



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 7 sierpnia 2008 r.

Nr 88

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY GMINY CHOCZEWO:

- 2264 — Nr XVII/176/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Statutu Samorządowemu Przedszkolu w Choczewie.7682
- 2265 — Nr XVII/177/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez Samorządowe Przedszkole prowadzone przez Gminę Choczewo.7687

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W CZARNEM:

- 2266 — Nr XVIII/120/08 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie udzielenia pomocy finansowej.7687
- 2267 — Nr XVIII/121/08 z dnia 17 czerwca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej na rzecz Województwa Pomorskiego na realizację zadania „Przebudowa chodnika w ciągu drogi wojewódzkiej nr 202 w Czarnem przy ul. Zamkowej”7688
- 2268 — Nr XVIII/122/08 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie udzielenia pomocy finansowej7688
- 2269 — Nr XVIII/134/08 z dnia 17 czerwca 2008 r. zmiany uchwały Nr XII/82/07 z dnia 21 listopada 2007 w sprawie określenia górnych opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych7689

UCHWAŁY RADY GMINY W GARDEI:

- 2270 — Nr XVIII/107/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie dokonania zmian w Uchwale Nr XV/94/2008 Rady Gminy w Gardai z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i innych składników wynagrodzenia, a także szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.7689
- 2271 — Nr XVIII/111/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia taryf za pobór wody i za zrzut ścieków do oczyszczalni na terenie gminy Gardeja.7690

UCHWAŁA RADY GMINY KALISKA

- 2272 — Nr XV/113/08 z dnia 18 czerwca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za usługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw; regulaminu określającego zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach Gminy Kaliska nagród ze specjalnego funduszu nagród oraz regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach Gminy Kaliska dodatku mieszkaniowego.7690

UCHWAŁY RADY MIASTA KOŚCIERZYNA:

- 2273 — Nr XXXIII/210/08 z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, co do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.7691

- 2274 — Nr XXXIII/217/08 z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie określenia zasad umieszczania reklam na obiektach lub terenach będących własnością Gminy Miejskiej Kościerzyna.... 7692

UCHWAŁA RADY GMINY NOWA KARCZMA

- 2275 — Nr XIX/99/2008 z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania podmiotom realizującym zadania publiczne gminy. 7693

UCHWAŁA RADY GMINY PARCHOWO

- 2276 — Nr XX/124/2008 z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia prowadzonego przez gminę Przedszkola. 7694

UCHWAŁA RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

- 2277 — Nr XIX/185/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek dodatków oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański.. 7695

UCHWAŁY RADY GMINY PRZYWIDZ:

- 2278 — Nr XVII/160/08 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Przywidz..... 7695

- 2279 — Nr XVII/161/08 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu przyznawania nagród Wójta Gminy Przywidz dla nauczycieli..... 7697

UCHWAŁY RADY GMINY RYJEWÓ:

- 2280 — Nr XXI/164/08 z dnia 19 czerwca 2008 r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenia bonifikaty od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Gminy.. 7699

- 2281 — Nr XXI/168/08 z dnia 19 czerwca 2008 r. w sprawie dokonania zmiany w treści Lokalnego Programu udzielania stypendiów dla najlepszych uczniów i studentów Gminy Ryjewo w celu wspierania edukacji uzdolnionej młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Ryjewo – stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/134/08 Rady Gminy Ryjewo z dnia 12 marca 2008 roku. 7699

UCHWAŁA RADY GMINY SIERAKOWICE

- 2282 — Nr XIX/203/08 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach 7700

UCHWAŁA RADY GMINY SUCHY DĄB

- 2283 — Nr XV/113/08 z dnia 19 czerwca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za usługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości nagród ze specjalnego funduszu nagród..... 7702

UCHWAŁA RADY GMINY TRZEBIELINO

- 2284 — Nr 93/XIX/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Gminy w Trzebielinie..... 7702

UCHWAŁY RADY GMINY USTKA:

- 2285 — Nr XVI/184/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej 7704

- 2286 — Nr XVI/189/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Ustka na prowadzenie szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Ustka. 7704
- 2287 — Nr XVI/190/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia i wyrażenia zgody na wartość jednego punktu w złotych, pracownikom nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach oraz w Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół. 7708
- 2288 — Nr XVI/191/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie określenia stref płatnego parkowania oraz opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w tych strefach na terenie miejscowości Rowy 7711
- 2289 — Nr XVI/192/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie zwolnienia od opłaty stałej niektórych wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej. 7712
- 2290 — Nr XVI/193/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Ustka na lata 2008 – 2013. 7712
- 2291 — Nr XVI/194/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Ustka. 7719
- 2292 — Nr XVI/204/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie zawarcia Porozumienia Międzygminnego pomiędzy Gminą Miasto Ustka a Gminą Ustka w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla terenów złóż borowin 7722

UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU MALBORSKIEGO

- 2293 — Nr 172/2008 z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu malborskiego oraz harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych w powiecie malborskim na okres od 01.07.2008 do 30.09.2008 r. 7725

ZARZĄDZENIE DYREKTORA URZĘDU MORSKIEGO W GDYNI

- 2294 — Nr 6 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie zamknięcia akwenu wodnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa żeglugi, rybołówstwa i uprawiania sportów wodnych. 7729

POROZUMIENIE

- 2295 — Nr 03/08 z dnia 1 lutego 2008 r. pomiędzy Powiatem Wejherowskim a Miastem Zielona Góra w sprawie organizacji i zasad finansowania w 2008 roku teoretycznej nauki zawodu w formie kursów dla uczniów oddziałów wielozawodowych szkół powiatu wejherowskiego. 7729

2264

Uchwała Nr XVI/176/2008
Rady Gminy Choczewo
z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Samorządowemu Przedszkolu w Choczewie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 591 z późn. zm.), art. 5c pkt 1 i art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.) Rada Gminy Choczewo uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się Statut Samorządowemu Przedszkolu w Choczewie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Choczewo.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Gminy
Henryk Domaros

Załącznik Nr 1
do Uchwały
Nr XVI/176/2008
Rady Gminy Choczew
z dnia 18 czerwca 2008r.

STATUT
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W CHOZEWIE

Statut opracowany został na podstawie aktów prawnych:

1. Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 647 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 maja 2002 r., (Dz. U. Nr 51, poz. 458) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę – Samorządowe Przedszkole w Choczewie.
2. Siedziba przedszkola mieści się w budynku Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Choczewie.
3. Adres przedszkola: ul. Szkolna 2, 84-210 Choczewo.
4. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Przedszkole Publiczne w Choczewie jest placówką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Rada Gminy Choczewo.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawę programową wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z jego potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym,
 - 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) umożliwieniu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowanie dzieci do nauki szkolnej.
2. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - 2) uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążeniu do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 4) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka, rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażenia własnych myśli,
 - 5) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków rozwoju wyobraźni, fantazji oraz wrażliwości plastyczno – ruchowej,
 - 6) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

§ 3

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i planach pracy poszczególnych oddziałów.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Rodzaj zajęć, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależy od wyboru rodziców.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić około 15 minut dla dzieci 3 i 4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 letnich.
6. Przedszkole umożliwia organizację nauki religii.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
8. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 4

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż,
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 5

W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczania dziecka,
- 4) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 7

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza i odwołuje z niego Wójt Gminy Choczewo zgodnie z obowiązującym przepisami.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przed-

szkole poza obiektem przedszkola.

4. Do podstawowych zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi;
 - 3) mierzenie jakości pracy placówki z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalenie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
 - 4) przekazywanie raportu o jakości pracy placówki radzie rodziców i radzie pedagogicznej;
 - 5) wspólnie z radą pedagogiczną opracowywanie programu rozwoju placówki z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki;
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) przygotowanie arkuszy organizacyjnych przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
 - 9) wstrzymanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadomienie o tym stosowne organy;
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie;
 - 11) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 13) kierowanie polityką kadrową, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 15) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) prowadzenie dokumentacji przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 18) stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju;
 - 19) zapewnienie pracownikom jednostki właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
 - 20) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - 21) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami współdziałającymi na rzecz rozwoju przedszkola;
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub zleconych przez organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej przedszkola wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola jest dyrektor.

