotacje z budżetu Miasta.

Ponadto dopuszcza się finansowanie gospodarki mieszkaniowej z innych dostępnych źródeł m.in.: kredyty preferencyjne, kredyty komercyjne i hipoteczne, dokapitalizowanie Towarzystwa Budownictwa Społecznego – ABK Sp. z o. o., dotacje celowe z budżetu państwa, refundacje dla wspólnot (budynki z udziałem Miasta).

VI

Sposoby i zasady zarządzania lokalami i budynkami zasobu mieszkaniowego Miasta

Do 31 grudnia 2003 r. mieszkaniowym zasobem Miasta zarządzało, na podstawie umowy, Towarzystwo Budownictwa Społecznego – ABK Spółka z o. o.

Z dniem 01 stycznia 2004 r., uchwałą Nr XIV/137/2003 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 26 listopada 2003 r. został utworzony zakład budżetowy pod nazwą „Zakład Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim”. Przedmiotowy Zakład przejął obowiązki związane z administrowaniem mieszkaniowym zasobem Miasta. Zakres działania Zakładu określa jego statut.

Ponadto budynki wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto ma swoje udziały, zarządzane są przez:

- Towarzystwo Budownictwa Społecznego – ABK Spółka z o.o. z siedzibą w Pruszczu Gdańskim,
- Licencjonowane Biuro Zarządzania Nieruchomościami „ADMINIS” z siedzibą w Gdańsku,
- Administrator Halina Zięba z siedzibą w Pruszczu Gdańskim,
- PRESTIŻ Zarządzanie Nieruchomościami z siedzibą w Gdańsku.

VII

Wysokość wydatków w latach 2008 – 2013 z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów, koszty modernizacji lokali i budynków i koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi gdzie, Miasto posiada swoje udziały a także wydatki inwestycyjne

Na lata 2008 – 2013 Zakład Nieruchomości Komunalnych jako administrator zakłada, że:

- przybliżone koszty eksploatacji bieżącej w budynkach komunalnych i w budynkach wspólnotowych, w których Miasto ma swoje udziały, mogą kształtować się w sposób następujący:

2008 r. – około 580 000 zł
2009 r. – około 620 000 zł
2010 r. – około 660 000 zł

2011 r. – około 700 000 zł

2012 r. – około 740 000 zł

2013 r. – około 780 000 zł

- przybliżone koszty zarządu nieruchomościami gdzie Miasto posiada swoje udziały mogą kształtować się w sposób następujący:

2008 r. – około 200 000 zł

2009 r. – około 210 000 zł

2010 r. – około 220 000 zł

2011 r. – około 230 000 zł

2012 r. – około 240 000 zł

2013 r. – około 250 000 zł

- przybliżone wydatki inwestycyjne z dotacji Miasta na modernizację budynków i lokali będących 100% własnością Miasta mogą kształtować się w sposób następujący:

2008 r. – około 990 000 zł

2009 r. – około 900 000 zł

2010 r. – około 950 000 zł

2011 r. – około 980 000 zł

2012 r. – około 1 000 000 zł

2013 r. – około 1 200 000 zł

VIII

Działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta

Niezbędny zakres zamian lokali związanych z remontami budynków i lokali:

- przewiduje się wykwaterowanie, w miarę zaistniałych potrzeb, najemców mieszkań w budynkach przeznaczonych do kapitalnego remontu. Wykwaterowanie na czas remontu.

Planowana sprzedaż lokali:

- planuje się sprzedaż lokali w budynkach znajdujących się w wykazie budynków przeznaczonych do sprzedaży na dotychczasowym poziomie (uzależnionym od możliwości i chęci wykupu przez mieszkających w nich najemców).

Uwagi końcowe

Wszystkie podane w niniejszym programie uchwały Rady Miasta Pruszcz Gdański są uchwałami obowiązującymi na dzień 30 marca 2008 r.

Zmiany w przepisach prawa nie będące w sprzeczności z zapisami przedmiotowego programu, nie wymagają jego zmiany.

1902

UCHWAŁA Nr XVII/179/2008 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 22 kwietnia 2008 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 oraz ust. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, Nr 180, poz. 1495; z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 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) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

Określa się górne stawki opłat za usługi w zakresie odbie-

rania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w wysokości 0,65 zł/dm³/m-c + VAT.

§ 2

Określa się górne stawki opłat za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w wysokości 45,00 zł/m³ + VAT.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta
Jarosław Wasilewski

1903

UCHWAŁA Nr VII/3/2008
Zgromadzenia Związku Komunalnego „Mierzeja” w Stegnie
z dnia 22 kwietnia 2007 r.
w sprawie udzielenia absolutorium dla Zarządu za 2007 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i § 6 pkt 11 statutu Związku Komunalnego „Mierzeja” w Stegnie (opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Elbląskiego z dnia 30 września 1998 r. Nr 22, poz. 150), Zgromadzenie Związku Komunalnego „Mierzeja” w Stegnie uchwala, co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu oraz zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i Regionalnej

Izby Obrachunkowej w Gdańsku, przyjmuje się sprawozdanie z wykonania budżetu i udziela absolutorium dla Zarządu za 2007 rok.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Zgromadzenia
Związku komunalnego "Mierzeja"
w Stegnie
Stanisław Kochanowski

1904

UCHWAŁA Nr VII/4/2008
Zgromadzenia Związku Komunalnego „Mierzeja” w Stegnie
z dnia 22 kwietnia 2008 r.
w sprawie zmian w budżecie Związku na rok 2008.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d, i, w związku z art. 73a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), oraz art. 165, art. 188 ust. 2 i art. 195 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104), Zgromadzenie Związku Komunalnego „Mierzeja” w Stegnie uchwala co następuje:

§ 1

W uchwale Nr V/15/2007 Zgromadzenia Związku komunalnego „Mierzeja” w Stegnie z dnia 5.12.2007 r. w sprawie uchwalenia budżetu Związku na rok 2008 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 pkt 2 zmienia się wydatki z kwoty zł. 360 500 na kwotę zł. 456 500 tj. zwiększa się wydatki o kwotę zł. 96 000 w tym wydatki bieżące z kwoty zł. 90 500 na kwotę zł. 186 500 tj. zwiększa się wydatki bieżące o kwotę zł. 96 000,
- 2) w § 3 w ust. 1 deficyt budżetu Związku w wysokości zł. 270 000 zmienia się na kwotę zł. 366 000 tj. zwiększa się o kwotę zł. 96 000,
- 3) w § 3 w ust. 1 pkt 1 kwotę 270 000 zmienia się na kwotę zł. 366 000 tj. zwiększa się o kwotę zł. 96 000,

- 4) w § 3 w ust. 2 przychody budżetu w kwocie zł. 270 000 zmienia się na kwotę zł. 366 000 tj. zwiększa się o kwotę zł. 96 000,
- 3) wykreśla się § 4 dotyczący planu przychodów i rozchodów dla zakładu budżetowego.

§ 2

Zmiany budżetu Związku na rok 2008 stanowią załączniki Nr 1* – 3* do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący Zgromadzenia
Związku komunalnego "Mierzeja"
w Stegnie
Stanisław Kochanowski

* Załączników nie publikuje się

1905

UCHWAŁA Nr VII/5/2008
Zgromadzenia Związku Komunalnego „Mierzeja” w Stegnie
z dnia 22 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmian regulaminu odprowadzania ścieków.

Na podstawie przepisu art. 3 ust. 2 pkt 1 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001 r. Nr 72 poz. 747 z późn. zm.) w związku z przepisem artykułu 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 69 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1990 r. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.) o samorządzie gmin uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do uchwały Nr X/11/2005 Zgromadzenia Związku Komunalnego „Mierzeja” w Stegnie z dnia 30 września 2005 r. stanowiącego regulamin odprowadzania ścieków wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:
przedsiębiorstwo – podmiot prowadzący działalność w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków,
2. dodaje się § 2 pkt 10 o następującym brzmieniu:
ścieki bytowe – ścieki z budynków mieszkalnych, zamieszkania zbiorowego oraz użyteczności publicznej, powstające w wyniku ludzkiego metabolizmu lub funkcjonowania gospodarstw domowych oraz ścieki o zbliżonym składzie pochodzące z tych budynków,
3. dodaje się § 2 pkt 11 o następującym brzmieniu:
ścieki przemysłowe – ścieki nie będące ściekami bytowymi albo wodami opadowymi lub roztopowymi, powstałe w związku z prowadzoną przez zakład działalnością handlową, przemysłową, składową, transportową lub usługową, a także będące ich mieszaniną ze ściekami innego podmiotu, odprowadzane urządzeniami kanalizacyjnymi tego zakładu,
4. dodaje się § 2 pkt 12 o następującym brzmieniu:
Sieć sanitarna – urządzenie kanalizacyjne służące do odbioru ścieków bytowych i przemysłowych na terenie działalności przedsiębiorstwa,
5. § 5 otrzymuje następujące brzmienie:
 - 1) Odbiorca korzysta z odprowadzania ścieków w sposób niepowodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo oraz nieutrudniający działalności, a w szczególności:
 - a) wprowadzając ścieki w celach określonych w umowie i w warunkach przyłączenia nieruchomości,
 - b) zabezpieczając przed dostępem osób nieuprawnionych pomieszczenie, w którym zainstalowany jest wodomierz główny,
 - c) użytkując wewnętrzną instalację kanalizacyjną, w sposób niepowodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,

- d) Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia awarii na przyłączy będącym w jego posiadaniu. Jeśli tego nie uczyni w ciągu 12 godzin od jej wystąpienia, przedsiębiorstwo może usunąć awarię we własnym zakresie, a kosztami obciążyć odbiorcę,
 - e) informując przedsiębiorstwo o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy,
 - f) umożliwiając osobom reprezentującym przedsiębiorstwo prawo wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
 - g) zawiadamiając przedsiębiorstwo o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomb. Powiadamia niezwłocznie o fakcie wymiany wodomierza głównego nie będącego własnością przedsiębiorstwa,
 - h) informując przedsiębiorstwo o zmianach stanu prawnego nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu,
 - i) powiadamiając przedsiębiorstwo o wszelkich zmianach technicznych w instalacjach wewnętrznych, które mogą mieć wpływ na działanie sieci,
 - j) udostępniając nieodpłatnie przedsiębiorstwu miejsce na elewacji lub ogrodzeniu nieruchomości odbiorcy, celem ewentualnego umieszczenia tabliczek z oznakowaniem armatury kanalizacyjnej.
- 2) Zabrania się wprowadzania do urządzeń kanalizacji sanitarnej wód opadowych i roztopowych

§ 2

Zmiany regulaminu odprowadzania ścieków podlegają ogłoszeniu w Pomorskim Dzienniku Urzędowym.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Związku Komunalnego „Mierzeja”.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Zgromadzenia
Związku komunalnego „Mierzeja”
w Stegnie
Stanisław Kochanowski

1906

UCHWAŁA Nr 11/III/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli na 2008 rok

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2 wz. z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 4576 zm. Nr 170, poz. 1218), w uzgodnieniu z Związkiem Nauczycielstwa Polskiego oraz

NSZZ „Solidarność” Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się regulamin wynagradzania nauczycieli

- zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Trąbki Wielkie, w którym określa się:
- wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczególne warunki przyznawania tych dodatków.
 - Szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.
 - Warunki i tryb wypłacania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz dyrektorom szkół i placówek oświatowych.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 11/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI

Niniejszy dokument określa wysokość stawek dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za trudne warunki pracy, a także szczegółowe warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, godzin doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania pozostałych składników wynagrodzenia, o ile nie zostały one określone w ustawie lub odrębnych przepisach oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

- 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 1997 r. Nr 56, poz. 357 z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 162 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239 i Nr 22, poz. 291)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę dnu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181)

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla której organem prowadzącym jest Gmina,
- dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1,
- nauczycielu - rozumie się przez to nauczyciela, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych w szkołach lub placówkach,

- roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka,
- tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin- należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych o którym mowa w § 1 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej
- związkach zawodowych - rozumie się przez to związek zawodowy którego członkiem jest nauczyciel, a jeżeli nauczyciel nie jest członkiem żadnego związku, to związek zawodowy zrzeszający nauczycieli wskazany przez nauczyciela
- regulaminie - rozumie się przez to regulamin określający oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, za niektóre inne składniki wynagrodzenia, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.
- Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela /Dz. U. Nr 118, poz. 1112 z 2003 r. /t.j./,
- organie prowadzącym szkołę - rozumie się przez to Gminę,
- rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 stycznia 2005 r. /Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181/.

§ 2

Zgodnie z treścią artykułu 30 ust. 1 Karty Nauczyciela wynagrodzenie nauczyciela składa się z następujących elementów:

- wynagrodzenia zasadniczego (jego wysokość uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji, wymiaru zajęć obowiązkowych)
- dodatków:
 - za wysługę lat (art. 33 KN -wysokość dodatku zależy od okresów zatrudnienia),
 - motywacyjnego (wysokość dodatku zależy od osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, jakości świadczonej pracy, wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć),
 - funkcyjnego (przysługuje z racji zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji),
 - oraz za warunki pracy
- wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, tj.:
 - nagrody jubileuszowe./art. 47 KN/
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne./na zasadach i w wysokości określonych w ustawie/
 - zasilek na zagospodarowanie./art. 61 KN/
 - odprawy (emerytalna, rentowa, z tytułu rozwiązania stosunku pracy-art. 20, 28 i 87 KN/
 - nagród ze specjalnego funduszu nagród/art. 49 KN/

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 3

Nauczycielowi i dyrektorowi przysługuje dodatek motywacyjny na warunkach ogólnych określonych w § 6 rozporządzenia oraz wysokości i na warunkach określonych w § 4 i 5 regulaminu.

§ 4

Warunkiem przyznania nauczycielowi i dyrektorowi dodatku motywacyjnego jest:

1. uzyskiwanie 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,
 - c) rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz 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:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do podzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę powierzonych pomieszczeń i sprawność 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. Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
 - f) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania (udział uczniów i wychowanków w przedsięwzięciach szkolnych i środowiskowych, wolontariatach, konkursach i turniejach)
4. w przypadku dyrektora - tworzenie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

§ 5

1. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu 6 miesięcy z zastrzeżeniem ust. 2
2. Prawo do dodatku motywacyjnego nie przysługuje nauczycielowi stażystcie.
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4. Ustala się pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych w poszczególnych szkołach w wysokości
 - a) dla nauczycieli 4% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze ogółu nauczycieli zatrudnionych w danej placówce.
 - b) dla dyrektorów 0,85% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze ogółu zatrudnionych nauczycieli.
5. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 1% do 15% z zastrzeżeniem ust. 4
- 5.1 Dodatek motywacyjny dla dyrektora i zastępcy stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 1% do 20% z zastrzeżeniem ust. 4
6. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.
7. Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole w ramach samorządu zgodnie z art. 18 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.
8. O przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczyciel lub dyrektor szkoły powiadamiany jest na piśmie.
9. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi za:
 - a) okres urlopu dla poratowania zdrowia,
 - b) w okresie przebywania w stanie nieczynnym,
10. Dodatek motywacyjny przyznaje:
 - a) nauczycielowi-dyrektor szkoły,
 - b) dyrektorowi-Wójt.
13. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
14. Przy przyznawaniu dodatku motywacyjnego Wójt zasięga opinii związków zawodowych działających, na terenie gminy.
15. Wysokość dodatku motywacyjnego zaokrągla się do pełnych złotych, w ten sposób, że kwotę 0,49 zł pomija się, a co najmniej 0,50 zł liczy się za pełny złoty.
16. Za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, opieką nad dzieckiem, urlopem macierzyńskim dodatek ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

Do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnione są osoby, którym powierzono:

- stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły,
- wychowawstwo klasy,
- sprawowanie funkcji opiekuna stażu.

1. Osoba której powierzono stanowisko kierownicze w szkole (placówce) przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli

Tabela Nr. 1

L.p.	Funkcja	Miesięczna wysokość Od – % wynagr. zasad.
1.	Przedszkola a) dyrektor przedszkola dziennego ponad 5 godz. dziennie	10%-30%
2.	Szkoły (zespoły szkół) wszystkich typów 1. dyrektor szkoły 2. wicedyrektor szkoły	20%-60% 10%-30%

2. Dodatek funkcyjny dyrektorowi szkoły ustala Wójt, uwzględniając w szczególności:

- a) liczbę uczniów,
 - b) ilość oddziałów i liczbę stanowisk kierowniczych,
 - c) liczbę pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami,
 - d) prawidłową organizację pracy, poprawność pod względem formalno-prawnym podejmowanych decyzji oraz ich zasadność,
 - e) podnoszenie kwalifikacji związanych z prowadzeniem szkoły,
 - f) jakość sprawowanego nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej,
 - g) prawidłowość realizacji budżetu szkoły i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - h) działalność na rzecz poprawy bazy materiałowej, rozwoju oraz osiągnięć szkoły,
 - i) współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły oraz Organem Prowadzącym,
 - j) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - k) prowadzenie spraw osobowych w tym:
 - zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami,
 - prawidłowe dysponowanie funduszem świadczeń socjalnych,
 - l) zapewnienie i czuwanie nad przestrzeganiem odpowiednich warunków bhp i p.poż.
3. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w tabeli nr 1 ustala dla wicedyrektora i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze w szkole/placówce/dyrektor szkoły w porozumieniu i za zgodą pisemną Wójta.

§ 7

1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tym, że nauczycielowi któremu powierzono:
 - 1) wychowawstwo klasy i oddziału przedszkolnego w szkole w wysokości 75 zł.
 - 2) funkcję opiekuna stażu – w wysokości 50 zł.

§ 8

1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz w § 7 ust. 1, powstaje
 - a) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca
 - b) jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca, od pierwszego dnia następnego miesiąca
2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego, z upływem tego okresu a w razie wcześniejszego odwołania z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca,

od tego dnia.