4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
 - 2) opracowanie programu rozwoju placówki,
 - 3) uchwalenie i nowelizacja regulaminu pracy rady pedagogicznej,
 - 4) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listu uczęszczających do przedszkola,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych,
 - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
 - 2) organizację pracy placówki;
 - 3) projekt planu finansowego jednostki;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
 - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego lub w innych terminach w przypadku wystąpienia potrzeb.
8. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy rady rodziców albo, co najmniej 1/3 głosów rady pedagogicznej.
9. W zebraniach mogą brać udział także osoby zapraszone przez przewodniczącego lub przez członków rady za zgodą przewodniczącego.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu jej członków.
11. Zebrania rady są protokołowane.
12. Nauczycieli obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń rady. Informacje dotyczące dzieci mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
13. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego oraz do kuratora oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

§ 9

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia rada rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są, co roku podczas zebrań rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej

z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności: opiniuje program rozwoju przedszkola i wyraża opinię na temat funkcjonowania placówki.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 10

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalanych przez Wójta Gminy Choczewo.
2. Terminy przerwy wakacyjnej ustala się na miesiąc lipiec.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia danego roku.
6. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Wójt Gminy Choczewo.
7. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków organu prowadzącego przedszkole;
 - 4) kwalifikacje nauczycieli, ich staż pracy i stopień awansu zawodowego.
8. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej i na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz dostosowaniem do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat, tych rodziców, którzy złożyli karty zgłoszenia dziecka do przedszkola.
11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 r.
12. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
13. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego dziecka i jego stan zdrowia.
14. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 50 i dostosowana

- jest do warunków lokalowych przedszkola.
15. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
 16. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru dziecka, które mogą zapewnić bezpieczeństwo dziecku. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, w którym podają imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko z przedszkola. Rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich osoby odbierają dziecko bezpośrednio od nauczyciela z danej grupy.
 17. Przedszkole jest czynne przez 5 dni w tygodniu, 10 godzin dziennie od godziny 7⁰⁰ do 17⁰⁰.
 18. W zależności od potrzeb, dyrektor przedszkola może zmienić godziny pracy przedszkola po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Choczewo.
 19. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale do zajęć i zabaw dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) pomieszczenie administracyjno – gospodarcze,
 - 3) pomieszczenie kuchenne (jadalnię),
 - 4) sanitariaty,
 - 5) szatnię dla dzieci,
 - 6) ogródek przedszkolny wyposażony w sprzęt do zabaw i ćwiczeń
 20. Posiłki będą przygotowywane w stołówce Zespołu Szkół w Choczewie.

V. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 12

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8⁰⁰ do godziny 13⁰⁰.
2. Wysokość opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala Rada Gminy Choczewo.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dzieckaw przedszkolu.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Przerwa między posiłkami dla dzieci nie powinna przekraczać 3 godzin.
6. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala Rada Gminy Choczewo, a wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców. Stawka żywieniowa w całości przeznaczona jest na zakup artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyrektorowi, rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie obliczanej wg zasady: stawka żywieniowa mnożona przez liczbę dni nieobecności dziecka w przedszkolu.
9. Zwrot następuje poprzez obniżenie opłat, za pobyt dziecka w przedszkolu w kolejnym miesiącu.
10. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do uiszczania opłaty, o której mowa w ust. 2 i opłaty za wyżywienie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc z góry.

11. Opłaty za zajęcia dodatkowe (np. rytmika, nauka języka obcego) wnoszone są przez rodziców.

VI. ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadzie powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola może być ogłaszana w formie:
 - 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu,
 - 2) pisemnej informacji kierowanej do rodziców dzieci,
 - 3) notatki informacyjnej w mediach lokalnych.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia, przedłożona do dyrektora w terminie do 30 kwietnia danego roku.
4. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która ustala szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do przedszkola z uwzględnieniem pierwszeństwa:
 - 1) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci;
 - 2) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 3) dzieci z rodzin zastępczych;
 - 4) dzieci już uczęszczających do danego przedszkola;
 - 5) dzieci z rodzin wielodzietnych;
 - 6) dzieci obojga rodziców pracujących.
5. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi dyrektor przedszkola, co najmniej po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi stosowną dokumentację swojej działalności.
7. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
8. Dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin mogą korzystać z przedszkola, w miarę wolnych miejsc, po uprzednim zawarciu porozumienia w sprawie finansowania wydatków przez gminę na terenie, której dziecko mieszka.
9. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
 - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
 - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 14

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) opieki i ochrony;
- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 7) akceptacji jego osoby.

VIII. RODZICE

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków rodzica (opiekuna prawnego należy):
 - 1) przestrzeganie zasad niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną osobę (osoba pełnoletnia) zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w ustalonych przez przedszkole godzinach;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) pozyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi przedszkola wniosków z obserwacji pracy placówki;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola za pośrednictwem rady rodziców, organowi nadzoru pedagogicznego i organowi prowadzącemu.

§ 16

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego podziękowanie w postaci listu pochwalnego lub dyplomu uznania.

§ 17

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu, co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców.

§ 18

Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
- 3) kącik dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte.

IX. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciele przedszkola prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi

programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.

3. Nauczyciel przedszkola szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczania potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 5) współpraca ze specjalistami w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zdrowotnej i innej;
 - 6) systematyczne podnoszenie kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora przedszkola;
 - 11) czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
 - 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z przepisów szczególnych i bieżącej działalności placówki.

§ 20

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia w działalność przedszkola.

§ 21

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel ma prawa do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
3. Nauczyciel ma prawo do podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności.

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.
3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy, która swoje wydatki pokrywa z budżetu Gminy Choczewo.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługa administracyjno - finansowa prowadzona jest przez Gminny Zespół Oświaty w Choczewie.

§ 24

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają pełną nazwę i siedzibę przed-

szkola.

§ 25

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Dyrektor przedszkola umożliwi zapoznanie się ze statutem całej społeczności szkolnej.
3. Zmiany Statutu następują na wniosek jednego z organów przedszkola.
4. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2265

UCHWAŁA Nr XVI/177/2008 Rady Gminy Choczewo z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez Samorządowe Przedszkole prowadzone przez Gminę Choczewo.

Na podstawie art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Choczewo uchwala, co następuje:

§ 1

Usługi świadczone przez publiczne przedszkole prowadzone przez Gminę Choczewo w zakresie podstawy programowej określonej w rozporządzeniu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.) są realizowane bezpłatnie w wymiarze pięciu godzin dziennie.

§ 2

1. Za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się opłatę miesięczną w wysokości 120 zł.
2. Opłata, o której mowa w ust. 1 nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Jeżeli do przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko z danej rodziny, opłata za drugie i następne dziecko wynosi połowę stawki ustalonej w ust. 1.

§ 3

1. Ustala się wysokość dziennej stawki żywieniowej w przedszkolu w zależności od spożywanych posiłków:
 - a) za całodzienné wyżywienie - 5,20 zł;
 - b) za śniadanie - 2,00 zł.

2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przez okres co najmniej dwóch dni opłata, o której mowa w ust. 1 podlega zwrotowi lub zaliczeniu na poczet należności w następnym miesiącu za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców lub opiekunów absencji dziecka z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Stawki żywieniowe, o których mowa w ust. 1 mogą ulec zmianie w przypadku wzrostu cen surowców zużytych do przygotowania posiłków.

§ 4

Wysokość opłat oraz zakres świadczeń udzielanych przez przedszkole określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami) dziecka.

§ 5

Opłaty wnoszą się miesięcznie do dnia 10 danego miesiąca.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Choczewo

§ 7

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

Przewodniczący Rady Gminy
Henryk Domaros

2266

UCHWAŁA Nr XVIII/120/08 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 17 czerwca 2008 r.

w sprawie udzielenia pomocy finansowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, 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) oraz art. 167 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 35, poz. 319) Rada Miejska w Czarnem uchwala, co następuje:

§ 1

1. Udziela pomocy finansowej na rzecz Powiatu Człuchow-

skiego w formie dotacji celowej z przeznaczeniem na przebudowę chodnika przy ul. Strzeleckiej w Czarnem w wysokości 42.500 zł, jednakże nie więcej niż 50% wydatków realizowanego przez Powiat Człuchowski zadania przy zastosowaniu przy wyborze wykonawcy ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Dotację o której mowa w ust. 1 Burmistrz Gminy w Czarnem przekazuje w terminie do dnia 30 listopada 2008 r. z obowiązkiem rozliczenia się przez Powiat Człuchowski z wydatkowanych kwot w terminie nie później niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

§ 2

Pomoc finansowa zostanie udzielona na podstawie zawar-

tej umowy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy w Czarnem.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Czarnem
Benedykt Lipski

2267

**UCHWAŁA Nr XVIII/121/08
Rady Miejskiej w Czarnem
z dnia 17 czerwca 2008 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej na rzecz Województwa Pomorskiego na realizację zadania „Przebudowa chodnika w ciągu drogi wojewódzkiej nr 202 w Czarnem przy ul. Zamkowej”

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

§ 1

W uchwale nr XVI/115/08 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej na rzecz Województwa Pomorskiego na realizację zadania