3. Dodatki funkcyjne o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nie usprawiedliwionej 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 wychowawstwa lub funkcji z innych powodów. Jeżeli zaprzestanie pełnienia funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.
4. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje także nauczycielowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie, na czas nie krótszy niż 2 miesiące.
5. Otrzymanie dodatku, o którym mowa w § 6 ust. 1 wyłącza prawa do otrzymania dodatku, o którym mowa w § 7 ust. 1.
6. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w § 7 wypłaca się za okres pełnienia funkcji.
7. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
8. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż.
9. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy z uwzględnieniem liczby uczniów w klasie.
10. Dodatek funkcyjny o którym mowa w § 7 przysługuje:
 - a) nauczycielowi- dyrektor szkoły,
 - b) dyrektorowi- Wójt
11. Za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, opieką nad dzieckiem, urlopem macierzyńskim dodatek ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

DODATEK ZA TRUDNE I UCIAŹLIWE WARUNKI PRACY

§ 9

1. Nauczycielom pracującym w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy na zasadach określonych w art. 34 Karty Nauczyciela, w § 6 i 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 31 stycznia 2004 r. (Dz. U. Z 2005 r. Nr 22, poz. 181)
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 ustala:
 - a) w stosunku do dyrektora szkoły- Wójt
 - b) w stosunku do nauczyciela- dyrektor szkoły biorąc pod uwagę stopień trudności, uciążliwości dla zdrowia realizowanych zajęć lub wykonywanych prac.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy z którą dodatek jest związany.
4. Dodatek wypłaca się w odpowiedniej proporcjonalnej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych lub

- uciążliwych dla zdrowia warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.
5. Dodatek wypłacany jest z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 6. Dodatek przyznawany jest na piśmie.
 7. Indywidualne nauczanie dyrektor szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zaleconych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 8. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.
 9. Wykaz warunków pracy oraz wysokość dodatków z tego tytułu:

l.p.	Stanowisko	Wskaźnik dodatku- % stawki godzinowej, obliczanej, jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę w ramach realizowanego programu nauczania
1.	Nauczyciel prowadzący indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego	15 %
2.	<p>Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi i młodzieżą zakwalifikowaną do kształcenia specjalnego, oraz indywidualnego, których stan zdrowia z powodu stanów chorobowych uzasadnia konieczność stałej opieki lub pomocy dziecku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wady wrodzone i schorzenia o różnej etiologii prowadzące do niedowładów, porażenia kończyn lub zmian w narządzie ruchu, upośledzające w znacznym stopniu zdolność chwytnej rąk lub utrudniające samodzielne poruszanie się, - wrodzone lub nabyte ciężkie choroby metaboliczne, układu krążenia, oddechowego, moczowego, pokarmowego, układu krzepnięcia i inne znacznie upośledzające sprawność organizmu, wymagające systematycznego leczenia w domu i okresowo leczenia szpitalnego, - upośledzenie umysłowe, począwszy od upośledzenia w stopniu umiarkowanym, - psychozy i zespoły psychotyczne, - zespół autystyczny, - padaczka z częstymi napadami lub wyraźnymi następstwami psychoneurologicznymi, - nowotwory złośliwe i choroby rozrostowe układu krwiotwórczego do 5 lat od zakończenia leczenia, - wrodzone lub nabyte wady narządu wzroku powodujące znaczne ograniczenie jego sprawności, prowadzące do obniżenia ostrości wzroku w oku lepszym do 5/25 lub 0,2 według Snellena po wyrównaniu wady wzroku szklami korekcyjnymi, lub ograniczenie pola widzenia do przestrzeni zawartej w granicach 30 stopni, - głuchoniemota, głuchota lub obustronne upośledzenie słuchu niepoprawiające się w wystarczającym stopniu po zastosowaniu aparatu słuchowego lub implantu ślimakowego. 	25%

10. W razie zbiegu tytułów do dodatków za trudne i uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do jednego wyższego dodatku.

DODATKI SPECJALISTYCZNE

§ 10

1. Nauczyciele, którzy w dniu wejścia w życie ustawy otrzymywali dodatki specjalistyczne zachowują prawo do tych dodatków do czasu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom dotychczasowych dodatków specjalistycznych reguluje przepis art. 9 ustawy z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 19, poz. 239)
2. Nauczycielom przysługują dodatki specjalistyczne z tytułu posiadania kwalifikacji trenerskich oraz stopnia specjalizacji.
3. Wysokość dodatków specjalistycznych, o których mowa w § 10 ust. 2 wynoszą 30 zł miesięcznie.
4. Za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, opieką nad dzieckiem, urlopem macierzyńskim dodatki ulegają proporcjonalnemu obniżeniu.

GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 11

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela 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.
2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1, uzyskuje się mnożąc odpowiedni 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.
3. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności związanych z:
 - a) zawieszeniem zajęć z powodu klęski żywiołowej, mrozów lub epidemii,
 - b) uczestnictwem uczniów w wyjazdach w ramach zielonych szkół,
 - c) pracą w komisjach w czasie sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, traktuje się jak godziny faktycznie zrealizowane.
4. W razie zastępowania nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin- za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie wg zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.
5. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.
6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługują 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:

- a) opieki nad zdrowym dzieckiem,
 - b) urlopu okolicznościowego określonego Kodeksem Pracy,
7. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają lub kończą się w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć/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 jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
 8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły ustala się jak za godziny ponadwymiarowe.
 9. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się przepisy jak do godzin ponadwymiarowych.
 10. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 11 przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.
 11. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu, po przedłożeniu indywidualnych wykazów godzin ponadwymiarowych zatwierdzonych:
 - a) dla nauczycieli przez dyrektora szkoły,
 - b) dla dyrektora przez Wójta.

Wynagrodzenie za zajęcia dodatkowe

Nauczycielom zatrudnionym w szkołach, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za efektywnie przepracowane godziny ponadwymiarowe.

NAGRODY ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD I INNE ŚWIADCZENIA WYNIKAJĄCE ZE STOSUNKU PRACY

§ 12

1. Tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze /art. 49 Karty Nauczyciela/ w budżetach organów prowadzących szkoły w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych z przeznaczeniem na wypłaty nagród organów prowadzących szkoły i dyrektorów szkół.
2. Całość funduszu nagród ulega podziałowi według procentowego przelicznika:
 - 1) 30% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Wójta,
 - 2) 70% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Dyrektora
3. Nagrody nauczycielom, dyrektorom i osobom pełniącym stanowiska kierownicze w szkole przyznają:
 - 1) ze środków, o których mowa w ust. 2 pkt 1 Wójt,
 - 2) ze środków, o których mowa w ust. 2 pkt 2 dyrektor,
4. Nagrodę Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej i Sportu może otrzymać nauczyciel, który

spełnił wymagania zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 6 września 2001 r. w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze (Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 1093/

ZASADY PRZYZNAWANIA NAGRÓD

§ 13

1. Nagrodę Wójta otrzymują nauczyciele i dyrektorzy oraz osoby pełniące funkcje kierownicze w szkołach i placówkach z terenu Gminy.
2. Nagrody są przyznawane za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Wójta dla nauczycieli szkół występują:
 - a) dyrektorzy,
 - b) Rada Rodziców lub Rada Szkoły,
 - c) związki zawodowe działające na terenie gminy,
5. Nagrodę dla Dyrektora Szkoły oraz nauczyciela przyznaje Wójt za wyróżniającą postawę na terenie Gminy, wkład pracy na rzecz społeczności lokalnej, inicjowanie różnorodnych działań szczególnie w zakresie szerzenia oświaty kultury i sportu, a także pozyskiwania środków budżetowych zewnętrznych.
6. Wnioski o przyznanie nagród dla nauczycieli przez Wójta, winny wpłynąć na 14 dni przed rozpatrzeniem wniosku.
7. Dyrektorzy szkół, nauczyciele typowani do Nagrody Wójta powinni posiadać najwyższą ocenę pracy.
8. Nagroda Wójta może być przyznana dyrektorowi, nauczycielowi szkoły nie wcześniej, niż po przepracowaniu dwóch lat w szkole.
9. Nagroda Dyrektora może być przyznana nauczycielowi szkoły nie wcześniej, niż po przepracowaniu dwóch lat w szkole.
10. Do przyznania Nagrody Wójta, Wójt powołuje komisję w skład której wchodzi:
 - a) Wójt lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w gminie,
 - c) przedstawiciel Komisji Oświaty Rady Gminy

§ 14

Nagrodę Wójta mogą otrzymać dyrektorzy szkół uzyskujący wymierne efekty w zakresie:

- a) bardzo dobrej organizacji pracy w szkole,
- b) zapewniania optymalnych warunków do realizacji zadań statutowych szkoły,
- c) dbania o wysoki poziom pracy szkoły poprzez odpowiedni dobór kadry,
- d) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników dydaktyczno-wychowawczych, dużej liczby uczniów uczestniczących w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
- e) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
- f) organizowania pomocy nauczycielom w zakresie organizowania warsztatu pracy i doskonalenia zawodowego,
- g) umiejętnego gospodarowania środkami finansowymi,
- h) pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz szkoły,
- i) dbania o bazę szkoły - remonty, prace wykonywane we własnym zakresie,
- j) wszechstronnej współpracy ze środowiskiem szkoły i organem nadzorującym,
- k) tworzenia właściwej atmosfery w miejscu pracy.

§ 15

Nagrody Wójta otrzymują nauczyciele za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej a w szczególności:

- a) w zakresie pracy wychowawczej polegającej na:
 - integracji klasy, aktywności samorządowej uczniów,
 - udziale uczniów w zajęciach pozalekcyjnych,
 - prowadzeniu urozmaiconej działalności wychowawczej,
 - współpracy ze środowiskiem szkoły celem ujednoczenia procesu wychowawczego.
- b) w zakresie pracy dydaktycznej polegającej na stwierdzonych, bardzo dobrych wynikach w nauczaniu danego przedmiotu, zakwalifikowaniu uczniów do konkursów, olimpiad przedmiotowych, przeglądów, festiwali, itp.
- c) w zakresie pracy opiekuńczej polegającej na:
 - zapewnieniu pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej,
 - prowadzeniu działalności mającej na celu zwalczanie zjawisk patologicznych wśród młodzieży,
 - organizowanie współpracy szkoły z placówkami kulturalnymi, z zakładami pracy,
 - inicjowaniu różnorodnych działań w zakresie organizowania wypoczynku, zajęć pozalekcyjnych, spędzania wolnego czasu,
- d) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez:
 - doskonalenie własnego warsztatu pracy, ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji,
 - opracowanie i upowszechnianie własnych doświadczeń pedagogicznych,
 - aktywną pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli.

§ 16

Nagrodę Dyrektora otrzymują nauczyciele za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, a w szczególności:

- a) w zakresie pracy dydaktycznej polegającej na:
 - stwierdzonych dobrych wynikach w nauczaniu danego przedmiotu /wyniki badań OKE, wyniki szkolnego mierzenia jakości pracy/,
 - zakwalifikowaniu uczniów do grupy laureatów konkursów przedmiotowych na szczeblu rejonowym, /powiatowym/,
 - zajęciu przez uczniów /zespołów uczniów/ 1-3 miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach itp. na szczeblu gminnym, powiatowym,
 - wprowadzaniu własnych innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - sporządzaniu lub wykorzystywaniu dostępnych narzędzi pomiaru dydaktycznego.
- b) w zakresie pracy wychowawczej polegającej na:
 - integracji klasy, aktywności społecznej uczniów,
 - prowadzeniu urozmaiconej działalności wychowawczej w szkole poprzez opiekę nad organizacją młodzieży/ np. Samorząd Uczniowski, Spółdzielnia Uczniowska i inne/,
 - prowadzeniu urozmaiconej działalności wychowawczej w klasie /grupie/, np. poprzez organizację wycieczek, biwaków, wyjazdów do muzeum, kina, udziału uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi,
 - przygotowaniu i wzorowym zorganizowaniu uroczystości szkolnej lub środowiskowej wynikającej z planu pracy szkoły a także innych uroczystości okazjonalnych,

- przygotowaniu i organizacji konkursów lub zawodów sportowych dla społeczności szkolnej lub gminnej.
- c) w zakresie pracy opiekuńczej polegającej na:
 - zapewnieniu pomocy mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród młodzieży /narkomanii, alkoholizmu, chuligaństwa/,
 - organizowaniu współpracy szkoły z placówkami służby zdrowia, policji, sądem dla nieletnich, organizowaniu konsultacji, prelekcji dla rodziców.
- d) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez:
 - doskonalenie własnego warsztatu pracy poprzez udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego wykorzystanego w pracy szkoły,
 - aktywną pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli, udzielanie pomocy koleżeńskiej w pracy,
 - kierowanie zespołem samokształceniowym, prowadzenie lekcji koleżeńskich itp.
- e) inne
 - udział w pracach organów szkolnych i komisjach szkolnych,
 - społeczna, systematyczna działalność dydaktyczno-wychowawcza poza szkołą,
 - inne formy pomocy uczniom i działalność w szkole,
 - urządzanie i dbałość o pracownię przedmiotową,
 - pomoc przy organizacji imprez szkolnych i środowiskowych,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy uczniom, szkole.

§ 17

Zasady przyznawania nagród uzgodniono ze strukturami związków zawodowych działających w oświacie.

§ 18

Nagrody jubileuszowe oraz pozostałe dodatki, zasiłki, odprawy przysługujące nauczycielom uregulowane są w ustawie – Karta Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

§ 19

Nagrody, o których mowa w § 12 są przyznawane w Dniu Edukacji Narodowej, z okazji jubileuszu placówki, zakończenia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą Wójta może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym terminie. Przyznanie Nagrody Dyrektora nie wyklucza możliwości otrzymania innej nagrody.

§ 20

Nauczyciel, dyrektor, wicedyrektor, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom o jej przyznaniu, którego odpis zamieszcza się w jego aktach osobowych.

DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

§ 21

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od 4 r. pracy z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego. Pozostałe warunki określa Karta Nauczyciela oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. (Dz. U. Nr 22, poz. 181/)
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 - a) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca,
 - b) jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca, od pierwszego dnia następnego miesiąca.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególnie 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 chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

DODATEK MIESZKANIOWY

§ 22

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkole podstawowej, gimnazjum lub przedszkolu 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) - dla 1 osoby 30,00 zł
 - 2) - dla 2 osób 35,00 zł
 - 3) - dla 3 osób 45,00 zł
 - 4) - dla 4 i więcej osób 65,00 zł
3. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:
 - a) współmałżonka,
 - b) dzieci pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu,
 - c) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela, nie osiągających dochodu,
 - d) pozostające na utrzymaniu nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 r. życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 r. życia,
 - e) pozostające na utrzymaniu nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 r. życia,
 - f) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodu,
4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu 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.
6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie, a jeżeli zatrudnienie nauczyciela nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.
7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nieświadczenia pracy za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) 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 była zawarta,
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach,
 - 1) pozostawania w stanie nieczynnym,
 - 2) korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia.
 8. Dodatek mieszkaniowy w formach o jakich mowa w § 22 określa
 - 1) dla nauczyciela- dyrektor szkoły,
 - 2) dla dyrektora szkoły -Wójt.
 10. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 11. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o której mowa w § 22, nauczyciel otrzymujący dodatek, jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły, Wójta.

§ 23

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 stycznia 2008 r. – do dnia 31 grudnia 2008 r.

§ 24

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

§ 25

Regulamin został uzgodniony ze strukturami związków zawodowych działających w oświacie w dniu 27.02.2008 r.

1907

UCHWAŁA Nr 18/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trąbki Wielkie

Na podstawie art. 3 ust. 1 i 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Statut Gminy Trąbki Wielkie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 24/II/2003 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 18/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

STATUT
GMINY TRĄBKI WIELKIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Trąbki Wielkie.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
5. Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady

Gminy Trąbki Wielkie.

6. Tryb pracy Wójta Gminy Trąbki Wielkie,
7. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Trąbki Wielkie oraz korzystania z nich,
8. Status pracowników samorządowych,
9. Prawa i obowiązki radnego,
10. Zasady gospodarki mieniem i finansami gminy,

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Trąbki Wielkie,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Trąbki Wielkie
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trąbki Wielkie,
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Trąbki Wielkie,
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trąbki Wielkie,
- 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trąbki Wielkie,
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Trąbki Wielkie.
- 13) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy,
- 14) Sołtysie- należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej,
- 15) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trąbki Wielkie,
- 16) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział II **Ustrój Gminy**

1. Gmina

§ 3

1. Gmina Trąbki Wielkie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swoje organy oraz udział w referendum.
3. Gmina położona jest w Powiecie Gdańskim w Województwie Pomorskim.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Trąbki Wielkie.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 162,62 km².
6. Gmina posiada osobowość prawną.
7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
8. Gmina jest jednostką budżetową.
9. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Gmina Trąbki Wielkie.
10. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki pomocnicze i organizacyjne, które działają w oparciu o statuty uchwalone przez Radę Gminy.
11. Rejestr gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych prowadzi Wójt.

2. Herb Gminy

§ 4

1. Herbem Gminy jest wizerunek tarczy. Na czerwonym tle, po lewej i po prawej stronie tarczy znajdują się trąbki w kolorze złotym. Pomiędzy trąbkami znajduje się korona złota królewska oraz dwa srebrne krzyże. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym, a zgodę na korzystanie i używanie wizerunku herbu wyraża Wójt.
2. Herb Gminy został przyjęty uchwałą Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 43/VI/94 z dnia 20 grudnia 1994 r. w sprawie ustanowienia herbu Gminy Trąbki Wielkie
3. Wzór herbu określa załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Flagą Gminy jest znak przyjęty uchwałą Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 85/VIII/2002 z dnia 24 września 2002 r. w sprawie ustanowienia flagi Gminy Trąbki Wielkie.
5. Wzór Flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 5

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale Sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia Sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie Sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami w formie:
 - a) ankiety wysłanej do mieszkańców, gdy inicjatorem jest Rada,
 - b) zebrania wiejskiego, gdy inicjatorem są mieszkańcy
 - 3) Ankietę, o której mowa w ust. 1, pkt 2 a przygotowuje, dostarcza i podsumowuje wyniki stanowisko ds.

Rady.

- 4) Zebranie wiejskie, o którym mowa w ust. 1, pkt 2, lit. b zwołuje Wójt, jeżeli wniosek w tej sprawie podpisze co najmniej 1/3 mieszkańców stale zamieszkujący na terenie sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin.
 - 5) Nowe Sołectwa można tworzyć w miejscowościach, w których jest stale zameldowanych co najmniej 150 osób.
 - 6) W obrębie jednej miejscowości może funkcjonować tylko jedno Sołectwo, a w skład jednego Sołectwa może wchodzić więcej miejscowości
 - 7) Projekt granic Sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
 - 8) Przebieg granic Sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia Sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 6

Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 7

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o:
 - 1) środki przydzielone Sołectwom na konkretne zadania w budżecie gminy,
 - 2) środki z dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych,
 - 3) środki uzyskane z tytułu zarządu zwykłego mieniem przekazanym Sołectwom do korzystania,
 - 4) wpływy z organizowanych przez Sołectwa imprez kulturalno-rozrywkowych,
 - 5) inne dochody.
3. Księgowość Sołectwa prowadzi Urząd.