„Przebudowa chodnika w ciągu drogi wojewódzkiej nr 202 w Czarnem przy ul. Zamkowej” w § 1 w ust. 2 dokonuje się zmiany w sposób następujący liczbę „66.912, 64 zł” zastępuje się liczbą „45.000 zł”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy w Czarnem.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Czarnem
Benedykt Lipski

2268

**UCHWAŁA Nr XVIII/122/08
Rady Miejskiej w Czarnem
z dnia 17 czerwca 2008 r.**

w sprawie udzielenia pomocy finansowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 ze zm.; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, póź. 220, Nr 62, póź. 558, Nr 113, póź. 984, Nr 153, póź. 1271 i Nr 214, póź. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, póź. 717 i Nr 162, póź. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, póź. 1055 i Nr 116, póź. 1203; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, póź. 1441 i Nr 175, póź. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, póź. 128 i Nr 181, póź. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, póź. 327, Nr 138, póź. 974 i Nr 173, póź. 1218) oraz art. 167 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Nr 249, póź. 2104 ze zm, Nr 169, póź. 1420; Dz. U. z 2006 r. Nr 45, póź. 319 i Nr 104, póź. 708, Nr 187, póź. 1381, Nr 170, póź. 1217 oraz póź. 1218, Nr 249, póź. 1832; Dz. U. z 2007 r. Nr 88, póź. 587, Nr 115, póź. 791, Nr 140, póź. 984 oraz Nr 82, póź. 560) Rada Miejska w Czarnem uchwała, co następuje:

§ 1

Udziela pomocy finansowej na rzecz Gminy Miejskiej Słupsk w formie dotacji celowej z przeznaczeniem na refun-

dację kosztów wkładu własnego poniesionego na 1 ucznia zamieszkałego na terenie Gminy Czarnem w wysokości 61,28 zł (słownie: sześćdziesiąt jeden złotych 28/100), na realizację Projektu stypendialnego „Pomagam Wam się uczyć III”.

§ 2

Pomoc finansowa zostanie udzielona na podstawie umowy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy w Czarnem.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Czarnem
Benedykt Lipski

2269

**Uchwała nr XVIII/134/08
Rady Miejskiej w Czarnem
z dnia 17 czerwca 2008 r.**

zmiany uchwały Nr XII/82/07 z dnia 21 listopada 2007 w sprawie określenia górnych opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 ze zm.) oraz art 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, póź. 2008 z późn.zm) Rada Miejska w Czarnem uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XII/82/07 z dnia 21 listopada 2007 w sprawie określenia górnych opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych

skreśla się § 1 ust. 3 i § 3

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Czarnem
Benedykt Lipski

2270

**UCHWAŁA Nr XVIII/107/2008
Rady Gminy w Gardei
z dnia 18 czerwca 2008 r.**

w sprawie dokonania zmian w Uchwale Nr XV/94/2008 Rady Gminy w Gardei z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i innych składników wynagrodzenia, a także szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 30 ust. 6 w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821) Rada Gminy w Gardei uchwała, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian w Uchwale Nr XV/94/2008 Rady Gminy w Gardei z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i innych składników wynagrodzenia, a także szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, w ten sposób, iż w regulaminie stanowiącym załącznik do tej uchwały:

1. W § 5 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 skreśla się wyrazy „ a zwłaszcza ” i wpisuje się wyrazy „tj.”
2. W § 7 ust. 1 w zdaniu pierwszym skreśla się wyrazy „ po zasięgnięciu opinii władz statutowych związków zawodowych obejmujących swym działaniem szkołę”.
3. W § 8 skreśla się ust. 1 i 2, a ust. 3 i 4 otrzymuje odpowiednio nr „ust. 1 i 2”
4. Skreśla się § 9
5. W § 12 ust. 1 nadaje się nowe brzmienie:
„1. Nauczycielowi pracującemu w trudnych warunkach lub uciążliwych warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie Karty Nauczyciela przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.”
6. § 10, 11, 12, 13, 14, 15 i 16 otrzymuje odpowiednio nr „ § 9, 10, 11, 12, 13, 14 i 15”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Gminy
Eugeniusz Rutkowski

2271

UCHWAŁA Nr XVIII/111/2008
Rady Gminy w Gardei
z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia taryf za pobór wody i za zrzut ścieków do oczyszczalni na terenie gminy Gardeja.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) w związku z art. 24 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 oraz z 2007 r. Nr 147, poz. 1033) Rada Gminy w Gardei uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się taryfy określone przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Gardei za wodę pobieraną z urządzeń zaopatrzenia w wodę na terenie gminy Gardeja:
— 2,40 złotych za 1 m³ + podatek VAT - dla odbiorców indywidualnych.
— 3,46 złotych za 1 m³ + podatek VAT - dla osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 2

Zatwierdza się taryfy określone przez Zakład Gospodarki

Komunalnej w Gardei za zrzut ścieków do oczyszczalni na terenie gminy Gardeja:

— 3,18 złotych za 1 m³ + podatek VAT - dla odbiorców indywidualnych.

— 5,61 złotych za 1 m³ + podatek VAT - dla osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 4

Uchwałę ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Gardei, opublikowanie w prasie lokalnej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2008 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Eugeniusz Rutkowski

2272

UCHWAŁA Nr XV/113/08
Rady Gminy Kaliska
z dnia 18 czerwca 2008

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw; regulaminu określającego zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach Gminy Kaliska nagród ze specjalnego funduszu nagród oraz regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach Gminy Kaliska dodatku mieszkaniowego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 30 ust. 6 pkt 1, 2 i 3, ust. 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.). Rada Gminy Kaliska uchwala, co następuje:

§ 1

W regulaminie określającym wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za: wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały

Nr XIII/98/08 z dnia 19.03.2008 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 w ust. 1, w ust. 2 i w ust. 3 wyrazy „a w szczególności” skreśla się.

2) w § 4 uchyla się ust. 6 i ust. 8.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady gminy Kaliska
Zbigniew Szarafin

2273

UCHWAŁA Nr XXXIII/210/08
Rady Miasta Kościerzyna
z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, co do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

Na podstawie: art. 18. ust. 2 pkt 15, art. 41 i 42 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. – z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 43 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.). Rada Miasta Kościerzyna na wniosek Burmistrza Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

1. Wierzytelności Gminy Miejskiej Kościerzyna oraz jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności co do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137 poz. 926 z późn. zm.) zwane „wierzytelnościami” wobec osób fizycznych, prawnych oraz jednostek nie posiadających osobowości prawnej zwanych „dłużnikami” mogą być w uzasadnionych przypadkach określonych w niniejszej uchwale:
 - a. umarzane w całości,
 - b. umarzane w części,
 - c. odraczane,
 - d. rozkładane na raty.
2. Wierzytelnością jest należność główna, odsetki oraz inne należności uboczne według stanu na dzień udzielenia ulgi lub umorzenia.

§ 2

1. Należności mogą być umorzone w całości lub w części wyłącznie w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, gdy:
 - a) dłużnik będący osobą fizyczną zmarł nie pozostawiając spadkobierców odpowiadających za zobowiązania, a nie można ściągnąć należności z masy spadkowej,
 - b) dłużnik niebędący osobą fizyczną uległ likwidacji lub upadłości, a nie ma następców prawnych lub osób odpowiadających za jego zobowiązania i nie można ściągnąć należności z majątku likwidacyjnego lub masy upadłości,
 - c) nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu,
 - d) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w toku postępowania mającego na celu dochodzenie należności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
 - e) jest uzasadnione szczególnie ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi,
 - f) ściągnięcie należności zagraża istotnym interesom dłużnika, zwłaszcza egzystencji jego lub jego rodziny albo dalszemu funkcjonowaniu.
2. Umorzenie należności z przyczyn wymienionych w ustępie 1 pkt 1-5 może nastąpić z urzędu lub na wniosek dłużnika, a z przyczyn wymienionych w ustępie 1 pkt 6 wyłącznie na wniosek dłużnika.
3. Wniosek o umorzenie należności powinien być należycie umotywowany. Przed umorzeniem należności należy przeprowadzić wszechstronne postępowanie wyjaśniające i podjąć próby ściągnięcia należności.
4. Należność może być umorzona w całości lub w części, jeśli zastosowanie innej ulgi przewidzianej w niniejszej uchwale jest niemożliwe lub niewystarczające.
5. Umorzenie wierzytelności określonej w § 2 pkt 1 lit. a, b, c

i d może nastąpić z urzędu, a w przypadku określonym w § 2 pkt 1 lit. e i f na wniosek dłużnika lub z urzędu.

§ 3

1. Umorzenie wierzytelności za które odpowiada więcej niż jeden dłużnik może nastąpić tylko i wyłącznie gdy okoliczności uzasadniają umorzenie dotyczą wszystkich uczestników postępowania.
2. W przypadku umorzenia części wierzytelności określa się terminy spłaty pozostałej części, które podlegają oprocentowaniu według stopy redyskonta weksli na dzień dokonania wpłaty.
3. Nietrzymanie terminu spłaty powoduje utratę ulgi.