§ 8

1. Projekt planu rzeczowo-finansowego Sołectwa przedkładają Wójtowi w terminie do 30 września poprzedzającego rok budżetowy.
2. Wójt analizuje przedstawione plany rzeczowo-finansowe Sołectw pod kątem możliwości finansowych budżetu gminy, celowości przedsięwzięć i ważność potrzeb w hierarchii potrzeb mieszkańców gminy i przedkłada je Radzie wraz z projektem budżetu.
3. Plany rzeczowo-finansowe Sołectw podlegają zatwierdzeniu przez Radę w ramach budżetu gminy.
4. Dopuszcza się dokonanie korekty planu rzeczowo-finansowego w terminie do końca III kwartału roku budżetowego.
5. Środki przyznane przez Radę Sołectwu na realizację jego planu rzeczowo-finansowego, a niewykorzystane do 15 listopada roku budżetowego, Wójt ma prawo przeznaczyć na realizację innych zadań.
6. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje organ uchwałodawczy i wykonawczy.
7. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 9

1. Sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić

- uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 10

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwała statut gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, siedzibę, formę organizacyjną, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział III

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 11

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) zarządzenia Wójta,
 - 4) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 7) inne dokumenty wynikające z zadań publicznych.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 12

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 11 ust. 2 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu, w powszechnie dostępnych zbiorach danych po ich wprowadzeniu do sieci oraz biuletynie informacji publicznej.

§ 13

1. Z dokumentów wymienionych w § 11 ust. 2 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i wyciągi.
2. Realizacja uprawnień określonych w § 11 ust. 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 14

1. Informacje o posiedzeniach organów Gminy i Komisji są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
2. Ograniczenie dostępu do dokumentów, o których mowa w § 11 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikających z ustaw, dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach Rady i Komisji, wówczas część protokołu zawierająca takie informacje nie jest udostępniana do wglądu. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.

3. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych Gminy przez organy Gminy odpowiada Wójt. W przypadkach uzasadnionych wątpliwości co do możliwości udostępniania dokumentów, od osoby zainteresowanej ich udostępnianiem wymaga się złożenia pisemnego wniosku, w którym powinna określić szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres. Decyzja o odmowie udostępnienia dokumentów wymaga uzasadnienia.
4. Wójt może w drodze zarządzenia ustalić dni i godziny, w których udostępnia się do wglądu dokumenty, o których mowa w § 11

Rozdział IV

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 15

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada powołuje odrębnie.

§ 16

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 17

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

1. Zasady kontroli

§ 18

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy pod względem:
 - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem kontroli jest:
 - 1) gospodarka finansowa,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - 4) realizacja bieżących zadań Gminy.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

§ 19

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

§ 20

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego

- podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 21

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje kierownika podmiotu kontrolowanego, o zamiarze przeprowadzenia kontroli w terminie co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 22

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 23

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 18 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

2. Tryb kontroli

§ 24

1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.
2. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji określonych w ust. 2 Komisja odstępuje od kontroli, zabezpiecza dokumenty, zawiadamia Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 25

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Protokoły kontroli

§ 26

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

§ 27

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 28

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 29

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

4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 30

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

§ 31

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 32

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek: przewodniczącego Rady lub poprzez zainteresowanych radnych kierujących wnioskami do Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez członków komisji.

§ 33

Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 34

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 35

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 36

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu

funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału bez prawa udziału w głosowaniu rozstrzygającym.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 37

Komisja Rewizyjna za pośrednictwem Rady może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 38

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

§ 39

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 40

Do organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 41

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Kultury, Oświaty, Sportu i Zdrowia
 - 3) Rolnictwa Ochrony Środowiska i Spraw Społecznych,
 - 4) Ekonomiczną i Rozwoju Gospodarczego,
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 42

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad, który w szcze-

gólności powinien zawierać:

- złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,

3) dokonanie otwarcia sesji

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 43

Do Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:

- zwoływanie sesji Rady,
- przewodniczenie obradom,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- podpisywanie uchwał Rady,
- czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 44

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na zwolnione stanowisko.

§ 45

1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 46

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na tym stanowisku.

§ 47

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 48

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji Rady.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 49

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, materiałów sesyjnych, itp.) wykonują pracownicy Urzędu.

1. Sesje Rady

§ 50

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 51

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 52

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 53

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

§ 54

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej, prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 55

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 56

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Radę lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 57

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Rada nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 58

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 59

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Trąbki Wielkie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 60

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcia stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 61

1. Informacja o jakiej mowa w § 60 pkt 2 składa Wójt lub jego zastępca albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 62

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze. Interpelacje składa się w formie pisemnej.
3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 63

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składane są do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie trwania sesji Rady.

§ 64

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 65

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

§ 66

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
 - zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektów uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania Kodeksu Etycznego Rady Gminy Trąbki Wielkie,
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a po jej zakończeniu poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 67

1. Po wyczerpaniu listy mówców. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 68

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Trąbki Wielkie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 69

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 70

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 71

1. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za obsługę Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być filmowany, nagrywany na taśmę magnetofonową lub urządzenie do zapisu cyfrowego, którego nośnik przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której nagranie dotyczy.
3. Utrwalanie Sesji w jakiegokolwiek formie nie może zakłócać jej przebiegu.

§ 72

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 73

1. Najpóźniej na 3 dni przed sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 74

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, tekst przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza niezwłocznie tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 75

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 76

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

3. Uchwały

§ 77

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 78

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają stałe komisje Rady, Wójt, kluby radnych oraz radni, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 79

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał nie należy posługiwać się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 80

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub

w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady.

§ 81

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 82

1. Pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 83

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 84

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 85

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się

kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 86

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektów uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 87

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura, uchwała lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów niezależnie od liczby głosów oddanych łącznie na pozostałe osoby, uchwały lub wnioski.

§ 88

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

5. Komisje Rady

§ 89

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 90

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 91

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Wójtowi i Przewodniczącemu Rady.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 92

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 93

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 94

Przewodniczący komisji stałych, dwa razy do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji w terminie do 30 września za I półrocze i do 30 kwietnia za rok poprzedni.

§ 95

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział VI Prawa i obowiązki Radnego

§ 96

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji Rady.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.
5. Radny, którego osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinien powstrzymać się od udziału w pracach rady lub komisji w tej kwestii.

§ 97

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

1. informowanie wyborców o stanie Gminy,
2. konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
3. propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
4. informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
5. przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg swoich wyborców,

§ 98

1. Radny zobowiązany jest przestrzegać Kodeks Etyczny Radnych Gminy Trąbki Wielkie przyjęty Uchwałą Nr 36/IV/2007 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 29 maja 2007 r.
2. Radny zobowiązany jest do stosownego zachowania podczas posiedzenia Rady, Komisji przez co rozumie się:
 - a) przestrzeganie punktualności
 - b) nieużywanie telefonu komórkowego,
 - c) niezakłócanie innym radnym obrad sesji Rady, posiedzeń Komisji
4. Nieprzestrzeganie ww punktu może wiązać się z wymierzeniem kary. Karą jest „upomnienie od Przewodniczącego Rady”. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 99

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania obowiązków.
4. Radnemu za udział w pracach Rady oraz jej organów przysługuje dieta na zasadach i wysokości określonych w odrębnej uchwale.
5. Radny ma obowiązek złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
6. Radny ma obowiązek przestrzegania obowiązującego prawa.

§ 100

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

Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

§ 101

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

§ 102

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 103

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady zleca prowadzenie rejestru klubów wyznaczonemu pracownikowi Urzędu.

§ 104

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

§ 105

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 106

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział VIII Wójt Gminy

§ 107

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 108

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje, zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,

§ 109

1. Do zadań Wójta poza wykonywaniem uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa należy:
 - 1) opiniowanie, wnioskowanie i rozstrzyganie w przypadkach rozbieżności interesów społecznych i indywidualnych,
 - 2) ogłaszanie przetargów w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) powoływanie Komisji przetargowej,
 - 4) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego,
 - 5) ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych lub tych publiczno-prawnych, w których na zawarcie ugody zezwalają przepisy prawa,
 - 6) zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących inwestycji lub przedsięwzięć z udziałem mieszkańców Gminy,
 - 7) opracowanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowanie projektu uchwał, w tym przygotowanie projektu budżetu,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy a zwłaszcza zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów do wartości nie

przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę, zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

9) zwoływanie i prowadzenie zebrań wiejskich.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 110

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 111

Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 112

Sprawozdanie z wykonywanych zadań oraz informacje o bieżącej pracy Wójt przedstawia na sesjach Rady i stanowi ono załącznik do protokołu sesji.

§ 113

1. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
2. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 114

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 115

Wójt uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

Rozdział IX

Gospodarka mieniem i finansami Gminy

§ 116

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy jest planem finansowym, obejmującym dochody i wydatki Gminy.

§ 117

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu, uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych.
3. Bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych

dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł dochodów.

§ 118

1. Rada Gminy określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:
 - a) obowiązki jednostek organizacyjnych Gminy w toku prac nad projektem budżetu,
 - b) wymaganą przez Radę Gminy szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach, wymagane materiały informacyjne, które Wójt powinien przedstawić Radzie Gminy wraz z projektem uchwały budżetowej,
 - c) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy.

§ 119

1. Uchwała budżetowa Gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. Do czasu uchwalenia budżetu Gminy przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
3. Uchwałę budżetową Gminy Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 120

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Gminy odpowiada Wójt.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w ustawie budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 2) dokonywania wydatków budżetowych.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§ 121

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

**Rozdział XI
Postanowienie końcowe**

§ 122

1. Uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 123

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

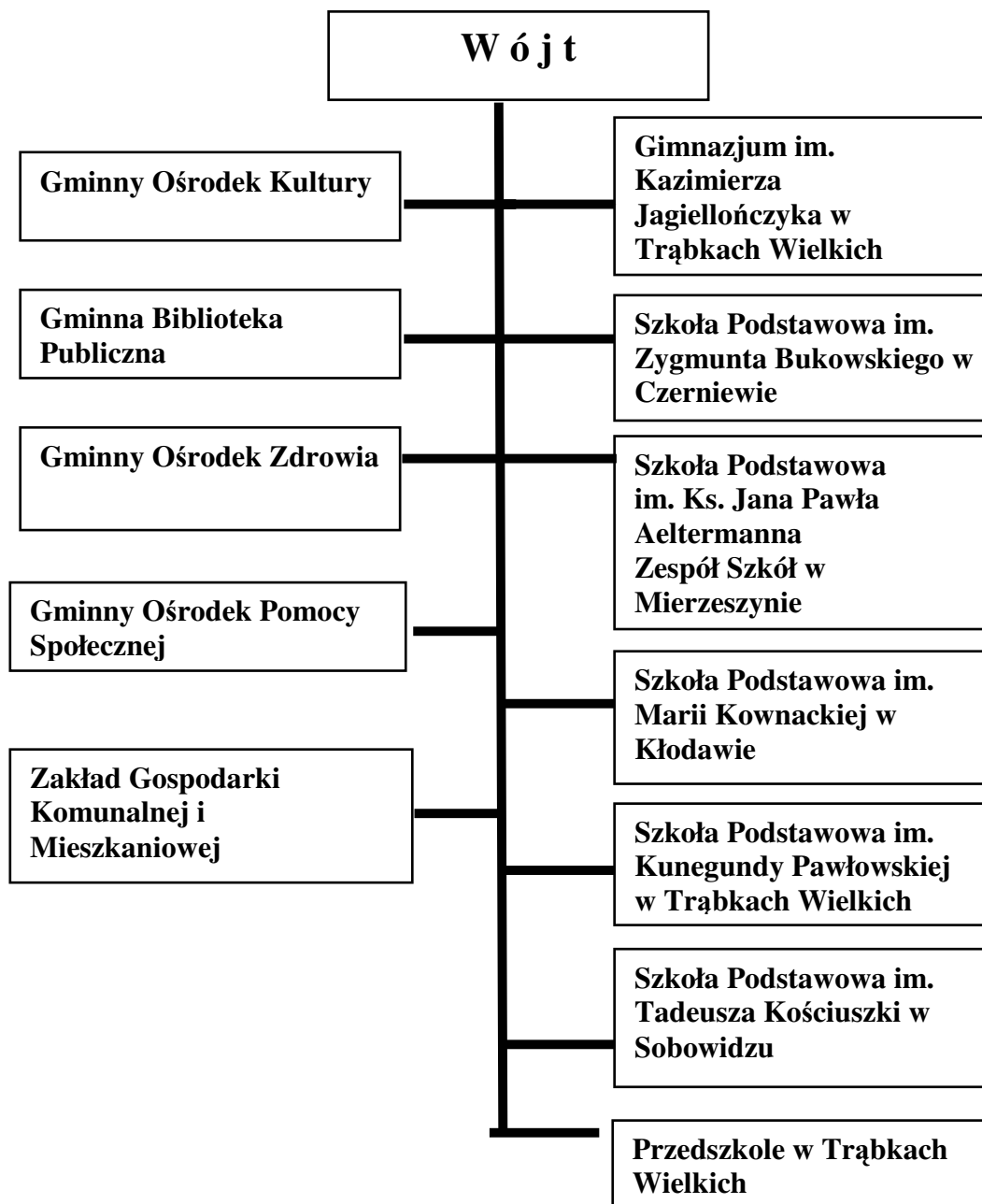
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Trąbki Wielkie



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Trąbki Wielkie



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Trąbki Wielkie



1908

UCHWAŁA Nr 19/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Cząstkowo

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 7 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 uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala Statut Sołectwa Cząstkowo.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Uchwała Nr 13/II/2007 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 13 lutego 2007 r. w sprawie określenia statutu sołectw Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 19/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

Statut Sołectwa Cząstkowo

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

- 1) Sołectwo Cząstkowo jest jednostką pomocniczą Gminy Trąbki Wielkie.
- 2) Teren działania sołectwa obejmuje wieś Cząstkowo.
- 3) Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

Niniejszy statut określa organizację i zakres działania Sołectwa w tym:

- 1) jego zadania i zakres działania,
- 2) organizację i zasady działania jego organów,
- 3) zasady i tryb wyboru organów Sołectwa oraz ich odwołania,
- 4) uprawnienia Sołectwa względem składników mienia komunalnego przekazanego mu do zarządzania i korzystania,
- 5) zasady gospodarki finansowej,
- 6) zasady sprawowania nadzoru nad działalnością jego organów.

§ 3

Ilekrót w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w § 1 niniejszego Statutu,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Sołectwa,
- 4) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa,
- 5) Radzie Sołeckiej - należy przez to rozumieć ciało wspomagające Sołtysa,
- 6) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Sołectwa.

§ 4

Sołectwo obejmuje obszar, którego granice zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Sołectwa.

**Rozdział II
Zakres działania Sołectwa**

§ 5

- 1) Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy dotyczących Sołectwa.
- 2) Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy poprzez inicjowanie, konsultowanie i wspieranie działań organów Gminy w sprawach dotyczących Sołectwa.

Rozdział III

Organy Sołectwa i zakres ich kompetencji

§ 6

- 1) Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie - jako organ uchwałodawczy,
 - b) Sołtys - jako organ wykonawczy,

**Rozdział IV
Zebranie Wiejskie**

§ 7

- 1) Do wyłącznych kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:
 - a) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach dotyczących sołectwa,
 - b) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
 - c) określenie przeznaczenia składników mienia komunalnego przekazanych Sołectwu oraz dochodów z tego źródła, w ramach uprawnień przekazanych Sołectwu przez Radę Gminy,
 - d) określenie przeznaczenia środków finansowych wydzielonych w budżecie Gminy do dyspozycji Sołectwa,
 - e) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa, lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§ 8

- 1) Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.
- 2) Zebranie Wiejskie podejmujące uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1 określi precyzyjnie jej zadania.
- 3) Komisje w ramach realizacji zadania określonego w pkt 2 są uprawnione do:
 - a) żądania wyjaśnień,
 - b) przeglądania dokumentów,
 - c) przeprowadzania oględzin.
- 4) Na zebraniach Wiejskich Sołtys składa okresowe informacje o swojej działalności oraz Rady Sołeckiej, nie rzadziej niż raz w roku.

§ 9

- 1) Zebranie wiejskie jest jawne.
- 2) Prawo głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy, którzy w dniu zebrania są stałymi mieszkańcami Sołectwa i posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.
- 3) Przewodniczący Zebrania może dopuścić do udziału w zebraniu osoby nie spełniające wymogów § 9 pkt 2, określając ich prawa związane z udziałem w zebraniu. Decyzja przewodniczącego musi uzyskać akceptację większości obecnych na zebraniu.

§ 10

Uprawniony do udziału w Zebraniu Wiejskim ma w szczególności prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom organów Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności, wymienionych w pkt 1-3,

§ 11

- 1) Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa,
- 2) Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:
 - a) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Sołeckiej,
 - b) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - c) z inicjatywy Rady Gminy lub Wójta Gminy,
- 3) o zebraniu wiejskim powiadamia się wszystkich mieszkańców Sołectwa zgodnie z przyjętym zwyczajem, podając tematykę zebrania, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 4) powiadomienie o zebraniu wiejskim ogłasza się na tablicy ogłoszeń sołectwa oraz miejscach zwyczajowo przyjętych w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym zebraniem.
- 5) zebranie wiejskie zwoływane jest w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż raz w roku.

§ 12

- 1) Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.
- 2) Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.
- 3) W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzieli upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej - obradom przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.
- 4) W szczególnym przypadku (np. jeżeli sprawa dotyczy sołtysa) zebranie może prowadzić osoba wybrana przez obecnych na zebraniu.
- 5) Zebranie Wiejskie jest władne podejmować wiążące uchwały przy obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
- 6) W razie braku wymaganego „quorum” zebranie jest wiążące w drugim terminie, po upływie 10 minut i akceptacji większością głosów uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniu, z wyjątkiem zebrań wyborczych dotyczących powołania i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej.

§ 13

- 1) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego decyduje o:
 - a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
 - b) udzielaniu głosu poza kolejnością
 - c) określaniu ilości czasu przeznaczanego dla każdego z mówców,
 - d) odebraniu głosu jeżeli występujący mimo dwukrotne- go upomnienia przez Przewodniczącego, w swoim wystąpieniu rażąco odbiega od przedmiotu sprawy i przekracza przeznaczony dla wystąpienia czas.
 - e) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - f) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.
- 2) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeśli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.
- 3) Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołeckiej lub wniosek uprawnionych do udziału zgodnie z § 9 pkt 2 w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 14

- 1) Sołtys lub osoby, o których mowa w § 12 pkt 2 i 3 przygotowują porządek Zebrania Wiejskiego.
- 2) Na osobach, o których mowa w pkt 1 spoczywa także obowiązek zorganizowania obsługi techniczno - biurowej

Zebrania Wiejskiego, a w szczególności protokołowania jego przebiegu.

§ 15

- 1) Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów osób uprawnionych do głosowania, w głosowaniu jawnym, chyba, że Statut stanowi inaczej.
- 2) W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 16

- 1) Z zebrania wiejskiego sporządza się protokół.

Rozdział V Sołtys

§ 17

Do zadań Sołtysa należy:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- e) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

Rozdział VI Rada Sołecka

§ 20

- 1) Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
- 2) Rada Sołecka składa się z 4 do 6 osób.
- 3) Posiedzenie rady zwołuje i przewodniczy mu Sołtys lub osoba upoważniona przez Sołtysa.

Rozdział VII

Zasady i tryb wyboru Sołtysa, Rady sołeckiej

§ 21

- 1) Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji trwający 4 lata.
- 2) Kadencja organów sołectwa kończy się wraz z kadencją Rady Gminy
- 3) Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy (od dnia zakończenia wyborów do Rady Gminy) w terminie i miejscu określonym zarządzeniem Wójta na postawie uchwały Rady Gminy.
- 4) Do czasu wyboru nowego Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki ich wykonuje dotychczasowy Sołtys i Rada Sołecka z wyłączeniem odwołania ich przed upływem kadencji.
- 5) Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wnieść do Rady Gminy odwołanie w sprawie naruszania zasad trybu wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia wyboru tych organów.
- 6) Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

§ 22

- 1) W celu przeprowadzenia wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję

- skrutacyjną
- 2) Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który przeprowadza wybory.
 - 3) Do zadań komisji należy:
 - a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa, członków Rady Sołeckiej,
 - b) obliczanie głosów oddanych na poszczególne kandydatury,
 - c) ustalenie i podanie do wiadomości Zebrania Wiejskiego wyniku głosowania i wyborów,
 - 4) Członkowie komisji nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa i do Rady Sołeckiej.

§ 23

- 1) Kandydatury na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego przy nieograniczonej liczbie kandydatów przed kolejną turą głosowań.
- 2) Uprawnionymi do kandydowania są wyłącznie uczestnicy Zebrania Wiejskiego zgodnie z § 9 pkt 2

§ 24

- 1) W pierwszej kolejności należy wybrać Sołtysa, w drugiej kolejności wybiera się Radę Sołecką.
- 2) Głosowanie odbywa się wyłącznie na kartkach do głosowania opatrzonych pieczęcią Gminy Trąbki Wielkie.

§ 25

Na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej zostaną wybrani kandydaci, którzy uzyskają najwięcej głosów. W przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w I turze przeprowadza się kolejne głosowania.

Rozdział VIII Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 26

- 1) Odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję Zebrania Wiejskiego.
- 2) Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu ewentualnego odwołania Sołtysa bądź Rady Sołeckiej w całości, albo poszczególnych członków Rady Sołeckiej podejmuje Wójt Gminy ustalając miejsce, dzień i godzinę zebrania w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku. W zarządzeniu podaje się wnioskodawcę odwołania.
- 3) Wnioski o odwołanie kierowane są do Wójta Gminy.
- 4) O odwołanie mogą występować:
 - a) Rada Gminy bądź Wójt Gminy,
 - b) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska co najmniej 1/10 podpisów uprawnionych do głosowania.
- 5) Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wnioskom bez uzasadnienia, Wójt Gminy nie nadaje biegu.
- 6) Rozpatrywane są wnioski:
 - a) stawiające zarzuty nie wywiązania się z obowiązków statutowych,
 - b) dotyczące nie respektowania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - c) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
- 7) Odwołanie może nastąpić zaocznie, jeżeli zainteresowany nie stawia się bez usprawiedliwionych przyczyn na Zebraniu Wiejskim.
- 8) Zebranie Wiejskie zobowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz rad zainteresowanych stron.
- 9) Odwołanie następuje w trybie głosowania tajnego i bezpośredniego. W tym celu zebranie powołuje komisję skrutacyjną powierzając jej obowiązek przeprowadzenia

głosowania odwoławczego.

- 10) Wyniki uchwały Zebrania Wiejskiego o odwołaniu podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa.
- 11) Sołtys, Członek Rady Sołeckiej może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji
- 12) Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania urzędu przez Sołtysa, Członka Rady Sołeckiej jest równoznaczne z zarządzeniem przez Wójta Gminy wyborów uzupełniających na wymienione funkcje, przy odpowiednim zastosowaniu przepisu Rozdziału VIII niniejszego Statutu, w terminie 14 dni od dnia złożenia rezygnacji.

Rozdział IX Mienie Sołectwa

§ 27

Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę i rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym niniejszym Statutem.

§ 28

Szczegółowe zasady gospodarowania mieniem komunalnym Gminy określa każdorazowo Wójt Gminy w dokumencie przekazania.

§ 29

- 1) Sołectwo jest upoważnione do decydowania o:
 - a) wynajmowaniu i wdzierżawianiu składników mienia komunalnego, o ile nie jest to sprzeczne z ich społeczno - gospodarczym przeznaczeniem,
 - b) przeznaczeniu dochodów ze składników mienia komunalnego, poprzez uchwały budżetowe Gminy
 - c) zobowiązaniu do konserwacji i remontów składników mienia przeznaczonych do powszechnego użytku oraz używanych bezpośrednio przez Sołectwo,
- 2) W sprawach określonych w pkt 1 Sołtys jest upoważniony do składania oświadczeń woli względem osób trzecich oraz reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

Rozdział X Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 30

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 31

W celu wydzielenia w budżecie Gminy środków niezbędnych na realizację zadań Sołectwa Sołtys sporządza preliminarz wydatków i przedkłada go Skarbnikowi Gminy w terminie do 30 września każdego roku.

Rozdział XI Nadzór nad działalnością Sołectwa

§ 32

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności.

§ 33

Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są organy Gminy.

§ 34

- 1) Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, dokonywania wizytacji oraz uczestnictwa w posiedzeniach organów Sołectwa.

2) Do wykonywania czynności o jakich mowa w pkt 1 organy wymienione w § 33 mogą delegować swych przedstawicieli.

§ 35

- 1) Sołtys zobowiązany jest do przedstawienia Wójtowi Gminy uchwał Zebrania Wiejskiego ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
- 2) Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
- 3) Nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy lub Rada Gminy.

§ 36

- 1) Uchwała Zebrania Wiejskiego nie odpowiadająca wymogom celowości, gospodarności lub rzetelności może być uchylona przez Wójta Gminy.
- 2) W przypadkach określonych w pkt 1 Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwał Zebrania Wiejskiego i zażądać ponownego rozpatrzenia sprawy stanowiącej przedmiot uchwały wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.
- 3) Jeżeli uchwała Zebrania Wiejskiego podjęta w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy nie uwzględni wskazówek Wójta Gminy, Wójt Gminy może wydać zarządzenie zastępcze.
- 4) O podjęciu zarządzenia zastępczego Wójt Gminy powiadamia Radę Gminy na jej najbliższej sesji

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 37

Zmian niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 38

O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu, a także ustaleniu granic, nazw i siedziby władz Sołectwa decyduje Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 39

Spory między organami Sołectwa/Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołecką/na tle interpretacji niniejszego Statutu, w trybie odwołań/sprzeciwu/wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa, rozpatruje Rada Gminy.

§ 40

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu – wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta Gminy.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 42

Statut przyjęty uchwałą Nr Rady Gminy w Trąbkach Wielkich z dn..... r.

§ 43

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

1909

UCHWAŁA Nr 20/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Domachowo

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala Statut Sołectwa Domachowo.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Uchwała Nr 13/II/2007 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 13 lutego 2007 r. w sprawie określenia statutu sołectw Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 20/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

Statut Sołectwa Domachowo

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Sołectwo Domachowo jest jednostką pomocniczą Gminy Trąbki Wielkie.
- 2) Teren działania sołectwa obejmuje wieś Cząstkowo.
- 3) Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

Niniejszy statut określa organizację i zakres działania Sołectwa w tym:

- 1) jego zadania i zakres działania,
- 2) organizację i zasady działania jego organów,
- 3) zasady i tryb wyboru organów Sołectwa oraz ich odwołania,
- 4) uprawnienia Sołectwa względem składników mienia komunalnego przekazanego mu do zarządzania i korzystania,
- 5) zasady gospodarki finansowej,
- 6) zasady sprawowania nadzoru nad działalnością jego organów.

§ 3

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w § 1 niniejszego Statutu,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Sołectwa,
- 4) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa,
- 5) Radzie Sołeckiej - należy przez to rozumieć ciało wspomagające Sołtysa,
- 6) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Sołectwa.

§ 4

Sołectwo obejmuje obszar, którego granice zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Sołectwa.

Rozdział II Zakres działania Sołectwa

§ 5

- 1) Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy dotyczących Sołectwa.
- 2) Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy poprzez inicjowanie, konsultowanie i wspieranie działań organów Gminy w sprawach dotyczących Sołectwa.

Rozdział III

Organy Sołectwa i zakres ich kompetencji

§ 6

- 1) Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie - jako organ uchwałodawczy,
 - b) Sołtys - jako organ wykonawczy,

Rozdział IV Zebranie Wiejskie

§ 7

- 1) Do wyłącznych kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:
 - a) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach dotyczących sołectwa,
 - b) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
 - c) określenie przeznaczenia składników mienia komunalnego przekazanych Sołectwu oraz dochodów z tego źródła, w ramach uprawnień przekazanych Sołectwu przez Radę Gminy,
 - d) określenie przeznaczenia środków finansowych wydzielonych w budżecie Gminy do dyspozycji Sołectwa,
 - e) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa, lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

nych przepisami prawa, lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§ 8

- 1) Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.
- 2) Zebranie Wiejskie podejmujące uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1 określi precyzyjnie jej zadania.
- 3) Komisje w ramach realizacji zadania określonego w pkt 2 są uprawnione do:
 - a) żądania wyjaśnień,
 - b) przeglądania dokumentów,
 - c) przeprowadzania oględzin.
- 4) Na zebraniach Wiejskich Sołtys składa okresowe informacje o swojej działalności oraz Rady Sołeckiej, nie rzadziej niż raz w roku.

§ 9

- 1) Zebranie wiejskie jest jawne.
- 2) Prawo głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy, którzy w dniu zebrania są stałymi mieszkańcami Sołectwa i posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.
- 3) Przewodniczący Zebrania może dopuścić do udziału w zebraniu osoby nie spełniające wymogów § 9 pkt 2, określając ich prawa związane z udziałem w zebraniu. Decyzja przewodniczącego musi uzyskać akceptację większości obecnych na zebraniu.

§ 10

Uprawniony do udziału w Zebraniu Wiejskim ma w szczególności prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom organów Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności, wymienionych w pkt 1-3,

§ 11

- 1) Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa,
- 2) Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:
 - a) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Sołeckiej,
 - b) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - c) z inicjatywy Rady Gminy lub Wójta Gminy,
- 3) o zebraniu wiejskim powiadamia się wszystkich mieszkańców Sołectwa zgodnie z przyjętym zwyczajem, podając tematykę zebrania, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 4) powiadomienie o zebraniu wiejskim ogłasza się na tablicy ogłoszeń sołectwa oraz miejscach zwyczajowo przyjętych w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym zebraniem.
- 5) zebranie wiejskie zwoływane jest w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż raz w roku.

§ 12

- 1) Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.
- 2) Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.
- 3) W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego

Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzieli upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej - obradom przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

- 4) W szczególnym przypadku (np. jeżeli sprawa dotyczy sołtysa) zebranie może prowadzić osoba wybrana przez obecnych na zebraniu.
- 5) Zebranie Wiejskie jest władne podejmować wiążące uchwały przy obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
- 6) W razie braku wymaganego „quorum” zebranie jest wiążące w drugim terminie, po upływie 10 minut i akceptacji większością głosów uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniu, z wyjątkiem zebrania wyborczych dotyczących powołania i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej.

§ 13

- 1) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego decyduje o:
 - a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
 - b) udzielaniu głosu poza kolejnością
 - c) określaniu ilości czasu przeznaczanego dla każdego z mówców,
 - d) odebraniu głosu jeżeli występujący mimo dwukrotnego upomnienia przez Przewodniczącego, w swoim wystąpieniu rażąco odbiega od przedmiotu sprawy i przekracza przeznaczony dla wystąpienia czas.
 - e) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - f) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.
- 2) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeśli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.
- 3) Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołeckiej lub wniosek uprawnionych do udziału zgodnie z § 9 pkt 2 w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 14

- 1) Sołtys lub osoby, o których mowa w § 12 pkt 2 i 3 przygotowują porządek Zebrania Wiejskiego.
- 2) Na osobach, o których mowa w pkt 1 spoczywa także obowiązek zorganizowania obsługi techniczno - biurowej Zebrania Wiejskiego, a w szczególności protokołowania jego przebiegu.

§ 15

- 1) Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów osób uprawnionych do głosowania, w głosowaniu jawnym, chyba, że Statut stanowi inaczej.
- 2) W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 16

- 1) Z zebrania wiejskiego sporządza się protokół.

Rozdział V **Sołtys**

§ 17

Do zadań Sołtysa należy:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- e) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

Rozdział VI **Rada Sołecka**

§ 20

- 1) Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
- 2) Rada Sołecka składa się z 4 do 6 osób.
- 3) Posiedzenie rady zwołuje i przewodniczy mu Sołtys lub osoba upoważniona przez Sołtysa.

Rozdział VII

Zasady i tryb wyboru Sołtysa, Rady sołeckiej

§ 21

- 1) Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji trwający 4 lata.
- 2) Kadencja organów sołectwa kończy się wraz z kadencją Rady Gminy
- 3) Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy (od dnia zakończenia wyborów do Rady Gminy) w terminie i miejscu określonym zarządzeniem Wójta na podstawie uchwały Rady Gminy.
- 4) Do czasu wyboru nowego Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki ich wykonuje dotychczasowy Sołtys i Rada Sołecka z wyłączeniem odwołania ich przed upływem kadencji.
- 5) Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wnieść do Rady Gminy odwołanie w sprawie naruszania zasad trybu wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia wyboru tych organów.
- 6) Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

§ 22

- 1) W celu przeprowadzenia wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną
- 2) Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który przeprowadza wybory.
- 3) Do zadań komisji należy:
 - a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa, członków Rady Sołeckiej,
 - b) obliczanie głosów oddanych na poszczególne kandydatury,
 - c) ustalenie i podanie do wiadomości Zebrania Wiejskiego wyniku głosowania i wyborów,
- 4) Członkowie komisji nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa i do Rady Sołeckiej.

§ 23

- 1) Kandydatury na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego przy nieograniczonej liczbie kandydatów przed kolejną turą głosowań.
- 2) Uprawnionymi do kandydowania są wyłącznie uczestnicy Zebrania Wiejskiego zgodnie z § 9 pkt 2

§ 24

- 1) W pierwszej kolejności należy wybrać Sołtysa, w drugiej kolejności wybiera się Radę Sołecką.
- 2) Głosowanie odbywa się wyłącznie na kartkach do

głosowania opatrzonych pieczęcią Gminy Trąbki Wielkie.

§ 25

Na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej zostaną wybrani kandydaci, którzy uzyskają najwięcej głosów. W przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w I turze przeprowadza się kolejne głosowania.

Rozdział VIII Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 26

- 1) Odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję Zebrania Wiejskiego.
- 2) Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu ewentualnego odwołania Sołtysa bądź Rady Sołeckiej w całości, albo poszczególnych członków Rady Sołeckiej podejmuje Wójt Gminy ustalając miejsce, dzień i godzinę zebrania w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku. W zarządzeniu podaje się wnioskodawcę odwołania.
- 3) Wnioski o odwołanie kierowane są do Wójta Gminy.
- 4) O odwołanie mogą występować:
 - a) Rada Gminy bądź Wójt Gminy,
 - b) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska co najmniej 1/10 podpisów uprawnionych do głosowania.
- 5) Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wnioskom bez uzasadnienia, Wójt Gminy nie nadaje biegu.
- 6) Rozpatrywane są wnioski:
 - a) stawiające zarzuty nie wywiązania się z obowiązków statutowych,
 - b) dotyczące nie respektowania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - c) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
- 7) Odwołanie może nastąpić zaocznie, jeżeli zainteresowany nie stawia się bez usprawiedliwionych przyczyn na Zebraniu Wiejskim.
- 8) Zebranie Wiejskie zobowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz rad zainteresowanych stron.
- 9) Odwołanie następuje w trybie głosowania tajnego i bezpośredniego. W tym celu zebranie powołuje komisję skrutacyjną powierzając jej obowiązek przeprowadzenia głosowania odwoławczego.
- 10) Wyniki uchwały Zebrania Wiejskiego o odwołaniu podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa.
- 11) Sołtys, Członek Rady Sołeckiej może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji
- 12) Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania urzędu przez Sołtysa, Członka Rady Sołeckiej jest równoznaczne z zarządzeniem przez Wójta Gminy wyborów uzupełniających na wymienione funkcje, przy odpowiednim zastosowaniu przepisu Rozdziału VIII niniejszego Statutu, w terminie 14 dni od dnia złożenia rezygnacji.

Rozdział IX Mienie Sołectwa

§ 27

Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę i rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym niniejszym Statutem.

§ 28

Szczegółowe zasady gospodarowania mieniem komunalnym Gminy określa każdorazowo Wójt Gminy w dokumencie przekazania.