§ 4

1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym na wniosek dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć ją na raty.
2. Okres odroczenia lub rozłożenia na raty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Odroczone lub rozłożone na raty wierzytelności oprocentowane są według stopy redyskonta weksli na dzień spłaty.
4. Nietrzymanie warunków o których mowa w niniejszym paragrafie powoduje cofnięcie ulgi.

§ 5

W przypadku stwierdzenia, że dowody na podstawie których dokonano czynności o których mowa w § 2, 3 i 4 były niezgodne ze stanem faktycznym uzyskane ulgi zostaną cofnięte.

§ 6

Organem uprawnionym do udzielania ulg w zakresie odraczania, rozłożenia na raty, umarzania całości lub części wierzytelności jest Burmistrz Miasta Kościerzyna

§ 7

Umarzanie należności, a także udzielanie ulg w ich spłaceniu następuje:

- a) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjnym w drodze decyzji administracyjnej,
- b) w odniesieniu do należności cywilno-prawnych w drodze porozumienia,
- c) w sytuacjach przewidzianych w § 2 lit. b, c i f w drodze jednostronnego oświadczenia woli.

§ 8

Do umarzania lub udzielania ulg w spłacie należności przez przedsiębiorców, stosuje się dodatkowo przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.).

§ 9

Traci moc Uchwała Nr XXII/135/04 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie określenia w sprawie określenia szczegółowych zasad umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 10

szenia w Dzienniku Urzędowym województwa pomorskiego.

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia

Przewodniczący
Rady Miasta Kościerzyna
Andrzej Gierszewski

2274

UCHWAŁA Nr XXXIII/217/08
Rady Miasta Kościerzyna
z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie określenia zasad umieszczania reklam na obiektach lub terenach będących własnością Gminy Miejskiej Kościerzyna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.) Rada Miasta Kościerzyna na wniosek Burmistrza Miasta Kościerzyna uchwała, co następuje:

§ 1

1. Osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mogą ubiegać się o uzyskanie zgody na umieszczenie reklamy na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kościerzyna.
2. Umieszczenie reklam w pasach drogowych następuje z zachowaniem warunków określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. z 2000 r. Dz. U. Nr 71, poz. 838 z późn. zm) a odpłatność za zajęcie pasa drogowego na cele reklamy reguluje uchwała Nr XXVI/192/04 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 2 lipca 2004 r.

§ 2

1. Przez reklamę, w rozumieniu niniejszej uchwały, rozumie się treści i emblematy o charakterze informacyjnym lub marketingowym, mające skłonić kupującego towar lub usługi do dokonania wyboru.
2. Reklamą nie jest tablica – szyld zawierająca w treści oznaczenie przedsiębiorcy, adres siedziby, godziny pracy, przedmiot prowadzonej działalności, umieszczony przy wejściu do budynku, lokalu w miejscu siedziby lub świadczenia usług.

§ 3

1. Umieszczanie reklam na terenie i obiektach wymaga pisemnej zgody jego właściciela.
2. Zainstalowanie tablic i urządzeń reklamowych należy wykonywać, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.).
3. W przypadku terenów położonych w zespole urbanistycznym miasta Kościerzyna wpisanego do Rejestru Zabytków, umieszczenie reklam może nastąpić po uzyskaniu pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 4

1. Zgodna na umieszczenie reklamy wydawana jest na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) plan sytuacyjny umieszczenia reklamy na mapie zasadniczej,
 - b) szkic obiektu z propozycją umiejscowienia na nim reklamy (dotyczy budynków i ogrodzeń),
 - c) projekt graficzny reklamy z uwzględnieniem kształtu, kolorystyki, treści, wymiarów reklamy oraz rodzaju nośnika reklamy.

§ 5

Kształt, kolor i sposób wykonania reklamy powinna być zharmonizowana z otoczeniem, nie oszpecać budynku lub innego obiektu i nie zagrażać bezpieczeństwu ludzi i mienia.

§ 6

1. Właściciel terenu lub obiektu komunalnego zobowiązany jest do zawarcia pisemnej umowy z właścicielem reklamy.
2. Umowy mogą być zawierane na czas określony do lat 3.
3. W przypadku ubiegania się wielu osób o umieszczenie reklamy w tym samym miejscu Właściciel ogłasza przetarg.

§ 7

1. Ustala się opłatę roczną za umieszczanie reklamy na obiektach lub terenach będących własnością Gminy Miejskiej Kościerzyna w następującej wysokości:
 - a) na budynkach i ogrodzeniach – 300 zł za każdy rozpoczęty 1 m² powierzchni reklamy,
 - b) reklama trwale związana z gruntem – 250 zł za każdy rozpoczęty 1 m² powierzchni reklamy.
2. Opłata za umieszczanie reklamy ruchomej, wystawianej na czas określony w wysokości 25 zł za każdy rozpoczęty 1 m² powierzchni reklamy, uiszczana jest w stosunku miesięcznym.
3. Stawki opłat podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT).
4. Stawki opłat za umieszczenie reklamy ulegają corocznie zmianie w stopniu odpowiadającym średniorocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych opublikowanego w Monitorze Polskim z 21 stycznia 2008 r. Nr 5, poz. 65 przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Zmiana stawki wchodzi w życie z dniem 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.

§ 8

W przypadku umieszczenia reklamy na elewacji budynku z jednoczesnym remontem elewacji, wysokość opłaty ustalana jest w drodze negocjacji.

§ 9

Obowiązek uiszczania opłat nie dotyczy:

1. tablic informacyjnych, szyldów, których umieszczenie nakazane jest przepisami ustaw,
2. reklamy podlegającej opłacie za zajęcie pasa drogowego,
3. afiszów i plakatów umieszczanych na słupach ogłoszeniowych.

§ 10

Właściciele reklamy po rozwiązaniu umowy mają obowiąz-

zek usunąć reklamę oraz doprowadzić obiekt lub teren do stanu pierwotnego.

§ 11

Traci moc uchwała Nr X/84/93 Rady Miejskiej w Kościerzynie z dnia 25 marca 1993 r. w sprawie ustalenia zasad umieszczania reklam na gruntach, budynkach i urządzeniach stanowiących własność komunalną.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kościerzyna.

§ 13

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miasta Kościerzyna
Andrzej Gierszewski

2275

UCHWAŁA Nr XIX/99/2008
Rady Gminy Nowa Karczma
z dnia 11 czerwca 2008 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i 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. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104; z 2005 r. Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984) Rada Gminy Nowa Karczma uchwała, co następuje:

§ 1

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

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

§ 2

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

§ 3

1. Wniosek o którym mowa w § 2 ust. 1 powinien zawierać w

szczegółowości:

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

§ 4

Decyzje o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy uwzględniając w szczególności:

- 1) merytoryczną wartość projektu, jego zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
- 2) wysokość środków budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
- 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
- 5) analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji,
- 6) doświadczenia organizacji w realizacji podobnych przedsięwzięć.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

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

§ 8

1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje na podstawie:
 - 1) sprawozdania z wykonania zadania wg wzoru ustalonego w załączniku do umowy,
 - 2) zestawienia rachunków i innych dokumentów wraz

z ich kserokopiami dotyczących wydatków zleciobiorcy na realizację zadania.

2. Informację o udzielonych dotacjach i ich rozliczenie przedstawia Wójt w sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Karczma.

§ 13

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Wołoszyk

2276

UCHWAŁA Nr XX/124/2008 Rady Gminy Parchowo z dnia 23 czerwca 2008 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia prowadzonego przez gminę Przedszkola.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z roku 2005 Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z roku 2006 Nr 17, poz. 128 i Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173 poz. 1218) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292) uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się opłatę za świadczenia prowadzonego przez gminę Przedszkola w zakresie przewyższającym podstawy programowe w postaci:

1. Opłaty stałej:
 - w oddziałach ponad 5 – cio godzinnych - 70 zł miesięcznie
 - w oddziałach dla dzieci w wieku 6 lat pozostających powyżej 5 godzin - 28. zł miesięcznie,

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 126/XX/2004 Rady Gminy Parchowo z dnia 05 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia prowadzonego przez gminę przedszkoli oraz uchwała Nr XV/III/114/2008 Rady Gminy Parchowo z dnia 28 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia prowadzonego przez gminę Przedszkola.

Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4
Uchwała wchodzi w życie w 14 dni od dnia ogłoszenia w

Przewodniczący
Rady Gminy
Andrzej Strojek

2277

**UCHWAŁA Nr XIX/185/2008
RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**
z dnia 18 czerwca 2008 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek dodatków oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (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) w związku z art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821) Rada Miasta uchwała, co następuje:

za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku do uchwały § 3 ust. 6 pkt 1) otrzymuje brzmienie: „dla nauczycieli, wicedyrektorów, a także innych nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze - dyrektor szkoły w oparciu o opracowane kryteria zawarte w § 3 ust. 3”,
- 2) w załączniku do uchwały § 3 ust. 6 pkt 2) otrzymuje brzmienie: „dla dyrektora - Burmistrz Pruszcza Gdańskiego na podstawie kryteriów zawartych w § 3 ust. 3 i 7”.

§ 2

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

Przewodniczący
RADY MIASTA
Jarosław Wasilewski

§ 1

W uchwale Nr XIV/130/2007 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek dodatków oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, sposób obliczania wynagrodzenia

2278

**UCHWAŁA Nr XVII/160/08
RADY GMINY PRZYWIDZ**
z dnia 16 czerwca 2008 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Przywidz.

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) Rada Gminy Przywidz uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Przywidz w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przywidz.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Przywidz
Krzyszyna Podgórska

Załącznik
do uchwały
Nr XVII/160/08
Rady Gminy Przywidz
z dnia 16 czerwca 2008 r.

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Przywidz.

§ 1

1. Konsultacje z mieszkańcami gminy przeprowadza się:
 - 1) w przypadkach przewidzianą ustawą,
 - 2) w innych ważnych dla gminy sprawach.
2. Obligatoryjnie przeprowadza się konsultacje przy opracowywaniu:
 - 1) Planu Rozwoju Lokalnego Gminy,
 - 2) Strategii Rozwoju Gminy Przywidz,
 - 3) programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok.
3. Wójt Gminy jest uprawniony do podejmowania decyzji o przeprowadzeniu konsultacji na zasadach określonych niniejszą uchwałą, o ile nie zostały one zastrzeżone do kompetencji Rady Gminy.
4. Organ zarządzający konsultacje określa:
 - 1) przedmiot konsultacji,

- 2) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
 - 3) zasięg konsultacji,
 - 4) formę konsultacji.
5. Konsultacje przeprowadza się w celu poznania opinii mieszkańców o poddanej konsultacji sprawie.
 6. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla organów Gminy.
 7. Konsultacje uważa się za ważne bez względu na ilość uczestniczących w nich mieszkańców, przedstawicieli grup społecznozawodowych lub organizacji pozarządowych.

§ 2

1. Konsultacje mogą być przeprowadzone z inicjatywy:
 - 1) Rady Gminy,
 - 2) Wójta Gminy,
 - 3) mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100 osób spełniających warunki określone w § 4 ust. 1 niniejszych zasad
 - 4) sołectwa
2. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji powinien określać:
 - 1) przedmiot konsultacji,
 - 2) sposób zorganizowania konsultacji,
 - 3) termin i zakres konsultacji,
 - 4) zestawienie kosztów proponowanej konsultacji.
3. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji zgłoszony przez mieszkańców oprócz wymagań określonych w ust. 2 winien ponadto zawierać:
 - 1) wskazanie osoby lub osób upoważnionych do kontaktów z organem Gminy ze wskazaniem dokładnych danych adresowych,
 - 2) listę osób popierających wnioski ze wskazaniem imienia, nazwiska, adresu, nr PESEL i podpisu.
4. Organ, do którego skierowano wniosek informuje wnioskodawców o sposobie jego załatwienia nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia.

§ 3

1. Konsultacje społeczne w zależności od ich przedmiotu mogą mieć zasięg:
 - 1) obszar całej gminy,
 - 2) lokalny – dotyczący mieszkańców określonego terytorium np. sołectwa
 - 3) środowiskowy – dotyczący określonych grup społecznozawodowych lub organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy.

§ 4

1. Uprawnionymi do udziału w konsultacjach są mieszkańcy Gminy Przywidz, posiadający w dniu ich przeprowadzania czynne prawo wyborcze.
2. W przypadku konsultacji środowiskowych uprawnionymi do udziału w konsultacjach są umocowani przedstawiciele grup społecznozawodowych lub organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy.

§ 5

1. Konsultacje mogą polegać na:
 - 1) wyrażeniu opinii lub złożeniu uwag w sprawie będącej przedmiotem konsultacji,
 - 2) udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie,
 - 3) wyborze jednego z zaproponowanych rozwiązań.
2. Konsultacje mogą mieć formę:

- 1) ankiet skierowanych do mieszkańców gminy, grup społecznozawodowych lub organizacji pozarządowych,
 - 2) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami, przedstawicielami grup społecznozawodowych lub organizacji pozarządowych.
3. O wyborze formy konsultacji decyduje organ zarządzający konsultacje.
 4. Informację o konsultacjach Wójt publikuje w Biuletynie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu, wskazując cel i sposób przeprowadzenia konsultacji.
 5. Informacja o konsultacjach może być opublikowana w formie obwieszczeń na terenie gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 6

1. Konsultacje w formie ankiety prowadzone są przez opublikowanie treści ankiety:
 - 1) na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) na tablicach w sołectwach.
2. Druk ankiety powinien zawierać uzasadnienie prowadzonych konsultacji.
3. Ankieta jest ważna jeżeli została prawidłowo wypełniona ze wskazaniem wszystkich danych osobowych wymaganych w ankiecie i podpisana. Niepodpisana może być ankieta przesyłana emailiem.
4. Analizy zebranych ankiet dokonuje Referat Organizacyjny w terminie tygodnia po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie sporządzając z niej sprawozdanie.

§ 7

1. Zawiadomienie o konsultacjach w formie bezpośredniego spotkania z mieszkańcami, przedstawicielami grup społecznozawodowych lub organizacji pozarządowych umieszcza się:
 - 1) na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w sołectwie w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed datą spotkania.
2. Spotkaniu przewodniczy Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
3. Ze spotkania sporządza się protokół zawierający wyniki konsultacji, do którego dołącza się listę obecności.
4. W protokole umieszcza się informację o formie zawiadomienia o terminie konsultacji, dane osoby będącej przewodniczącym spotkania, temat konsultacji, przebieg dyskusji, podjęte ustalenia i opinie.

§ 8

1. Wyniki konsultacji Wójt przedstawia:
 - 1) Radzie Gminy na najbliższej sesji,
 - 2) mieszkańcom Gminy:
 - a) w biuletynie informacyjnym Urzędu,
 - b) na stronie internetowej Urzędu,
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Wyniki konsultacji mogą również być przekazane do prasy lokalnej.

2279

**UCHWAŁA Nr XVII/161/08
RADY GMINY PRZYWIDZ
z dnia 16 czerwca 2008 r.**

w sprawie Regulaminu przyznawania nagród Wójta Gminy Przywidz dla nauczycieli.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 49 ust. 1 pkt 1i ust. 2 oraz art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Gminy Przywidz, uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Przywidz w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Dyrektorom szkół na terenie Gminy Przywidz.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Przywidz
Krystyna Podgórska

Załącznik do Uchwały
Nr XVII/161/08 Rady
Gminy Przywidz z dnia
16 czerwca 2008 r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA NAGRÓD DLA NAUCZYCIELI SZKÓŁ PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ PRZYWIDZ ZA ICH OSIĄGNIĘCIA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZE

§ 1

1. W budżecie gminy Przywidz tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na wypłaty nagród organu prowadzącego i dyrektorów szkół.
2. Nagroda dla nauczyciela z funduszu nagród wynosi nie mniej niż jednomiesięczne wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela mianowanego z wykształceniem magisterskim i nie więcej niż 2,5 – miesięczne wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela mianowanego z wykształceniem magisterskim.
3. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz innych ważnych okoliczności.
4. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może przyznać nagrodę dyrektorowi w innym czasie, o którym jest mowa w ust. 3 a dyrektor za zgodą organu prowadzącego nauczycielowi.

§ 2

1. Ustala się następujący podział funduszu nagród dla nauczycieli:
 - 1) 75% funduszu nagród przekazywana jest bezpośrednio do szkół z przeznaczeniem na nagrody dyrektora dla nauczycieli,

- 2) 25% funduszu nagród przeznaczają się na nagrody Wójta Gminy.

Kryteria i tryb przyznawania nagród Wójta Gminy Przywidz

§ 3

1. Do nagrody Wójta Gminy mogą być proponowani dyrektorzy, wicedyrektorzy, nauczyciele szkół, którzy przepracowali w szkole co najmniej rok.
2. Podstawą przyznania nagrody jest:
 - 1) posiadanie wyróżniającej oceny pracy,
 - 2) legitymowanie się szczególnymi osiągnięciami w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczo wychowawczej, znaczącymi sukcesami w zakresie:
 - a) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania,
 - b) wyróżniających wyników osiąganych przez uczniów w konkursach, olimpiadach oraz ich masowy udział w zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych,
 - c) właściwej współpracy ze środowiskiem i instytucjami wspomagającymi szkołę,
 - d) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły, biorąc pod uwagę:
 - ocenę planu finansowego pod względem zaspokojenia pilnych potrzeb szkoły,
 - analizę bieżącej realizacji planu finansowego,
 - stan bazy lokalowej i wyposażenia szkoły, ocenę tego stanu w świetle wymagań statutowych, zamierzenia dotyczące jego poprawy.
 - f) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - g) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
 - h) działania na rzecz edukacji w Gminie Przywidz.

§ 4

Z wnioskiem o nagrodę Wójta Gminy może wystąpić:

- 1) Wójt
- 2) Dyrektor Szkoły,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Rada Szkoły.

§ 5

1. Wnioski o przyznanie nagrody Wójta Gminy powinny być sformułowane na druku według załączonego wzoru. W przypadku, gdy nauczyciel należy do zakładowej organizacji związkowej, wniosek podlega zaopiniowaniu przez związek, do którego nauczyciel należy.
2. Wnioski dla nauczycieli i wicedyrektorów składane przez dyrektorów szkół, powinny być ponadto zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną.

§ 6

Nagroda może być przyznana z inicjatywy Wójta Gminy, w tym przypadku wniosek nie podlega zaopiniowaniu.

§ 7

Wnioski zaopiniowane należy składać do Sekretariatu Urzędu

Gminy, najpóźniej na 1 miesiąc przed dniem uroczystości przewidywanego ich wręceniem. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 8

Wnioski rozpatrywać będzie 3 osobowa komisja powołana przez Wójta Gminy, w tym jeden przedstawiciel z placówki, z której pochodzi wniosek

§ 9

Komisja dokonuje kwalifikacji wniosków i wraz z protokołem przedstawia je do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody.

§ 10

Potwierdzeniem przyznania nagrody jest dyplom. Odpis dyplomu zamieszcza się w aktach osobowych nagrodzonego.

Załącznik

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY WÓJTA GMINY PRZYWIDZ

Dane personalne kandydata:

Imię i nazwisko

Rok urodzenia

Wykształcenie

Staż pracy pedagogicznej

Stanowisko

Nazwa szkoły

Nagrody i wyróżnienia – rok przyznania

Uzasadnienie Wniosek zaopiniowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu

(podpis wnioskodawcy)

Opinia komisji

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

(podpisy członków komisji)

2280

UCHWAŁA Nr XXI/164/08
Rady Gminy Ryjewo
z dnia 19 czerwca 2008 r.

w sprawie wyrażenia zgody na udzielenia bonifikaty od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Gminy

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 15) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 68. ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (T.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) w związku z art. 4. ust. 11. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości 1) (Dz. U. Nr 175, poz. 1459 z późn. zm.) Rada Gminy Ryjewo uchwala, co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na udzielenie 95% bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, bądź udziału w niej, w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Gminy Ryjewo zabudowanych lub przeznaczonych na cele mieszkaniowe dla użytkowników wieczystych, którzy wnieśli opłaty roczne za cały okres użytkowania wieczystego, przy płatności jednorazowej.

§ 2

Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, bądź udziału w niej w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Gminy Ryjewo, zabudowanych lub przeznaczonych na cele mieszkaniowe przy płatności jednorazowej odpowiednio:

- 1) 80% - dla użytkowników wieczystych, których okres użytkowania wieczystego trwa powyżej 30 lat,
- 2) 70% - dla użytkowników wieczystych, których okres użytkowania wieczystego trwa od 20 do 30 lat,

- 3) 60% - dla użytkowników wieczystych, których okres użytkowania wieczystego trwa od 10 do 20 lat,
- 4) 50% - dla użytkowników wieczystych, których okres użytkowania wieczystego trwa do 10 lat.

§ 3

W przypadku wielofunkcyjnego wykorzystania nieruchomości, bonifikaty udziela się proporcjonalnie do części wykorzystanej na cele mieszkaniowe.

§ 4

Bonifikat, o których mowa w § 1. i § 2. nie stosuje się w przypadku rozłożenia opłaty na raty.

§ 5

Rozłożona na raty niespłacona część opłaty podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez NBP.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ryjewo.

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Kazimierz Zima

2281

UCHWAŁA Nr XXI/168/08
Rady Gminy Ryjewo
z dnia 19 czerwca 2008 r.

w sprawie dokonania zmiany w treści Lokalnego Programu udzielania stypendiów dla najlepszych uczniów i studentów Gminy Ryjewo w celu wspierania edukacji uzdolnionej młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Ryjewo - stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/134/08 Rady Gminy Ryjewo z dnia 12 marca 2008 r.

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 14a) w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 90 t. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (T.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Ryjewo uchwala, co następuje:

§ 1

W treści Lokalnego Programu udzielania stypendiów dla najlepszych uczniów i studentów Gminy Ryjewo w celu wspierania edukacji uzdolnionej młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Ryjewo - stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/134/08 Rady Gminy Ryjewo z dnia 12 marca 2008 r., wprowadza się poniższą zmianę: w § 2 w pkt 1 po zapisie lit. a) dodaje się lit. a)¹ w brzmieniu:

„a)¹ średnia jego ocen na świadectwie ukończenia szkoły średniej nie jest niższa niż 4,80 oraz posiada wzorową ocenę z zachowania (uczniowie),”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Kazimierz Zima

2282

UCHWAŁA Nr XIX/203/08
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 17 czerwca 2008 r.

w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 9 litera „h” i art. 40, ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zm.) oraz art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.) Rada Gminy u c h w a l a, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXII/159/04 Rady Gminy z dnia 6 lipca 2004 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej ds. pomocy społecznej oraz Uchwała Nr XXIX/209/04 Rady Gminy Sierakowice z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/159/04 z dnia 6 lipca 2004 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Gminy
Zbigniew Suchta

STATUT
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierakowicach

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach, zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy Sierakowice i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Uchwały Nr XXX/194/00 Rady Gminy w Sierakowicach w sprawie utworzenia jednostki ds. pomocy społecznej oraz zatwierdzenia statutu tejże jednostki.
3. Ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych.
4. Innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych.
5. Niniejszego statutu.

§ 2

Siedzibą Ośrodka jest budynek położony w Sierakowicach, ul. Brzozowa 1.

§ 3

Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Sierakowice.

§ 4

Bieżący nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Sierakowice.

§ 5

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową Gminy Sierakowice.
2. Koszty utrzymania Ośrodka finansuje się z odrębnego rozdziału klasyfikacji budżetowej – symbol 852 „Opieka społeczna”.

ROZDZIAŁ II
Zadania Ośrodka

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania własne, własne o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu pomocy społecznej, określone w ustawie o pomocy społecznej wraz z zaleceniami przekazywanymi w tych sprawach odpowiednio przez Wójta Gminy oraz Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Do zadań własnych o charakterze obowiązkowym gminy należą:
 - 1) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
 - 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 8) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
 - 9) praca socjalna;
 - 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 11) prowadzenie i zapewnianie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
 - 12) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;

- 13) dożywianie dzieci;
 - 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - 17) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
3. Do zadań własnych gminy należą:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
 - 3) prowadzenie i zapewnianie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
 - 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
4. Do zadań zleconych gminie należą:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
 - 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekonomiczną;
 - 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- § 7
1. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków budżetu

Gminy na podstawie planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Radę Gminy oraz ze środków przekazywanych przez Wojewodę na realizację zadań zleconych.

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia na podstawie umowy o pracę oraz zwalnia Wójt Gminy.
3. Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Wójt.
4. Kierownikowi podlegają pracownicy Ośrodka zatrudnieni na podstawie umowy o pracę. Zakres czynności i odpowiedzialności kierownika ustala Wójt. Zakres czynności i odpowiedzialności pracowników określa kierownik.

§ 9

1. Do kompetencji kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą pracą Ośrodka,
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez pracowników Ośrodka,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.
2. Kierownik odpowiada przed Wójtem za właściwą realizacją zadań o których mowa w ustawie o pomocy społecznej oraz za prawidłowe wykorzystanie powszechnych Ośrodkowi środków finansowo-rzeczowych.
3. Kierownik zapewnia terminowe i rzetelne załatwianie spraw oraz należyte przygotowanie wydawanych dokumentów.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby z zakresu pomocy społecznej.