§ 29

- 1) Sołectwo jest upoważnione do decydowania o:
 - a) wynajmowaniu i wydzierżawianiu składników mienia komunalnego, o ile nie jest to sprzeczne z ich społeczno - gospodarczym przeznaczeniem,
 - b) przeznaczeniu dochodów ze składników mienia komunalnego, poprzez uchwały budżetowe Gminy
 - c) zobowiązaniu do konserwacji i remontów składników mienia przeznaczonych do powszechnego użytku oraz używanych bezpośrednio przez Sołectwo,
- 2) W sprawach określonych w pkt 1 Sołtys jest upoważniony do składania oświadczeń woli względem osób trzecich oraz reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

Rozdział X Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 30

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 31

W celu wydzielenia w budżecie Gminy środków niezbędnych na realizację zadań Sołectwa Sołtys sporządza preliminarz wydatków i przedkłada go Skarbnikowi Gminy w terminie do 30 września każdego roku.

Rozdział XI Nadzór nad działalnością Sołectwa

§ 32

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności.

§ 33

Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są organy Gminy.

§ 34

- 1) Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, dokonywania wizytacji oraz uczestnictwa w posiedzeniach organów Sołectwa.
- 2) Do wykonywania czynności o jakich mowa w pkt 1 organy wymienione w § 33 mogą delegować swych przedstawicieli.

§ 35

- 1) Sołtys zobowiązany jest do przedstawienia Wójtowi Gminy uchwał Zebrania Wiejskiego ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
- 2) Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
- 3) Nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy lub Rada Gminy.

§ 36

- 1) Uchwała Zebrania Wiejskiego nie odpowiadająca wymogom celowości, gospodarności lub rzetelności może być uchylona przez Wójta Gminy.
- 2) W przypadkach określonych w pkt 1 Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwał Zebrania Wiejskiego i zażądać ponownego rozpatrzenia sprawy stanowiącej przedmiot uchwały wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.
- 3) Jeżeli uchwała Zebrania Wiejskiego podjęta w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy nie uwzględni

- wskazówek Wójta Gminy, Wójt Gminy może wydać zarządzenie zastępcze.
- 4) O podjęciu zarządzenia zastępczego Wójt Gminy powiadamia Radę Gminy na jej najbliższej sesji

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 37

Zmian niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 38

O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu, a także ustaleniu granic, nazw i siedziby władz Sołectwa decyduje Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 39

Spory między organami Sołectwa/Zebrań Wiejskim oraz Sołtysiem z Radą Sołecką/na tle interpretacji niniej-

szego Statutu, w trybie odwołań/sprzeciwu/wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa, rozpatruje Rada Gminy.

§ 40

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu – wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta Gminy.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 42

Statut przyjęty uchwałą Nr Rady Gminy w Trąbkach Wielkich z dn..... r.

§ 43

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

1910

UCHWAŁA Nr 21/III/2008 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 25 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Gołębiewo Średnie

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala Statut Sołectwa Gołębiewo Średnie.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Uchwała Nr 13/II/2007 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 13 lutego 2007 r. w sprawie określenia statutu sołectw Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 21/III/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

Statut Sołectwa Gołębiewo Średnie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Sołectwo Gołębiewo Średnie jest jednostką pomocniczą Gminy Trąbki Wielkie.

- 2) Teren działania sołectwa obejmuje wieś Cząstkowo.
- 3) Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

Niniejszy statut określa organizację i zakres działania Sołectwa w tym:

- 1) jego zadania i zakres działania,
- 2) organizację i zasady działania jego organów,
- 3) zasady i tryb wyboru organów Sołectwa oraz ich odwołania,
- 4) uprawnienia Sołectwa względem składników mienia komunalnego przekazanego mu do zarządzania i korzystania,
- 5) zasady gospodarki finansowej,
- 6) zasady sprawowania nadzoru nad działalnością jego organów.

§ 3

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w § 1 niniejszego Statutu,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Sołectwa,
- 4) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa,
- 5) Radzie Sołeckiej - należy przez to rozumieć ciało wspomagające Sołtysa,
- 6) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Sołectwa.

§ 4

Sołectwo obejmuje obszar, którego granice zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Sołectwa.

Rozdział II **Zakres działania Sołectwa**

§ 5

- 1) Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy dotyczących Sołectwa.
- 2) Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy poprzez inicjowanie, konsultowanie i wspieranie działań organów Gminy w sprawach dotyczących Sołectwa.

Rozdział III **Organy Sołectwa i zakres ich kompetencji**

§ 6

- 1) Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie - jako organ uchwałodawczy,
 - b) Sołtys - jako organ wykonawczy,

Rozdział IV **Zebranie Wiejskie**

§ 7

- 1) Do wyłącznych kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:
 - a) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach dotyczących sołectwa,
 - b) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
 - c) określenie przeznaczenia składników mienia komunalnego przekazanych Sołectwu oraz dochodów z tego źródła, w ramach uprawnień przekazanych Sołectwu przez Radę Gminy,
 - d) określenie przeznaczenia środków finansowych wydzielonych w budżecie Gminy do dyspozycji Sołectwa,
 - e) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa, lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§ 8

- 1) Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.
- 2) Zebranie Wiejskie podejmujące uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1 określi precyzyjnie jej zadania.
- 3) Komisje w ramach realizacji zadania określonego w pkt 2 są uprawnione do:
 - a) żądania wyjaśnień,
 - b) przeglądania dokumentów,
 - c) przeprowadzania oględzin.
- 4) Na zebraniach Wiejskich Sołtys składa okresowe informacje o swojej działalności oraz Rady Sołeckiej, nie rzadziej niż raz w roku.

§ 9

- 1) Zebranie wiejskie jest jawne.
- 2) Prawo głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy, którzy w dniu zebrania są stałymi mieszkańcami Sołectwa i posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.
- 3) Przewodniczący Zebrania może dopuścić do udziału w zebraniu osoby nie spełniające wymogów § 9 pkt 2, określając ich prawa związane z udziałem w zebraniu. Decyzją przewodniczącego musi uzyskać akceptację większości obecnych na zebraniu.

§ 10

Uprawniony do udziału w Zebraniu Wiejskim ma w szcze-

gólności prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom organów Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności, wymienionych w pkt 1-3,

§ 11

- 1) Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa,
- 2) Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:
 - a) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Sołeckiej,
 - b) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - c) z inicjatywy Rady Gminy lub Wójta Gminy,
- 3) o zebraniu wiejskim powiadamia się wszystkich mieszkańców Sołectwa zgodnie z przyjętym zwyczajem, podając tematykę zebrania, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 4) powiadomienie o zebraniu wiejskim ogłasza się na tablicy ogłoszeń sołectwa oraz miejscach zwyczajowo przyjętych w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym zebraniem.
- 5) zebranie wiejskie zwoływane jest w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż raz w roku.

§ 12

- 1) Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.
- 2) Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.
- 3) W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzieli upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej - obradom przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.
- 4) W szczególnym przypadku (np. jeżeli sprawa dotyczy sołtysa) zebranie może prowadzić osoba wybrana przez obecnych na zebraniu.
- 5) Zebranie Wiejskie jest władne podejmować wiążące uchwały przy obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
- 6) W razie braku wymaganego „quorum” zebranie jest wiążące w drugim terminie, po upływie 10 minut i akceptacji większością głosów uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniu, z wyjątkiem zebrań wyborczych dotyczących powołania i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej.

§ 13

- 1) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego decyduje o:
 - a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
 - b) udzielaniu głosu poza kolejnością
 - c) określaniu ilości czasu przeznaczony dla każdego z mówców,
 - d) odebraniu głosu jeżeli występujący mimo dwukrotnego upomnienia przez Przewodniczącego, w swoim wystąpieniu rażąco odbiega od przedmiotu sprawy i przekracza przeznaczony dla wystąpienia czas.
 - e) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - f) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.
- 2) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeśli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

- 3) Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołeckiej lub wniosek uprawnionych do udziału zgodnie z § 9 pkt 2 w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 14

- 1) Sołtys lub osoby, o których mowa w § 12 pkt 2 i 3 przygotowują porządek Zebrania Wiejskiego.
2) Na osobach, o których mowa w pkt 1 spoczywa także obowiązek zorganizowania obsługi techniczno - biurowej Zebrania Wiejskiego, a w szczególności protokołowania jego przebiegu.

§ 15

- 1) Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów osób uprawnionych do głosowania, w głosowaniu jawnym, chyba, że Statut stanowi inaczej.
2) W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 16

- 1) Z zebrania wiejskiego sporządza się protokół.

Rozdział V

Sołtys

§ 17

Do zadań Sołtysa należą:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
d) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów Gminy,
e) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

Rozdział VI Rada Sołecka

§ 20

- 1) Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
2) Rada Sołecka składa się z 4 do 6 osób.
3) Posiedzenie rady zwołuje i przewodniczy mu Sołtys lub osoba upoważniona przez Sołtysa.

Rozdział VII

Zasady i tryb wyboru Sołtysa, Rady sołeckiej

§ 21

- 1) Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji trwający 4 lata.
2) Kadencja organów sołectwa kończy się wraz z kadencją Rady Gminy
3) Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy (od dnia zakończenia wyborów do Rady Gminy) w terminie i miejscu określonym zarządzeniem Wójta na podstawie uchwały Rady Gminy.
4) Do czasu wyboru nowego Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki ich wykonuje dotychczasowy Sołtys i Rada Sołecka z wyłączeniem odwołania ich przed upływem kadencji.
5) Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wnieść do Rady

Gminy odwołanie w sprawie naruszania zasad trybu wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia wyboru tych organów.

- 6) Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

§ 22

- 1) W celu przeprowadzenia wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną
2) Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który przeprowadza wybory.
3) Do zadań komisji należą:
a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa, członków Rady Sołeckiej,
b) obliczanie głosów oddanych na poszczególne kandydatury,
c) ustalenie i podanie do wiadomości Zebrania Wiejskiego wyniku głosowania i wyborów,
4) Członkowie komisji nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa i do Rady Sołeckiej.

§ 23

- 1) Kandydatury na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego przy nieograniczonej liczbie kandydatów przed kolejną turą głosowań.
2) Uprawnionymi do kandydowania są wyłącznie uczestnicy Zebrania Wiejskiego zgodnie z § 9 pkt 2

§ 24

- 1) W pierwszej kolejności należy wybrać Sołtysa, w drugiej kolejności wybiera się Radę Sołecką.
2) Głosowanie odbywa się wyłącznie na kartkach do głosowania opatrzonych pieczęcią Gminy Trąbki Wielkie.

§ 25

Na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej zostaną wybrani kandydaci, którzy uzyskają najwięcej głosów. W przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w I turze przeprowadza się kolejne głosowania.

Rozdział VIII Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 26

- 1) Odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję Zebrania Wiejskiego.
2) Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu ewentualnego odwołania Sołtysa bądź Rady Sołeckiej w całości, albo poszczególnych członków Rady Sołeckiej podejmuje Wójt Gminy ustalając miejsce, dzień i godzinę zebrania w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku. W zarządzeniu podaje się wnioskodawcę odwołania.
3) Wnioski o odwołanie kierowane są do Wójta Gminy.
4) O odwołanie mogą występować:
a) Rada Gminy bądź Wójt Gminy,
b) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska co najmniej 1/10 podpisów uprawnionych do głosowania.
5) Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wnioskom bez uzasadnienia, Wójt Gminy nie nadaje biegu.
6) Rozpatrywane są wnioski:
a) stawiające zarzuty nie wywiązywania się z obowiązków statutowych,
b) dotyczące nie respektowania uchwał Zebrania Wiejskiego,

- c) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
- 7) Odwołanie może nastąpić zaocznie, jeżeli zainteresowany nie stawia się bez usprawiedliwionych przyczyn na Zebraniu Wiejskim.
 - 8) Zebranie Wiejskie zobowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz rad zainteresowanych stron.
 - 9) Odwołanie następuje w trybie głosowania tajnego i bezpośredniego. W tym celu zebranie powołuje komisję skrutacyjną powierzając jej obowiązek przeprowadzenia głosowania odwoławczego.
 - 10) Wyniki uchwały Zebrania Wiejskiego o odwołaniu podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa.
 - 11) Sołtys, Członek Rady Sołeckiej może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji
 - 12) Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania urzędu przez Sołtysa, Członka Rady Sołeckiej jest równoznaczne z zarządzeniem przez Wójta Gminy wyborów uzupełniających na wymienione funkcje, przy odpowiednim zastosowaniu przepisu Rozdziału VIII niniejszego Statutu, w terminie 14 dni od dnia złożenia rezygnacji.

Rozdział IX Mienie Sołectwa

§ 27

Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę i rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym niniejszym Statutem.

§ 28

Szczegółowe zasady gospodarowania mieniem komunalnym Gminy określa każdorazowo Wójt Gminy w dokumencie przekazania.

§ 29

- 1) Sołectwo jest upoważnione do decydowania o:
 - a) wynajmowaniu i wdzierżawianiu składników mienia komunalnego, o ile nie jest to sprzeczne z ich społeczno - gospodarczym przeznaczeniem,
 - b) przeznaczeniu dochodów ze składników mienia komunalnego, poprzez uchwały budżetowe Gminy
 - c) zobowiązaniu do konserwacji i remontów składników mienia przeznaczonych do powszechnego użytku oraz używanych bezpośrednio przez Sołectwo,
- 2) W sprawach określonych w pkt 1 Sołtys jest upoważniony do składania oświadczeń woli względem osób trzecich oraz reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

Rozdział X Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 30

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 31

W celu wydzielenia w budżecie Gminy środków niezbędnych na realizację zadań Sołectwa Sołtys sporządza preliminarz wydatków i przedkłada go Skarbnikowi Gminy w terminie do 30 września każdego roku.

Rozdział XI Nadzór nad działalnością Sołectwa

§ 32

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności.

§ 33

Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są organy Gminy.

§ 34

- 1) Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, dokonywania wizytacji oraz uczestnictwa w posiedzeniach organów Sołectwa.
- 2) Do wykonywania czynności o jakich mowa w pkt 1 organy wymienione w § 33 mogą delegować swych przedstawicieli.

§ 35

- 1) Sołtys zobowiązany jest do przedstawienia Wójtowi Gminy uchwał Zebrania Wiejskiego ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
- 2) Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
- 3) Nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy lub Rada Gminy.

§ 36

- 1) Uchwała Zebrania Wiejskiego nie odpowiadająca wymogom celowości, gospodarności lub rzetelności może być uchylona przez Wójta Gminy.
- 2) W przypadkach określonych w pkt 1 Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwał Zebrania Wiejskiego i zażądać ponownego rozpatrzenia sprawy stanowiącej przedmiot uchwały wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.
- 3) Jeżeli uchwała Zebrania Wiejskiego podjęta w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy nie uwzględnia wskazówek Wójta Gminy, Wójt Gminy może wydać zarządzenie zastępcze.
- 4) O podjęciu zarządzenia zastępczego Wójt Gminy powiadamia Radę Gminy na jej najbliższej sesji

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 37

Zmian niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 38

O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu, a także ustaleniu granic, nazw i siedziby władz Sołectwa decyduje Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 39

Spory między organami Sołectwa/Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołecką/na tle interpretacji niniejszego Statutu, w trybie odwołań/sprzeciwu/wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa, rozpatruje Rada Gminy.

§ 40

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu – wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta Gminy.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 42

Statut przyjęty uchwałą Nr Rady Gminy w Trąbkach Wielkich z dn..... r.

§ 43

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

1911

UCHWAŁA Nr 22/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Ługaszewo

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala Statut Sołectwa Ługaszewo.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Uchwała Nr 13/II/2007 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 13 lutego 2007 r. w sprawie określenia statutu sołectw Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 22/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

Statut Sołectwa Ługaszewo

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Sołectwo Ługaszewo jest jednostką pomocniczą Gminy Trąbki Wielkie.
- 2) Teren działania sołectwa obejmuje wieś Cząstkowo.
- 3) Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

Niniejszy statut określa organizację i zakres działania Sołectwa w tym:

- 1) jego zadania i zakres działania,
- 2) organizację i zasady działania jego organów,
- 3) zasady i tryb wyboru organów Sołectwa oraz ich odwołania,
- 4) uprawnienia Sołectwa względem składników mienia komunalnego przekazanego mu do zarządzania i korzystania,
- 5) zasady gospodarki finansowej,
- 6) zasady sprawowania nadzoru nad działalnością jego organów.

§ 3

Ilećroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w § 1 niniejszego Statutu,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Sołectwa,
- 4) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa,
- 5) Radzie Sołeckiej - należy przez to rozumieć ciało wspomagające Sołtysa,
- 6) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Sołectwa.

§ 4

Sołectwo obejmuje obszar, którego granice zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Sołectwa.

Rozdział II
Zakres działania Sołectwa

§ 5

- 1) Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy dotyczących Sołectwa.
- 2) Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy poprzez inicjowanie, konsultowanie, wspieranie działań organów Gminy w sprawach dotyczących Sołectwa.

Rozdział III
Organy Sołectwa i zakres ich kompetencji

§ 6

- 1) Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie - jako organ uchwałodawczy,
 - b) Sołtys - jako organ wykonawczy,

Rozdział IV
Zebranie Wiejskie

§ 7

- 1) Do wyłącznych kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:
 - a) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach dotyczących sołectwa,
 - b) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
 - c) określenie przeznaczenia składników mienia komunalnego przekazanych Sołectwu oraz dochodów z tego źródła, w ramach uprawnień przekazanych Sołectwu przez Radę Gminy,
 - d) określenie przeznaczenia środków finansowych wydzielonych w budżecie Gminy do dyspozycji Sołectwa,
 - e) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa, lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§ 8

- 1) Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyznaczyć specjalne komisje.
- 2) Zebranie Wiejskie podejmujące uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1 określi precyzyjnie jej zadania.
- 3) Komisje w ramach realizacji zadania określonego w pkt 2 są uprawnione do:
 - a) żądania wyjaśnień,
 - b) przeglądania dokumentów,
 - c) przeprowadzania oględzin.
- 4) Na zebraniach Wiejskich Sołtys składa okresowe informacje o swojej działalności oraz Rady Sołeckiej, nie rzadziej niż raz w roku.

§ 9

- 1) Zebranie wiejskie jest jawne.
- 2) Prawo głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy, którzy w dniu zebrania są stałymi mieszkańcami Sołectwa i posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.
- 3) Przewodniczący Zebrania może dopuścić do udziału w zebraniu osoby nie spełniające wymogów § 9 pkt 2, określając ich prawa związane z udziałem w zebraniu. Decyzja przewodniczącego musi uzyskać akceptację większości obecnych na zebraniu.

§ 10

Uprawniony do udziału w Zebraniu Wiejskim ma w szczególności prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom organów Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności, wymienionych w pkt 1-3,

§ 11

- 1) Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa,
- 2) Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:
 - a) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Sołeckiej,
 - b) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - c) z inicjatywy Rady Gminy lub Wójta Gminy,
- 3) o zebraniu wiejskim powiadamia się wszystkich mieszkańców Sołectwa zgodnie z przyjętym zwyczajem, podając tematykę zebrania, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 4) powiadomienie o zebraniu wiejskim ogłasza się na tablicy ogłoszeń sołectwa oraz miejscach zwyczajowo przyjętych w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym zebraniem.
- 5) zebranie wiejskie zwoływane jest w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż raz w roku.

§ 12

- 1) Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.
- 2) Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.
- 3) W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzieli upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej - obradom

przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

- 4) W szczególnym przypadku (np. jeżeli sprawa dotyczy sołtysa) zebranie może prowadzić osoba wybrana przez obecnych na zebraniu.
- 5) Zebranie Wiejskie jest władne podejmować wiążące uchwały przy obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
- 6) W razie braku wymaganego „quorum” zebranie jest wiążące w drugim terminie, po upływie 10 minut i akceptacji większością głosów uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniu, z wyjątkiem zebrań wyborczych dotyczących powołania i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej.

§ 13

- 1) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego decyduje o:
 - a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
 - b) udzielaniu głosu poza kolejnością
 - c) określaniu ilości czasu przeznaczanego dla każdego z mówców,
 - d) odebraniu głosu jeżeli występujący mimo dwukrotnego upomnienia przez Przewodniczącego, w swoim wystąpieniu rażąco odbiega od przedmiotu sprawy i przekracza przeznaczony dla wystąpienia czas.
 - e) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - f) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.
- 2) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeśli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.
- 3) Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołeckiej lub wnioszek uprawnionych do udziału zgodnie z § 9 pkt 2 w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 14

- 1) Sołtys lub osoby, o których mowa w § 12 pkt 2 i 3 przygotowują porządek Zebrania Wiejskiego.
- 2) Na osobach, o których mowa w pkt 1 spoczywa także obowiązek zorganizowania obsługi techniczno - biurowej Zebrania Wiejskiego, a w szczególności protokołowania jego przebiegu.

§ 15

- 1) Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów osób uprawnionych do głosowania, w głosowaniu jawnym, chyba, że Statut stanowi inaczej.
- 2) W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 16

- 1) Z zebrania wiejskiego sporządza się protokół.

Rozdział V Sołtys

§ 17

Do zadań Sołtysa należy:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- e) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

**Rozdział VI
Rada Sołecka**

§ 20

- 1) Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
- 2) Rada Sołecka składa się z 4 do 6 osób.
- 3) Posiedzenie rady zwołuje i przewodniczy mu Sołtys lub osoba upoważniona przez Sołtysa.

**Rozdział VII
Zasady i tryb wyboru Sołtysa, Rady sołeckiej**

§ 21

- 1) Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji trwający 4 lata.
- 2) Kadencja organów sołectwa kończy się wraz z kadencją Rady Gminy
- 3) Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy (od dnia zakończenia wyborów do Rady Gminy) w terminie i miejscu określonym zarządzeniem Wójta na podstawie uchwały Rady Gminy.
- 4) Do czasu wyboru nowego Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki ich wykonuje dotychczasowy Sołtys i Rada Sołecka z wyłączeniem odwołania ich przed upływem kadencji.
- 5) Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wnieść do Rady Gminy odwołanie w sprawie naruszania zasad trybu wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia wyboru tych organów.
- 6) Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

§ 22

- 1) W celu przeprowadzenia wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną
- 2) Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który przeprowadza wybory.
- 3) Do zadań komisji należy:
 - a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa, członków Rady Sołeckiej,
 - b) obliczanie głosów oddanych na poszczególne kandydatury,
 - c) ustalenie i podanie do wiadomości Zebrania Wiejskiego wyniku głosowania i wyborów,
- 4) Członkowie komisji nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa i do Rady Sołeckiej.

§ 23

- 1) Kandydatury na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego przy nieograniczonej liczbie kandydatów przed kolejną turą głosowań.
- 2) Uprawnionymi do kandydowania są wyłącznie uczestnicy Zebrania Wiejskiego zgodnie z § 9 pkt 2

§ 24

- 1) W pierwszej kolejności należy wybrać Sołtysa, w drugiej kolejności wybiera się Radę Sołecką.
- 2) Głosowanie odbywa się wyłącznie na kartkach do

głosowania opatrzonych pieczęcią Gminy Trąbki Wielkie.

§ 25

Na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej zostaną wybrani kandydaci, którzy uzyskają najwięcej głosów. W przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w I turze przeprowadza się kolejne głosowania.

**Rozdział VIII
Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej**

§ 26

- 1) Odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję Zebrania Wiejskiego.
- 2) Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu ewentualnego odwołania Sołtysa bądź Rady Sołeckiej w całości, albo poszczególnych członków Rady Sołeckiej podejmuje Wójt Gminy ustalając miejsce, dzień i godzinę zebrania w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku. W zarządzeniu podaje się wnioskodawcę odwołania.
- 3) Wnioski o odwołanie kierowane są do Wójta Gminy.
- 4) O odwołanie mogą występować:
 - a) Rada Gminy bądź Wójt Gminy,
 - b) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska co najmniej 1/10 podpisów uprawnionych do głosowania.
- 5) Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wnioskom bez uzasadnienia, Wójt Gminy nie nadaje biegu.
- 6) Rozpatrywane są wnioski:
 - a) stawiające zarzuty nie wywiązywania się z obowiązków statutowych,
 - b) dotyczące nie respektowania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - c) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
- 7) Odwołanie może nastąpić zaocznie, jeżeli zainteresowany nie stawi się bez usprawiedliwionych przyczyn na Zebraniu Wiejskim.
- 8) Zebranie Wiejskie zobowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz rad zainteresowanych stron.
- 9) Odwołanie następuje w trybie głosowania tajnego i bezpośredniego. W tym celu zebranie powołuje komisję skrutacyjną powierzając jej obowiązek przeprowadzenia głosowania odwoławczego.
- 10) Wyniki uchwały Zebrania Wiejskiego o odwołaniu podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa.
- 11) Sołtys, Członek Rady Sołeckiej może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji
- 12) Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania urzędu przez Sołtysa, Członka Rady Sołeckiej jest równoznaczne z zarządzeniem przez Wójta Gminy wyborów uzupełniających na wymienione funkcje, przy odpowiednim zastosowaniu przepisu Rozdziału VIII niniejszego Statutu, w terminie 14 dni od dnia złożenia rezygnacji.

**Rozdział IX
Mienie Sołectwa**

§ 27

Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę i rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym niniejszym Statutem.

§ 28

Szczegółowe zasady gospodarowania mieniem komunalnym Gminy określa każdorazowo Wójt Gminy w dokumencie przekazania.

§ 29

- 1) Sołectwo jest upoważnione do decydowania o:
 - a) wynajmowaniu i wdzierżawianiu składników mienia komunalnego, o ile nie jest to sprzeczne z ich społeczno - gospodarczym przeznaczeniem,
 - b) przeznaczeniu dochodów ze składników mienia komunalnego, poprzez uchwały budżetowe Gminy
 - c) zobowiązaniu do konserwacji i remontów składników mienia przeznaczonych do powszechnego użytku oraz używanych bezpośrednio przez Sołectwo,
- 2) W sprawach określonych w pkt 1 Sołtys jest upoważniony do składania oświadczeń woli względem osób trzecich oraz reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

Rozdział X

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 30

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 31

W celu wydzielenia w budżecie Gminy środków niezbędnych na realizację zadań Sołectwa Sołtys sporządza preliminarz wydatków i przedkłada go Skarbnikowi Gminy w terminie do 30 września każdego roku.

Rozdział XI

Nadzór nad działalnością Sołectwa

§ 32

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności.

§ 33

Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są organy Gminy.

§ 34

- 1) Organami nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, dokonywania wizytacji oraz uczestnictwa w posiedzeniach organów Sołectwa.
- 2) Do wykonywania czynności o jakich mowa w pkt 1 organy wymienione w § 33 mogą delegować swych przedstawicieli.

§ 35

- 1) Sołtys zobowiązany jest do przedstawienia Wójtowi Gminy uchwał Zebrania Wiejskiego ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
- 2) Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
- 3) Nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt

Gminy lub Rada Gminy.

§ 36

- 1) Uchwała Zebrania Wiejskiego nie odpowiadająca wymogom celowości, gospodarności lub rzetelności może być uchylona przez Wójta Gminy.
- 2) W przypadkach określonych w pkt 1 Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwał Zebrania Wiejskiego i zażądać ponownego rozpatrzenia sprawy stanowiącej przedmiot uchwały wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.
- 3) Jeżeli uchwała Zebrania Wiejskiego podjęta w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy nie uwzględni wskazówek Wójta Gminy, Wójt Gminy może wydać zarządzenie zastępcze.
- 4) O podjęciu zarządzenia zastępczego Wójt Gminy powiadamia Radę Gminy na jej najbliższej sesji

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 37

Zmian niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 38

O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu, a także ustaleniu granic, nazw i siedziby władz Sołectwa decyduje Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 39

Spory między organami Sołectwa/Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołecką/na tle interpretacji niniejszego Statutu, w trybie odwołań/sprzeciwu/wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa, rozpatruje Rada Gminy.

§ 40

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu – wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta Gminy.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 42

Statut przyjęty uchwałą Nr Rady Gminy w Trąbkach Wielkich z dn..... r.

§ 43

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

1912

UCHWAŁA Nr 23/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia Statutu Sołectwa Zaskoczyn

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala Statut Sołectwa Zaskoczyn.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Uchwała Nr 13/II/2007 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 13 lutego 2007 r. w sprawie określenia statutu sołectw Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trąbki Wielkie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie
Józef Sroka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 23/II/2008
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 25 marca 2008 r.

Statut Sołectwa Zaskoczyn

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

- 1) Sołectwo Zaskoczyn jest jednostką pomocniczą Gminy Trąbki Wielkie.
- 2) Teren działania sołectwa obejmuje wieś Cząstkowo.
- 3) Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

Niniejszy statut określa organizację i zakres działania Sołectwa w tym:

- 1) jego zadania i zakres działania,
- 2) organizację i zasady działania jego organów,
- 3) zasady i tryb wyboru organów Sołectwa oraz ich odwołania,
- 4) uprawnienia Sołectwa względem składników mienia komunalnego przekazanego mu do zarządzania i korzystania,
- 5) zasady gospodarki finansowej,
- 6) zasady sprawowania nadzoru nad działalnością jego organów.

§ 3

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w § 1 niniejszego Statutu,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Sołectwa,
- 4) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa,
- 5) Radzie Sołeckiej - należy przez to rozumieć ciało wspomagające Sołtysa,
- 6) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Sołectwa.

§ 4

Sołectwo obejmuje obszar, którego granice zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Sołectwa.

**Rozdział II
Zakres działania Sołectwa**

§ 5

- 1) Podstawowym celem działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy dotyczących Sołectwa.
- 2) Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy poprzez inicjowanie, konsultowanie i wspieranie działań organów Gminy w sprawach dotyczących Sołectwa.

**Rozdział III
Organy Sołectwa i zakres ich kompetencji**

§ 6

- 1) Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie - jako organ uchwałodawczy,
 - b) Sołtys - jako organ wykonawczy,

**Rozdział IV
Zebranie Wiejskie**

§ 7

- 1) Do wyłącznych kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:
 - a) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach dotyczących sołectwa,
 - b) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
 - c) określenie przeznaczenia składników mienia komunalnego przekazanych Sołectwu oraz dochodów z tego źródła, w ramach uprawnień przekazanych Sołectwu przez Radę Gminy,
 - d) określenie przeznaczenia środków finansowych wydzielonych w budżecie Gminy do dyspozycji Sołectwa,
 - e) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa, lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§ 8

- 1) Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.
- 2) Zebranie Wiejskie podejmujące uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1 określi precyzyjnie jej zadania.
- 3) Komisje w ramach realizacji zadania określonego w pkt 2 są uprawnione do:
 - a) żądania wyjaśnień,
 - b) przeglądania dokumentów,
 - c) przeprowadzania oględzin.
- 4) Na zebraniach Wiejskich Sołtys składa okresowe informacje o swojej działalności oraz Rady Sołeckiej, nie rzadziej niż raz w roku.

§ 9

- 1) Zebranie wiejskie jest jawne.
- 2) Prawo głosowania na zebraniu wiejskim mają wszyscy, którzy w dniu zebrania są stałymi mieszkańcami Sołectwa i posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.
- 3) Przewodniczący Zebrania może dopuścić do udziału w zebraniu osoby nie spełniające wymogów § 9 pkt 2, określając ich prawa związane z udziałem w zebraniu. Decyzja przewodniczącego musi uzyskać akceptację większości obecnych na zebraniu.

§ 10

Uprawniony do udziału w Zebraniu Wiejskim ma w szczególności prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom organów Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności, wymienionych w pkt 1-3,

§ 11

- 1) Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa,
- 2) Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:
 - a) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Sołeckiej,
 - b) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - c) z inicjatywy Rady Gminy lub Wójta Gminy,
- 3) o zebraniu wiejskim powiadamia się wszystkich mieszkańców Sołectwa zgodnie z przyjętym zwyczajem, podając tematykę zebrania, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 4) powiadomienie o zebraniu wiejskim ogłasza się na tablicy ogłoszeń sołectwa oraz miejscach zwyczajowo przyjętych w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym zebraniem.
- 5) zebranie wiejskie zwoływane jest w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż raz w roku.

§ 12

- 1) Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.
- 2) Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.
- 3) W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzieli upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej - obradom przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.
- 4) W szczególnym przypadku (np. jeżeli sprawa dotyczy sołtysa) zebranie może prowadzić osoba wybrana przez obecnych na zebraniu.
- 5) Zebranie Wiejskie jest władne podejmować wiążące uchwały przy obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
- 6) W razie braku wymaganego „quorum” zebranie jest wiążące w drugim terminie, po upływie 10 minut i akceptacji większością głosów uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniu, z wyjątkiem zebrań wyborczych dotyczących powołania i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej.

§ 13

- 1) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego decyduje o:
 - a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
 - b) udzielaniu głosu poza kolejnością
 - c) określaniu ilości czasu przeznaczanego dla każdego z mówców,
 - d) odebraniu głosu jeżeli występujący mimo dwukrotnego upomnienia przez Przewodniczącego, w swoim wystąpieniu rażąco odbiega od przedmiotu sprawy i przekracza przeznaczony dla wystąpienia czas.
 - e) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - f) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.
- 2) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeśli jego przedmiot

odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

- 3) Porządek obrad może zostać uzupełniony o dodatkowe punkty na wniosek Sołtysa, Rady Sołeckiej lub wniosek uprawnionych do udziału zgodnie z § 9 pkt 2 w Zebraniu Wiejskim, jeśli uzyska większość w głosowaniu jawnym.

§ 14

- 1) Sołtys lub osoby, o których mowa w § 12 pkt 2 i 3 przygotowują porządek Zebrania Wiejskiego.
- 2) Na osobach, o których mowa w pkt 1 spoczywa także obowiązek zorganizowania obsługi techniczno - biurowej Zebrania Wiejskiego, a w szczególności protokołowania jego przebiegu.

§ 15

- 1) Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów osób uprawnionych do głosowania, w głosowaniu jawnym, chyba, że Statut stanowi inaczej.
- 2) W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 16

- 1) Z zebrania wiejskiego sporządza się protokół.

Rozdział V Sołtys

§ 17

Do zadań Sołtysa należy:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- e) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

Rozdział VI Rada Sołecka

§ 20

- 1) Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
- 2) Rada Sołecka składa się z 4 do 6 osób.
- 3) Posiedzenie rady zwołuje i przewodniczy mu Sołtys lub osoba upoważniona przez Sołtysa.

Rozdział VII

Zasady i tryb wyboru Sołtysa, Rady sołeckiej

§ 21

- 1) Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa, Radę Sołecką na okres kadencji trwający 4 lata.
- 2) Kadencja organów sołectwa kończy się wraz z kadencją Rady Gminy
- 3) Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się w ciągu trzech miesięcy (od dnia zakończenia wyborów do Rady Gminy) w terminie i miejscu określonym zarządzeniem Wójta na podstawie uchwały Rady Gminy.
- 4) Do czasu wyboru nowego Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki ich wykonuje dotychczasowy Sołtys i Rada Sołecka z wyłączeniem odwołania ich przed upływem

kadencji.

- 5) Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wnieść do Rady Gminy odwołanie w sprawie naruszania zasad trybu wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia wyboru tych organów.
- 6) Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

§ 22

- 1) W celu przeprowadzenia wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną
- 2) Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który przeprowadza wybory.
- 3) Do zadań komisji należy:
 - a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa, członków Rady Sołeckiej,
 - b) obliczanie głosów oddanych na poszczególne kandydatury,
 - c) ustalenie i podanie do wiadomości Zebrania Wiejskiego wyniku głosowania i wyborów,
- 4) Członkowie komisji nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa i do Rady Sołeckiej.

§ 23

- 1) Kandydatury na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego przy nieograniczonej liczbie kandydatów przed kolejną turą głosowań.
- 2) Uprawnionymi do kandydowania są wyłącznie uczestnicy Zebrania Wiejskiego zgodnie z § 9 pkt 2

§ 24

- 1) W pierwszej kolejności należy wybrać Sołtysa, w drugiej kolejności wybiera się Radę Sołecką.
- 2) Głosowanie odbywa się wyłącznie na kartkach do głosowania opatrzonych pieczęcią Gminy Trąbki Wielkie.

§ 25

Na stanowisko Sołtysa, członków Rady Sołeckiej zostaną wybrani kandydaci, którzy uzyskają najwięcej głosów. W przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w I turze przeprowadza się kolejne głosowania.