§ 10

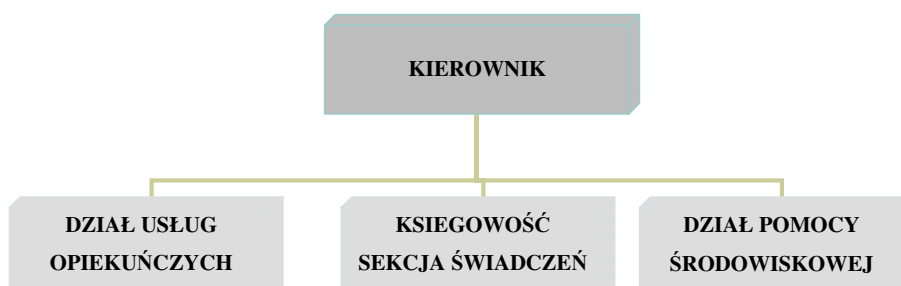
- Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia ogólne

1. Statut uchwała Rada Gminy na wniosek Wójta Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Zmiany w statucie wprowadza się w trybie określonym w ust. 1.

*Załącznik Nr 1 do statutu
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierakowicach*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIERAKOWICACH



2283

UCHWAŁA Nr XV/113/08
Rady Gminy Suchy Dąb
z dnia 19 czerwca 2008 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości nagród ze specjalnego funduszu nagród.

Na podstawie art. 30 ust. 6 w związku z art. 91 d pkt I ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, późn. zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi -
Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie określającym wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości nagród ze specjalnego funduszu nagród stanowiącym

załącznik do uchwały Nr XII/80/08 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 30 stycznia 2008 r. w § 2 skreśla się ustęp 11.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Jarosław Dutkowski

2284

UCHWAŁA Nr 93/XIX/2008
Rady Gminy Trzebielino
z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie nadania statutu Urzędowi Gminy w Trzebielinie

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1475 oraz 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. 20 ust. 2, w związku z art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319), uchwała się co następuje:

§ 1

Urzędowi Gminy w Trzebielinie jako jednostce budżetowej nadaje się statut o treści określonej załącznikiem do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzebielino.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Kula

Załącznik do Uchwały
Nr 93/XIX/2008 Rady
Gminy Trzebielino z
dnia 18 czerwca 2008 r.

**STATUT URZĘDU GMINY
W TRZEBIELINIE**

I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną działania Urzędu Gminy w Trzebielinie stanowią:

1. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

§ 2

1. Urząd Gminy w Trzebielinie zwany dalej „Urzędem” jest gminną jednostką organizacyjną, która zapewnia wykonanie zadań wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji organu wykonawczego gminy.
2. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Trzebielino
3. Adres jednostki: Trzebielino 7A 77-235 Trzebielino
4. Urząd używa pieczętki podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i z pełnym adresem siedziby.

II Zakres działania

§ 3

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należy-

tego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostką organizacyjnym Gminy,
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zwartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 4

Do zadań Urzędu należy kompleksowa obsługa organów Gminy umożliwiającą im wykonanie zadań w ramach kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) przygotowanie projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 3) wykonanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres działania Gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz narad i spotkań innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
 - e) wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Organizacja i zarządzanie jednostką.

§ 5

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

§ 6

Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego działania, zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania.

§ 7

Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 8

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 9

Wójt kieruje do Rady wnioski o powołanie lub odwołanie Sekretarza lub Skarbnika.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz szczegóły podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne ustala Wójt w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu w drodze zarządzenia.

§ 11

Prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

IV Gospodarka finansowa

§ 12

1. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest roczny plan finansowy zgodny z układem wykonawczym budżetu gminy.
3. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Procedury ustalenia i zmian planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 13

Urząd posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 14

Gospodarowanie środkami publicznymi przez Urząd jest jawne.

§ 15

Nadzór nad działalnością finansową Urzędu sprawuje Skarbnik Gminy.

V. Przepisy końcowe.

§ 16

Zmian w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

§ 17

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Stanisław Kula

2285

**UCHWAŁA Nr XVI/184/2008
RADY GMINY USTKA
z dnia 12 czerwca 2008 r.**

w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej

Na podstawie art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.: Dz. U. Nr 281, poz. 2782; Dz. U. z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459; Dz. U. z 2006 r. Nr 64, poz. 456, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i poz. 1601; Dz. U. z 2007 r. Nr 69, poz. 468, Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 59, poz. 369) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r.: Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rada Gminy Ustka uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się dla części obrębu Grabno stawkę procentową

opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania infrastruktury technicznej (sieci wodociągowej) w wysokości 45% różnicy pomiędzy wartością, jaką miała nieruchomość przed wybudowaniem infrastruktury, a wartością nieruchomości ustaloną po jej wybudowaniu.

§ 2

Mapa obrębu Grabno (arkusz Nr 3), na której kolorem czerwonym oznaczono teren objęty niniejszą uchwałą stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsiorski

2286

**UCHWAŁA Nr XVI/189/2008
Rady Gminy Ustka
z dnia 12 czerwca 2008 r.**

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Ustka na prowadzenie szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Ustka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974 i 173, poz. 1218) w związku z art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.: Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, Dz. U. z 2008 r. Nr 70, poz. 416) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Ustka na prowadzenie szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Ustka, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXX/316/2005 Rady Gminy Ustka z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie określenia szczegółowych

zasad udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli w Gminie Ustka.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsiorski

Załącznik
do Uchwały Nr
XVI/189/2008
Rady Gminy Ustka
z dnia 12 czerwca 2008
r.

Tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Ustka, na prowadzenie szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Ustka.

§ 1

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ustka,

- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustka,
- 3) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną prowadzącą szkołę podstawową, gimnazjum lub przedszkole niepubliczne oraz inne formy wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Ustka ubiegającą się o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Ustka,
- 4) dotacji – należy przez to rozumieć dotację udzieloną przez Gminę Ustka szkole podstawowej, gimnazjum lub przedszkolu niepublicznemu oraz osobie prowadzącej inne formy wychowania przedszkolnego z budżetu na podstawie art. 90 ust. 2a, 2b i 2d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- 5) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć szkołę podstawową niepubliczną działającą na terenie Gminy Ustka,
- 6) gimnazjum – należy przez to rozumieć gimnazjum niepubliczne działające na terenie Gminy Ustka,
- 7) przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne działające na terenie Gminy Ustka,
- 8) innych formach wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć zespół wychowania przedszkolnego i punkt przedszkolny działający na terenie Gminy Ustka.

§ 2

1. Gmina udziela dotacji z budżetu na prowadzenie szkoły podstawowej, gimnazjum, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, przedszkola oraz innych form wychowania przedszkolnego na wniosek Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dotacja, o której mowa w ust. 1, może być udzielona pod warunkiem, że Wnioskodawca złoży pisemny wniosek i poda planowaną liczbę uczniów nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy wraz z kopią informacji z SIO sporządzonej na dzień 10 września danego roku (wzór wniosku w załączeniu).
3. Szkole podstawowej i gimnazjum przysługuje dotacja z budżetu gminy na każdego ucznia w wysokości kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Ustka według wag wyliczonych na podstawie informacji z SIO.
4. Przedszkolu przysługuje dotacja na jednego ucznia w wysokości 75% kosztów obliczonych na podstawie wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę – Miasto Ustka w przeliczeniu na jednego ucznia, z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Ustka.
5. Oddziałowi przedszkolnemu w niepublicznej szkole podstawowej przysługuje dotacja z budżetu gminy na każdego ucznia z terenu gminy w wysokości 75% ustalonych w budżecie gminy wydatków ponoszonych w oddziałach przedszkolnych w szkołach publicznych prowadzonych przez Gminę Ustka w przeliczeniu na jednego ucznia, z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Ustka
6. Osoba prowadząca wychowanie przedszkolne w formach, o których mowa w § 1 pkt 8, otrzymuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację

z budżetu gminy w wysokości 40% wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę – Miasto Ustka.

7. Wydatki bieżące, o których mowa w ust. 4, 5 i 6, obejmują wydatki na realizację podstawy programowej tj. wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników, koszty eksploatacji i konserwacji pomieszczeń i urządzeń, zakup pomocy naukowych. Wydatki te nie obejmują wydatków na remonty, inwestycje i zakupy inwestycyjne.

§ 3

1. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie dotacji najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji, wraz z dokumentami określonymi w § 2 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie osoby prowadzącej szkołę, przedszkole i inne formy wychowania przedszkolnego, jej miejsca zamieszkania lub siedziby,
 - 2) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych, prowadzonej zgodnie z art. 82 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 3) planowaną liczbę uczniów,
 - 4) zobowiązanie do informowania Wójta Gminy Ustka o zmianach zachodzących w liczbie uczniów, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 5) nazwę i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.
3. Niezachowanie przez Wnioskodawcę terminu złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, skutkuje niezaplanowaniem kwoty dotacji dla szkoły podstawowej, gimnazjum, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej i przedszkola oraz innych form wychowania przedszkolnego w budżecie gminy i odmowę jej udzielenia.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia Wójtowi Gminy Ustka do 15-go dnia każdego miesiąca pisemnej informacji o aktualnej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca kalendarzowego wraz z informacją o miejscu zamieszkania uczniów.
5. W przypadku zmiany ilości uczniów każdorazowo wnioskodawca informuje Wójta skąd przybył uczeń, bądź dokąd uczeń ubył.

§ 4

1. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca:
 - a) dotacja dla oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej będzie przekazywana do wysokości rocznego limitu dotacji ustalonego w budżecie Gminy Ustka na podstawie informacji osoby prowadzącej oddział przedszkolny o planowanej liczbie uczniów i wysokości wydatków bieżących ponoszonych w oddziałach przedszkolnych w szkołach publicznych prowadzonych przez Gminę Ustka w przeliczeniu na jednego ucznia, o których mowa w § 2 ust. 2 i ust. 5 z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b) dotacja dla przedszkola oraz innych form wychowania przedszkolnego będzie przekazywana do wysokości rocznego limitu dotacji ustalonego w budżecie Gminy Ustka na podstawie informacji osoby prowadzącej przedszkole oraz inne formy wychowania przedszkolnego o planowanej liczbie uczniów i wyliczona zgodnie z § 2 ust. 4 i ust. 6 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dotacja za dany miesiąc przekazywana jest w wysokości odpowiadającej faktycznej liczbie uczniów ustalonej na podstawie informacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 i ust. 4.
3. W ciągu roku budżetowego nie zwiększa się dotacji w

- przypadku zwiększenia się liczby uczniów.
- Dotacja udzielona szkole lub innej placówce niepublicznej ulega zmniejszeniu w ciągu roku budżetowego w przypadku zmniejszenia się faktycznego stanu liczebnego uczniów w stosunku do liczby przyjętej do obliczenia wysokości dotacji.
 - Do obliczenia dotacji na dany miesiąc przyjmuje się liczbę uczniów podaną przez szkołę do 15 dnia danego miesiąca, według stanu na dzień pierwszego każdego miesiąca.

§ 5

- Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia z wykorzystania udzielonej mu dotacji z budżetu Gminy w następujących terminach:
 - do 15 lipca za I półrocze,
 - do 15 stycznia roku następnego – za rok budżetowy, w którym otrzymał dotację.
- Rozliczenie powinno zawierać (wzór wniosku w załączeniu):
 - informacje o kwocie przekazanej dotacji z wyszczególnieniem kwot części dotacji przekazywanych w poszczególnych miesiącach roku, którego dotyczy rozliczenie,
 - informacje o faktycznej liczbie uczniów w poszczególnych miesiącach roku, którego dotyczy rozliczenie.
 - sposób wydatkowania dotacji według rodzajów wydatków.
- Ujawnienie faktu pobierania dotacji za dany miesiąc w nadmiernej wysokości w stosunku do wysokości należnej ustalonej na podstawie niniejszego trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych i niepublicznych placówek, nakłada na Gminę Ustka obowiązek potrącenia

- kwoty dotacji pobranej w nadmiernej wysokości wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia przekazania dotacji w nadmiernej wysokości z budżetu gminy, przy przekazaniu kolejnej raty dotacji lub podlega zwrotowi.
- Nierozliczenie wykorzystania dotacji w terminie określonym w ust. 1 skutkuje wstrzymaniem wypłaty kolejnych części dotacji.
- Wnioskodawca zobowiązany jest udostępnić – na żądanie Gminy – stosowną dokumentację w szczególności dokumentację potwierdzającą faktyczną liczbę uczniów oraz poniesione wydatki.
- Odmowa przez Wnioskodawcę udostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust. 5, spowoduje wstrzymanie przekazywania dotacji.
- Środki dotacji niewykorzystane przez Wnioskodawcę w całości podlegają zwrotowi do budżetu Gminy w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.
- Od kwot dotacji zwróconych po terminie, o którym mowa w ust. 7 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.
- Środki dotacji wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.
- Tryb postępowania w przypadku niedokonania zwrotu dotacji w terminie, o którym mowa w ust. 7 i ust. 9, określają przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.).

Załącznik – wzór wniosku

....., dnia

.....
pieczęć szkoły (placówki)

Wniosek o przyznanie dotacji

na rok

- Pełna nazwa szkoły (placówki) oraz organu prowadzącego
- Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
- Numer i data wydania decyzji o nadaniu placówce uprawnień szkoły publicznej (lub udzieleniu zezwolenia na założenie szkoły publicznej)
- Planowana liczba uczniów/wychowanków w roku
– w: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień
a) szkole podstawowej:
 w oddziale przedszkolnym
 w klasach I –VI
b) gimnazjum
c) przedszkolu
d) innych formach wychowania przedszkolnego
- Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja

6. Organ prowadzący zobowiązuje się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów (wychowanków).

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć osoby prowadzącej
przedszkole, szkołę lub placówkę oświatową
lub osoby upoważnionej)

* Termin składania wniosku do 30 września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji.

* Do wniosku należy załączyć: zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół niepublicznych oraz akt nadania uprawnień szkoły publicznej.

- Do wniosku należy załączyć kopię informacji z SIO sporządzonej na dzień 10 września.

Załącznik – rozliczenie dotacji

**Urząd Gminy
Ustka**

**ROZLICZENIE OTRZYMANEJ DOTACJI Z BUDŻETU GMINY
USTKA ZA OKRES OD DO**

1. Nazwa i adres szkoły/placówki uprawnionej do otrzymywania dotacji

.....

Wyszczególnienie	I/VII *	II/VIII *	III/IX *	IV/X *	V/XII *	VI/XII *
Liczba uczniów zgłoszona do przekazanej dotacji						
Faktyczna liczba uczniów w danym miesiącu						
Kwota dotacji na jednego ucznia						
Dotacja przekazana za dany miesiąc						
Dotacja należna za						

dany miesiąc						
Wykorzystana dotacja:						
Ogółem -	.....	.....	.....	.....	.....	.....
w tym:	.	.	.	.	..	.
wynagrodzenia, pochodne od	.....	.....	.....	.....	.....	.....
wynagrodzeń	.	.	.	.	..	.
wydatki bieżące	.....	.....	.....	.....	.....	.....
w tym:	.	.	.	.	..	.
koszty eksploatacji	.....	.....	.....	.....	.....	.....
pomieszczeń,	.	.	.	.	..	.
koszty konserwacji	.....	.....	.....	.....	.....	.....
pomieszczeń,	.	.	.	.	..	.
zakup pomocy	.....	.....	.....	.....	.....	.....
naukowych	..	..	..	..	..	..

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęć osoby prowadzącej
przedszkole, szkołę lub placówkę oświatową
lub osoby upoważnionej)

2287

UCHWAŁA Nr XVI/190/2008
RADY GMINY USTKA
z dnia 12 czerwca 2008 r.

w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia i wyrażenia zgody na wartość jednego punktu w złotych, pracownikom nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach oraz w Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 ze zm.: Dz. U. z 2005 r. Nr 160, poz. 1343; Dz. U. z 2006 r. Nr 38, poz. 261; Dz. U. z 2008 r. Nr 73, poz. 430) Rada Gminy Ustka uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się najniższe wynagrodzenie zasadnicze w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszerogowania, pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach na terenie Gminy Ustka oraz w Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół na kwotę 935 złotych.
2. Wyraża się zgodę na ustaloną przez pracodawców wartość jednego punktu przyjmowanego do ustalenia wynagrodzenia zasadniczego w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracji i obsługi na kwotę 4,50 złotych zatrudnionych w następujących szkołach na terenie Gminy Ustka:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Charnowie,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Gąbinie,
 - 3) Szkoła Podstawowa w Objeździe,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Wytownie,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Zaleskich,
 - 6) Publiczne Gimnazjum w Objeździe.
3. Wyraża się zgodę na ustaloną przez pracodawcę wartość jednego punktu przyjmowanego do ustalenia wynagrodzenia zasadniczego w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego na kwotę 6,50 złotych dla pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół.
4. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej uchwały stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
5. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

dla pracowników, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszej uchwały stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Gminy Ustka:

- 1) Nr IX/85/2007 z dnia 24 sierpnia 2007 r., w sprawie określenia niektórych składników wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Publicznym Gimnazjum w Objeździe,
- 2) Nr IX/86/2007 z dnia 24 sierpnia 2007 r., w sprawie określenia niektórych składników wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Charnowie,
- 3) Nr IX/87/2007 z dnia 24 sierpnia 2007 r., w sprawie określenia niektórych składników wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Gąbinie,
- 4) Nr IX/88/2007 z dnia 24 sierpnia 2007 r., w sprawie określenia niektórych składników wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Objeździe,
- 5) Nr IX/89/2007 z dnia 24 sierpnia 2007 r., w