Rozdział VIII Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 26

- 1) Odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję Zebrania Wiejskiego.
- 2) Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu ewentualnego odwołania Sołtysa bądź Rady Sołeckiej w całości, albo poszczególnych członków Rady Sołeckiej podejmuje Wójt Gminy ustalając miejsce, dzień i godzinę zebrania w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku. W zarządzeniu podaje się wnioskodawcę odwołania.
- 3) Wnioski o odwołanie kierowane są do Wójta Gminy.
- 4) O odwołanie mogą występować:
 - a) Rada Gminy bądź Wójt Gminy,
 - b) mieszkańcy Sołectwa, których wniosek uzyska co najmniej 1/10 podpisów uprawnionych do głosowania.
- 5) Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wnioskom bez uzasadnienia, Wójt Gminy nie nadaje biegu.
- 6) Rozpatrywane są wnioski:
 - a) stawiające zarzuty nie wywiązania się z obowiązków statutowych,

- b) dotyczące nie respektowania uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - c) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
- 7) Odwołanie może nastąpić zaocznie, jeżeli zainteresowany nie stawi się bez usprawiedliwionych przyczyn na Zebraniu Wiejskim.
 - 8) Zebranie Wiejskie zobowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz rad zainteresowanych stron.
 - 9) Odwołanie następuje w trybie głosowania tajnego i bezpośredniego. W tym celu zebranie powołuje komisję skrutacyjną powierzając jej obowiązek przeprowadzenia głosowania odwoławczego.
 - 10) Wyniki uchwały Zebrania Wiejskiego o odwołaniu podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa.
 - 11) Sołtys, Członek Rady Sołeckiej może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji
 - 12) Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania urzędu przez Sołtysa, Członka Rady Sołeckiej jest równoznaczne z zarządzeniem przez Wójta Gminy wyborów uzupełniających na wymienione funkcje, przy odpowiednim zastosowaniu przepisu Rozdziału VIII niniejszego Statutu, w terminie 14 dni od dnia złożenia rezygnacji.

Rozdział IX Mienie Sołectwa

§ 27

Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę i rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym niniejszym Statutem.

§ 28

Szczegółowe zasady gospodarowania mieniem komunalnym Gminy określa każdorazowo Wójt Gminy w dokumencie przekazania.

§ 29

- 1) Sołectwo jest upoważnione do decydowania o:
 - a) wynajmowaniu i wdzierżawianiu składników mienia komunalnego, o ile nie jest to sprzeczne z ich społeczno - gospodarczym przeznaczeniem,
 - b) przeznaczeniu dochodów ze składników mienia komunalnego, poprzez uchwały budżetowe Gminy
 - c) zobowiązaniu do konserwacji i remontów składników mienia przeznaczonych do powszechnego użytku oraz używanych bezpośrednio przez Sołectwo,
- 2) W sprawach określonych w pkt 1 Sołtys jest upoważniony do składania oświadczeń woli względem osób trzecich oraz reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

Rozdział X Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 30

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 31

W celu wydzielenia w budżecie Gminy środków niezbędnych na realizację zadań Sołectwa Sołtys sporządza preliminarz wydatków i przedkłada go Skarbnikowi Gminy w terminie do 30 września każdego roku.

Rozdział XI **Nadzór nad działalnością Sołectwa**

§ 32

Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności.

§ 33

Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są organy Gminy.

§ 34

- 1) Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa, dokonywania wizytacji oraz uczestnictwa w posiedzeniach organów Sołectwa.
- 2) Do wykonywania czynności o jakich mowa w pkt 1 organy wymienione w § 33 mogą delegować swych przedstawicieli.

§ 35

- 1) Sołtys zobowiązany jest do przedstawienia Wójtowi Gminy uchwał Zebrania Wiejskiego ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
- 2) Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
- 3) Nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wójt Gminy lub Rada Gminy.

§ 36

- 1) Uchwała Zebrania Wiejskiego nie odpowiadająca wymogom celowości, gospodarności lub rzetelności może być uchylona przez Wójta Gminy.
- 2) W przypadkach określonych w pkt 1 Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwał Zebrania Wiejskiego i zażądać ponownego rozpatrzenia sprawy stanowiącej przedmiot uchwały wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.
- 3) Jeżeli uchwała Zebrania Wiejskiego podjęta w wyniku

ponownego rozpatrzenia sprawy nie uwzględnia wskazówek Wójta Gminy, Wójt Gminy może wydać zarządzenie zastępcze.

- 4) O podjęciu zarządzenia zastępczego Wójt Gminy powiadamia Radę Gminy na jej najbliższej sesji

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 37

Zmian niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 38

O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu, a także ustaleniu granic, nazw i siedziby władz Sołectwa decyduje Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 39

Spory między organami Sołectwa/Zebraniem Wiejskim oraz Sołtysem z Radą Sołecką/na tle interpretacji niniejszego Statutu, w trybie odwołań/sprzeciwu/wobec decyzji organów Gminy naruszających istotne interesy Sołectwa, rozpatruje Rada Gminy.

§ 40

W sprawach spornych odnośnie treści Statutu – wiążąca interpretacja leży w gestii Wójta Gminy.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 42

Statut przyjęty uchwałą Nr Rady Gminy w Trąbkach Wielkich z dn..... r.

§ 43

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

1913

POROZUMIENIE PZD/76/08

zawarte w dniu 19 marca 2008 r. w Tczewie pomiędzy:

Zarządem Powiatu Tczewskiego reprezentowanym przez:

1. Witolda Sosnowskiego – Starostę Tczewskiego
2. Adama Kucharka – Wicestarostę
zwanym dalej „Zarządem”,

a
Burmistrzem Miasta i Gminy Pelplin – Andrzejem Stanuchem

zwanym dalej „Burmistrzem”
w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Pelplin

Na podstawie art. 19 ust 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XIV/98/07 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 30 października 2007 r. w sprawie przekazania Gminie Pelplin i Gminie Gniew zadań publicznych związanych z utrzymaniem dróg powiatowych i uchwały Nr 74/183/08 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie zawarcia porozumień z gminami Gniew i Pelplin w sprawie przekazania zadań związanych z utrzy-

maniem dróg powiatowych, Zarząd Powiatu Tczewskiego i Burmistrz Miasta i Gminy Pelplin zawarli porozumienie następującej treści:

§ 1

Zarząd przekazuje, a Burmistrz przyjmuje zadania związane z prowadzeniem następujących spraw dotyczących dróg powiatowych usytuowanych w granicach administracyjnych miasta Pelplina z zakresu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych:

- 1) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich (art. 20 pkt 2),
- 2) pełnienie funkcji inwestora (art. 20 pkt 3),
- 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą (art. 20 pkt 4),
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (art. 20 pkt 5),
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (art. 20 pkt 6),

- 6) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom (art. 20 pkt 9),
- 7) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad(art. 20 pkt 9a),
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego (art. 20 pkt 10),
- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających (art. 20 pkt 11),
- 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez innych użytkowników (art. 20 pkt 12),
- 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg (art. 20 pkt 13),
- 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia (art. 20 pkt 14),
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego (art. 20 pkt 15),
- 14) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów (art. 20 pkt 16),

§ 2

Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo kontrolowania wykonywanych zadań przekazanych porozumieniem.

§ 3

Strony ustalają, że wysokość należności oraz terminy i sposoby przekazywania należności za wykonywanie zadań przekazanych niniejszym porozumieniem będą ustalane na każdy rok w aneksach do porozumienia.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony z możliwością jego rozwiązania przez każdą ze stron za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych porozumieniem obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy o drogach publicznych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 7

Każda zmiana Porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Porozumienie z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie przekazania zadań związanych z całorocznym utrzymaniem dróg powiatowych na terenie miasta Gniewa rozwiązuje się na mocy porozumienia stron z dniem 13 marca 2008 r.

§ 9

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Burmistrza, dwa dla Zarządu.

Zarząd Powiatu

Burmistrz

Starosta
Witold Sosnowski

Burmistrz
Andrzej Sanuch

Wicestarosta
Adam Kucharek

1914

POROZUMIENIE PZD/77/08

zawarte w dniu 19 marca 2008 r. w Tczewie pomiędzy:

Zarządem Powiatu Tczewskiego reprezentowanym przez:

1. Witolda Sosnowskiego – Starostę Tczewskiego

2. Adama Kucharkę – Wicestarostę
zwanym dalej „Zarządem”,

a

Burmistrzem Miasta i Gminy Gniew – Bogdanem Badziongiem

zwanym dalej „Burmistrzem”

w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Gniew

Na podstawie art. 19 ust 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XIV/98/07 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 30 października 2007 r. w sprawie przekazania Gminie Pelplin i Gminie Gniew zadań publicznych związanych z utrzymaniem dróg powiatowych i uchwały Nr 74/183/08 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie zawarcia porozumień z gminami Gniew i Pelplin w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych, Zarząd Powiatu Tczewskiego i Burmistrz Miasta i Gminy Gniew zawarli porozumienie następującej treści:

§ 1

Zarząd przekazuje, a Burmistrz przyjmuje zadania związane z prowadzeniem następujących spraw dotyczących dróg powiatowych usytuowanych w granicach administracyjnych miasta Gniewa z zakresu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych:

- 1) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich (art. 20 pkt 2),
- 2) pełnienie funkcji inwestora (art. 20 pkt 3),
- 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą (art. 20 pkt 4),
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (art. 20 pkt 5),
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (art. 20 pkt 6),
- 6) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom(art. 20 pkt 9),
- 7) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad(art. 20 pkt 9a),

- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego (art. 20 pkt 10),
- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających (art. 20 pkt 11),
- 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez innych użytkowników (art. 20 pkt 12),
- 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg (art. 20 pkt 13),
- 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia (art. 20 pkt 14),
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego (art. 20 pkt 15),
- 14) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów (art. 20 pkt 16).

§ 2

Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo kontrolowania wykonywanych zadań przekazanych porozumieniem.

§ 3

Strony ustalają, że wysokość należności oraz terminy i sposoby przekazywania należności za wykonywanie zadań przekazanych niniejszym porozumieniem będą ustalane na każdy rok w aneksach do porozumienia.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony z możliwością jego rozwiązania przez każdą ze stron za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych porozumieniem obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy o drogach publicznych.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 7

Każda zmiana Porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Porozumienie z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie przekazania zadań związanych z całorocznym utrzymaniem dróg powiatowych na terenie miasta Gniewa rozwiązuje się na mocy porozumienia stron z dniem 13 marca 2008 r.

§ 9

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Burmistrza, dwa dla Zarządu.

Zarząd Powiatu

Burmistrz

Starosta
Witold Sosnowski

Burmistrz
Bogdan Badziąg

Wicestarosta
Adam Kucharek

Kontrasygnata
Maria Olszewska
Skarbnik Miasta
i Gminy Gniew

1915

Aneks nr 1

z dnia 19 marca 2008 r.

do porozumienia Nr PZD/77/08 Zarządu Powiatu Tczewskiego i Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, zawartego dnia 19 marca 2008 r. w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Gniew Zarząd Powiatu Tczewskiego reprezentowany przez:

- 1) Witolda Sosnowskiego – Starostę
- 2) Adama Kucharkę – Wicestarostę

i Burmistrz Miasta i Gminy Gniew – Bogdan Badziąg działając na podstawie § 3 porozumienia Nr PZD/77/08 Zarządu Powiatu Tczewskiego i Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, zawartego dnia 19 marca 2008 r. w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Gniew, ustalają, co następuje:

§ 1

1. Na wykonanie zadań określonych w porozumieniu Nr PZD/77/08 zawartym w dniu 19 marca 2008 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Tczewskiego i Burmistrzem Miasta i Gminy Gniew, w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Gniew, Powiat Tczewski posiada środki w budżecie powiatu na 2008 rok w wysokości 50 000 zł. (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy).
2. Należność określona w ust. 1 zostanie przekazana w

trzech ratach:

- do 10 kwietnia 2008 r. – 20 000 zł (słownie złotych: dwadzieścia tysięcy),
- do 10 lipca 2008 r. – 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy),
- do 10 października 2008 r. – 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy)

§ 2

Pozostałe uregulowania porozumienia z dnia 19 marca 2008 r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Powiatu i jeden dla Burmistrza.

Zarząd Powiatu

Burmistrz

Starosta
Witold Sosnowski

Burmistrz
Bogdan Badziąg

Wicestarosta
Adam Kucharek

Kontrasygnata
Maria Olszewska
Skarbnik Miasta
i Gminy Gniew

1916

Aneks nr 1

z dnia 19 marca 2008 r.

do porozumienia Nr P2D/76/08 Zarządu Powiatu Tczewskiego i Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin, zawartego dnia 19 marca 2008 r. w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Pelplin

Zarząd Powiatu Tczewskiego reprezentowany przez:

1) Witolda Sosnowskiego - Starostę

2) Adama Kucharka - Wicestarostę

i

Burmistrz Miasta i Gminy Pelplin - Andrzej Stanuch działając na podstawie § 3 porozumienia Nr P2D/76/08 Zarządu Powiatu Tczewskiego i Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, zawartego dnia 19 marca 2008 r. w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Gniew, ustalają, co następuje:

§ 1

1. Na wykonanie zadań określonych w porozumieniu Nr P2D/76/08 zawartym w dniu 19 marca 2008 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Tczewskiego i Burmistrzem Miasta i Gminy Pelplin, w sprawie przekazania zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych (z wyłączeniem zimowego utrzymania) na terenie miasta Pelplin, Powiat Tczewski posiada środki w budżecie powiatu na 2008 rok w kwocie 40 000 zł. (słownie złotych: czterdzieści tysięcy).

2. Należność określona w ust. 1 zostanie przekazana w trzech ratach:

- do 10 kwietnia 2008 r. - 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy),

- do 10 lipca 2008 r. - 15 000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy),

- do 10 października 2008 r. - 10 000 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy)

§ 2

Pozostałe uregulowania porozumienia z dnia 19 marca 2008 r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Powiatu i jeden.

Zarząd Powiatu

Burmistrz

Starosta
Witold Sosnowski

Burmistrz
Andrzej Stanuch

Wicestarosta
Adam Kucharek

Kontrasygnała
Maria Sławińska
Skarbnik Gminy

1917

ANEKS Nr 1/2008

zawarty w dniu 11 stycznia 2008 r.

do porozumienia zawartego w dniu 15 kwietnia 2004 r. pomiędzy Powiatem Tczewskim a Gminą Gniew w sprawie powierzenia Gminie Gniew zadania publicznego w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej.

Powiat Tczewski reprezentowany przez Zarząd Powiatu Tczewskiego, w imieniu którego działają:

1. Witold Sosnowski – Starosta Tczewski

2. Adam Kucharek – Wicestarosta

zwany dalej „Powierzającym”

i Gminę Gniew, w imieniu której działa Burmistrz Miasta i Gminy Gniew – Bogdan Badziong

zwaną dalej „Przyjmującym”

działając zgodnie z § 2 ust. 2 wyżej wymienionego Porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1

Na wykonywanie zadań biblioteki powiatowej Powiat Tczewski przekaże w 2008 r. dotację w wysokości 18. 470,00 zł.

§ 2

Pozostałe postanowienia porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Powiatu Tczewskiego oraz jednym dla Gminy Gniew.

Przyjmujący

Powierzający

Burmistrz
Bogdan Badziong

Starosta
Witold Sosnowski

Wicestarosta
Adam Kucharek

1918

**ROZPORZĄDZENIE Nr 16/08
WOJEWODY POMORSKIEGO**

z dnia 30 czerwca 2008 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Gdynia

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 ze zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1

W rozporządzeniu Nr 77/06 Wojewody Pomorskiego z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Gdynia (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 87 poz. 1822), zmienionym rozporządzeniem Nr 14/07 Wojewody Pomorskiego z dnia 27 kwietnia 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 102 poz. 1650) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1. otrzymuje brzmienie: „§ 1. Wyznacza się aglomerację Gdynia z oczyszczalnią ścieków „Dębogórze” w Dębogórze gmina Kosakowo, której obszar stanowi: miasto Gdynia, miasto Reda, miasto Rumia, miasto Wejherowo, gmina Kosakowo, położone w gminie Wejherowo miejscowości: Bolszewo, Gościcino, Łężyce, położone w gminie Puck miejscowości: Połchowo,

Widlino, Rekowo Górne oraz położone w gminie Szemud miejscowości: Koleczkowo, Bojano, Dobrzewino, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.”;

2) załącznik do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 2

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

Wojewoda Pomorski
Roman Zaborowski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005r. Nr 267, poz. 2255, z 2006r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227 poz. 1658, z 2007r. Nr 21 poz. 125, Nr 64 poz. 427, Nr 75 poz. 493, Nr 88 poz. 587, Nr 147 poz. 1033, Nr 176 poz. 1238, Nr 181 poz. 1286, Nr 231 poz. 1704.

1919

**ROZPORZĄDZENIE Nr 17/08
WOJEWODY POMORSKIEGO**

z dnia 30 czerwca 2008 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Kartuszy

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz. 2019 ze zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1

W rozporządzeniu Nr 71/06 Wojewody Pomorskiego z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Kartuszy (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 69 poz. 1447) wprowadza się następujące zmiany:

załącznik do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 2

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

Wojewoda Pomorski
Roman Zaborowski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005r. Nr 267, poz. 2255, z 2006r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227 poz. 1658, z 2007r. Nr 21 poz. 125, Nr 64 poz. 427, Nr 75 poz. 493, Nr 88 poz. 587, Nr 147 poz. 1033, Nr 176 poz. 1238, Nr 181 poz. 1286, Nr 231 poz. 1704.

1920

**ROZPORZĄDZENIE Nr 18/08
WOJEWODY POMORSKIEGO**

z dnia 30 czerwca 2008 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Lipusz

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 ze zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1

W rozporządzeniu Nr 67/05 Wojewody Pomorskiego z dnia 19 grudnia 2005 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Lipusz (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 142 poz. 3392) wpro-

wadza się następujące zmiany:

1) § 1. otrzymuje brzmienie: „§ 1. Wyznacza się aglomerację Lipusz w powiecie kościerskim o równoważnej liczbie mieszkańców 2443, z oczyszczalnią ścieków w miejscowości Lipusz, której obszar obejmuje położone w gminie Lipusz miejscowości: Lipusz, Papiernia, Lipuska Huta, Bałachy, Nowe Karpno.”;

2) załącznik do rozporządzenia otrzymuje brzmienie

określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia. Pomorskiego.

§ 2

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa

Wojewoda Pomorski
Roman Zaborowski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005r. Nr 267, poz. 2255, z 2006r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227 poz. 1658, z 2007r. Nr 21 poz. 125, Nr 64 poz.427, Nr 75 poz. 493, Nr 88 poz. 587, Nr 147 poz. 1033, Nr 176 poz.1238, Nr 181 poz. 1286, Nr 231 poz. 1704.

1921

**ROZPORZĄDZENIE Nr 19/08
WOJEWODY POMORSKIEGO**
z dnia 30 czerwca 2008 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Władysławowo

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 ze zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1

W rozporządzeniu Nr 20/06 Wojewody Pomorskiego z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Władysławowo (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 10 poz. 172) wprowadza się następujące zmiany:

załącznik do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 2

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

Wojewoda Pomorski
Roman Zaborowski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005r. Nr 267, poz. 2255, z 2006r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227 poz. 1658, z 2007r. Nr 21 poz. 125, Nr 64 poz.427, Nr 75 poz. 493, Nr 88 poz. 587, Nr 147 poz. 1033, Nr 176 poz.1238, Nr 181 poz. 1286, Nr 231 poz. 1704.

1922

**OBWIESZCZENIE
Wojewody Pomorskiego**
z dnia 26 czerwca 2008 r.

w sprawie ogłoszenia rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych mających siedzibę na terenie województwa pomorskiego.

1. 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 art. 22 pkt 4 i art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593; Nr 99, poz. 1001; Nr 273, poz. 2703; z 2005 r. Nr 64, poz. 565; Nr 94, poz. 788; Nr 164 poz. 1366; Nr 179, poz. 1487; Nr 180, poz. 1493; z 2006 r. Nr 144, 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 209, poz. 1550, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844; z 2007 Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226; Nr 48, poz. 320; Nr 120, poz. 818; Nr 209 poz. 1519; Nr 221, poz. 1649; z 2008 r. Nr 70, poz. 416) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia rejestr placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz ośrodków

adopcyjno-opiekuńczych mających siedzibę na obszarze województwa pomorskiego.

2. Traci moc obwieszczenie Wojewody Pomorskiego z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie podania do publicznej wiadomości rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych mających siedzibę na terenie województwa pomorskiego
3. Obwieszczenie niniejsze podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik
Rejestr placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych

PLACÓWKI OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZE ORAZ OŚRODKI ADOPCYJNO-OPIEKUNICZE WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

TYP PLACÓWKI	POWIAT	LP	PIN	LM	NAZWA PLACÓWKI	ZAL.	ADRES	TELEFON	DYREKTOR
WSPARCIA DZIENNEGO	MIASTO GDAŃSK	1	P	36	OGNISKO WYCH. NR 1 IM K. LISIECKIEGO	1993	UL. WŁADYSŁAWA IV 14, 80-547 GDAŃSK	58/342-18-14	KRZYSZTOF POLAŃSKI
			P	24	FILIA	2000	UL. SUCHA 29, GDAŃSK	58/342-18-14	
			P	24	FILIA	2002	UL. WRZESZCZAŃSKA 29, GDAŃSK		
		2	P	40	OGNISKO WYCH. NR 3 IM K. LISIECKIEGO	1993	UL. GŁĘBOKA 11, 80-759 GDAŃSK	58/305-69-01	JANINA GODZIEBIEWSKA
	3	N	14	OGNISKO WYCH. FUNDACJI "RODZINA NADZIEI"	1994	UL. GIDYŃSKA 4, 80-340 GDAŃSK	58/306-22-51	AGNIESZKA BZYMEK	
	4	N	20	KATOLICKIE OGNISKO WYCHOWAWCZE GD. STOW. NIESIENIA POM.DZ. I ML. "PROMYK NADZIEI"	1997	UL. PIECEWSKA 9, 80-288 GDAŃSK	58/347-69-97	EDYTA KLIK-DĄBROWSKA	
	5	N	14	OGNISKO WYCHOWAWCZE-Polskiego Kom.Pom.Spol.	2002	UL. MINOGI 1A, 80-840 GDAŃSK	58/301-32-73	KONSUELA GOŁEBIOWSKA	
	6	N	14	OGNISKO WYCHOWAWCZE-Polskiego Kom.Pom.Spol.	1996	UL. LESZCZYŃSKICH 3, 80-464 GDAŃSK	58/346-70-80	DOROTA BROSKIEWICZ	
	7	N	22	OGNISKO WYCHOWAWCZE "JESIONOWA" CARITAS	1998	UL. JESIONOWA 6, 80-261 GDAŃSK	58/345-47-96	PATRYCJA SKARZYŃSKA	
	8	N	20	OGNISKO WYCHOWAWCZE "POD KASZTANAMI" CARITAS	2002	UL. BRZEGI 45, 80-045 GDAŃSK	58/3225409	ANNA WACHUĆ	
	9	N	20	OGNISKO WYCHOWAWCZE "SŁONECZNE WZGÓRZE"	2007	UL. TRAKT ŚW. WOJCIECHA 440 GDAŃSK		SYLWIA TRZOSKA ZIMNY	
	9	N	30	OGNISKO WYCH. STOWARZYSZENIA "SOPOCKI DOM"	1992	UL. ARMII KRAJOWEJ 68, 81-844 SOPOT	58/551-57-86	JANINA CZERWIŃSKA	
	MIASTO SOPOT	10	N	25	OGNISKO WYCHOWAWCZE TPD	1993	UL. ŚREDNIA 4A, 77-300 CZŁUCHÓW	59/834-25-66	ALEKSANDRA SZOPIŃSKA
	CZŁUCHOWSKI	11	N	40	OGNISKO WYCHOWAWCZE TPD NR 1	1993	UL. REJA 18, 84-300 LĘBORK	59/862-15-77	DANIUTA RYBAK
	LĘBORSKI	12	N	30	OGNISKO WYCHOWAWCZE TPD NR 2	1992	UL. TORUŃSKA 5, 84-300 LĘBORK	59/863-49-00	KATARZYNA SEREK
	13	N	30	ŚRODOWISKOWE OGNISKO WYCH. "BETLEJEM"	2002	UL. KOPERNIKA 6, 84-300 LĘBORK	59/862-26-45	MARIA FILIP	
TCZEWSKI	14	P	60	OGNISKO WYCH. IM K. LISIECKIEGO	1987	UL. WOJSKA POLSKIEGO 6, 83-110 TCZEW	58/531-52-75	EDWARD DEMBIŃSKI	
GOPS SOMONINO	15	P	25	ŚWIETLICA SOCJOTERAPEUTYCZNA W EGIRTOWIE	2006	EGIRTOWO, 83-312 HOPOWO	58/684-13-26	BOŻENA ADAMCZYK	

PLACÓWKI OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZE ORAZ OŚRODKI ADOPCYJNO-OPIEKUNICZE WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

TYP PLACÓWKI	POWIAT	LP	P/N	LM	NAZWA PLACÓWKI	ZAL.	ADRES	TELEFON	DYREKTOR	
RODZINNE	MIASTO GDAŃSK	1	P	8	RODZINNY DOM DZIECKA NR 1	1992	UL. ŻWIRKI I WIGURY 1A/2, 80-464 GDAŃSK	58/ 346-58-28	ANNA KOLBA	
		3	P	7	RODZINNY DOM DZIECKA NR 4	1994	UL. SKARŻYŃSKIEGO 6B/2, 80-463 GDAŃSK	58/ 346-64-27	H. KRZYWONOS-STRYCHARSKA	
		4	P	7	PLACÓWKA RODZINNO-SOCJAL. DOM "PRZY SERCU"	2002	UL. K.S. J. PRZYTOCKIEGO 4/2, 80-245 GDAŃSK	58/520-30-60	MIROSLAWA NOWICKA	
		5	P	8	RODZINNY DOM DZIECKA NR 1	1983	UL. HODOWLANA 27/1, 81-606 GDYNIA	58/ 624-34-03	MAJA KABAT-WÓJTOWICZ	
	6	P	9	RODZINNY DOM DZIECKA NR 2	2003	UL. WÓJTA RADTKEGO 43/10, 81-355 GDYNIA	58/620-20-23	MARIA KUKLEWICZ		
	7	P	6	RODZINNY DOM DZIECKA NR 3	2004	UL. CHLEBOWA 19, 81-577 GDYNIA	58/663-51-48	WALDEMAR WIADUCH		
	8	P	8	RODZINNY DOM DZIECKA NR 4	2005	UL. KOPERNIKA 37 A, 81-411 GDYNIA	58/622-22-21	REMIGIUSZ KOŃCZYK		
	9	P	5	RODZINNY DOM DZIECKA NR 5	2003	UL. RYBAKÓW 2, 81-197 GDYNIA	58/-681-94-48	IWONA GLAZER		
	10	P	8	RODZINNY DOM DZIECKA NR 6	2006	UL. ARTEMIDY 3, 81-601 GDYNIA	58/624-93-65	CELESTYNA SKIBA		
	11	P	8	RODZINNY DOM DZIECKA NR 7	2006	UL. KOPERNIKA 35, 81-411 GDYNIA	58/718-79-60	IZABELA ALBECKA		
	MALBORSKI	13	P	7	RODZINNY DOM DZIECKA	2001	UL. SUCHARSKIEGO 8/1, 82-200 MALBORK	55/647-91-88	BEATA ZYDLEWSKA	
		14	P	6	RODZINNY DOM DZIECKA	1998	UL. MLYŃSKA 50, 84-120 WŁADYSŁAWOWO	58/ 674-21-07	KRZYSZTOF TARNOWSKI	
	PUCKI	15	P	8	RODZINNY DOM DZIECKA	2001	UL. WYZWOLENIA 32,84-120 WŁADYSŁAWOWO	58/674-03-42	MARIA I MARIAN HOLENDER	
		16	P	8	RODZINNY DOM DZIECKA	2002	UL. POLNA 4, 84-122 SMOLNO	58/673-62-28	DŁUGI FRANCISZEK	
	KWIDZYŃSKI	17	N	6	PLACÓWKA RODZINNA "STECÓWKA"	2001	POSTOLIN 82-400 SZTUM	55/277-52-80	MAŁGORZATA I PIOTR STEC	
		18	N	6	PLACÓWKA RODZINNA	2003	UL. SZKOLNA 14, 82-522 SADDLINKI	55/275-76-67	MARZANNA CZYŻEWSKA	
	STAROGARDZKI	19	P	7	RODZINNY DOM DZIECKA	2001	UL. RYBACKA 6, 83-221 OSIEK	58/582-11-31	MARIA LEWANDOWSKA	
		20	N	9	NIEPUBLICZNA PLACÓWKA RODZINNA	2003	UL. DROGA OWIDZKA 7, 83-200 STAROGARD GD.	58/561-08-46	JOLANTA LESZEK ŻYGOWSCY	
	WEJHEROWSKI	21	P	10	RODZINNY DOM DZIECKA	2002	GÓRA POMORSKA 56, 84-252 ZAMOSTNE	58/572-05-78	WIOLETTA MARKOWSKA	
	GDAŃSKI	22	N	8	RODZINNY DOM DZIECKA pow. Stowarzyszenie "AZYMUT"	2003	UL. SPOKOJNA 8, 83-010 STRASZYN	58/682-06-75	KRYSTYNA BATKOWSKA	
	KARTUSKI	23	P	5	PLACÓWKA RODZINNA "PROMYK"	2003	UL. H. SIENKIEWICZA 3, 83-322 STEŻYCA	58/684-60-21	RENATA GRUCHAŁA	
	CHOJNICKI	24	P	8	PLACÓWKA RODZINNA "ŚWIAT DZIECIOM"	2004	UL. ŚWIĘTOPEŁKA 7, 89-600 CHOJNICE	052/397-84-67	ELŻBIETA MÓŚ	
	POWIAT		LP	P/N	LM	NAZWA PLACÓWKI	ZAL.	ADRES	TELEFON	DYREKTOR

PLACÓWKI OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZE ORAZ OŚRODKI ADOPCYJNO-OPIEKUNICZE WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

TYP PLACÓWKI SOCJALIZACYJNE	MIASTO GDAŃSK		1	P	4	DOM DZIECKA	1947	UL. BRZEGI 55, 80-045 GDAŃSK	58/309-40-83	PIOTR WRÓBLEWSKI		
	2	20									DOM INTEGRACYJNO-RODZINNY	2002
TYP PLACÓWKI INTERWENCYJNE	POWIAT	MIASTO GDAŃSK	3	N	22	DOM RODZINNY FUND. "RODZINA NADZIEI"	1992	UL. GROTTGERA 25, 80-311 GDAŃSK	58/552-37-57	P.O. BOŻENA ROGOWSKA		
			4	P	26	MŁODZIEŻOWY OŚRODEK ADAPTACJI SPOŁECZNEJ	2002	UL. LECZKOWA 1A, 80-432 GDAŃSK	58/620-11-27	p.o EWA WOJCIŹKE-ORSKA		
			5	N	12	CAŁODOBOWY OŚRODEK SOCJALIZACYJNY DLA DZIECI OD 0 DO 3 LAT	2001	UL. DEMPTOWSKA 46, 81-351 GDYNIA	58/781-92-01	EWA ZARĘBIŃSKA-SZCZODRA		
			6	N	15	PLACÓWKA REHABILITACYJNO-SOCJALIZACYJNA	2002	LINIEWKO KASZUB. 3, 83-404 NOWA KARCZMA	58/687-71-34	GRZEGORZ FOPPIKE		
			7	P	57	ZESPÓŁ OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZY	1991	UL. KRASICKIEGO 4, 83-400 KOŚCIERZYNA	58/686-29-28	MARZENA HINCA		
			8	P	50	DOM DZIECKA	1952	UL. BRATER. NARODÓW 58, 82-500 KWIDZYN	55/279-33-65	E.CZESZEJKO-SZWANGRUBER		
			9	P	64	DOM DZIECKA NR 1	1946	UL. GDAŃSKA 40, 84-300 LĘBORK	59/862-20-47	IWONA SYSIK		
			10	P	45	DOM MAŁEGO DZIECKA NR 2	1993	UL. OKRZEI 15, 84-300 LĘBORK	59/862-24-47	ELŻBIETA KOWALCZYK		
			11	P	47	DOM DZIECKA "MŁODYCH ORLAŹ"	1946	UL. WOJSKA POLSKIEGO 3, 82-400 DZIERZGON	55/276-26-19	ADAM BUBROWIECKI		
			12	P	72	DOMY dla DZIECI Towarzystwa "Nasz Dom"	1945	UL. KOŚCIUSZKI 2A, 76-270 USTKA	59/814-47-19	IWONA NIEMASZ		
			13	P	81	DOM DZIECKA	1948	UL. WOJSKA POLSKIEGO 6, 83-110 TCZEW	58/531-62-75	EDWARD DEMBIŃSKI		
			14	N	14	DOM RODZINNY FUND. "RODZINA NADZIEI"	1991	UL. SOBIESKIEGO 231, 84-200 WEJHEROWO	58/672-20-06	JAROSLAW NOWALIŃSKI		
			15	P	60	- FILIA DOMU RODZINNEGO FUND. "RODZINA NADZIEI" REGIONALNA PLACÓWKA OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZA DOM IM. JANUSZA KORCZAKA	2004	UL. SZKOLNA 86, BOLSZEWO	58/572-62-91	URSZULA BURTOVICZ-KULESZA		
			LP	PIN	LM	NAZWA PLACÓWKI		ZAL.	ADRES		TELEFON	DYREKTOR
			1	P	75	PLACÓWKA INTERWENCYJNA		1994	UL. LECZKOWA 1A, 80-432 GDAŃSK		58/341-10-42	GRZEGORZ BARCZEWSKI
2	N	13	Placówka opiekuńczo-wychowawcza dla Dzieci i Młodzieży		2001	UL. SKARZEWSKA 7L, 83-200 STAROGARD GD.		58/66-208-02	MICHAŁ PIELAK			
LP	PIN	LM	NAZWA I DZIAŁANIA PLACÓWKI		ZAL.	ADRES		TELEFON	DYREKTOR			

PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE ORAZ OŚRODKI ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZE WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

MIASTO GDAŃSK		MIASTO SŁUPSK		WEJHEROWSKI		PUCKI		KARTUSKI	
MIASTO GDAŃSK	1	P	OŚRODKI ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZE	1988	UL. ABRAHAMA 12/14, 80-307 GDAŃSK	58/556-05-79	DYREKTOR	BOGUMILA MICHALCZYK	
OŚRODKI ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZE	2	N	OŚRODEK ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZY	2000	UL. GRUNWALDZKA 137,80-239 GDAŃSK	58/3446065		ANNA PEŁCZYŃSKA	
	3	N	STOW. RODZIN ZASTĘP. I ADOPCYJNYCH "PELIKAN"	2005	UL. ŻWIRKI I WIGURY 2, 80-463 GDAŃSK	58/6511-03-75		GRAŻYNA BRUSKA	
	4	P	OŚR. ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZY FUNDACJI "DLA RODZINY"	1993	UL. JARACZA 5,76-200 SŁUPSK	59/842-78-10		KRYSZYNA MALEC	
	6	P	OŚRODEK ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZY					JANINA BADOWSKA	
	7	P	OŚRODEK ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZY PRZY PCPR	2002	UL. STRZELECKA 9, 84-200 WEJHEROWO	58/672-40-63		GENOWEFA MAŁYSZKO	
	8	P	OŚRODEK ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZY PRZY PCPR	2002	UL. MESTWINA 32, 84-100 PUCK	58/673-41-93		RENATA BORKOWSKA	
		P	OŚRODEK ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZY PRZY PCPR	2003	UL. MŚCWOJA II 20, 83-300 KARTUZY	58/665-33-20		GABRIELA GOŁATA	

ZASTOSOWANE SKRÓTY:

P-PUBLICZNE

N-NIEPUBLICZNE

LM-LICZBA MIEJSC

LP-LICZBA PORZĄDKOWA

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

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

Prenumeratę prowadzi:

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

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

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

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 190, tel. 0-58 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dziennik@gdansk.uw.gov.pl
strona internetowa: www.uw.gda.pl

Skład i druk:

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

Tłoczono z polecenia Wojewody Pomorskiego; skład i druk wykonał Ośrodek Informatyki –
Terenowy Bank Danych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku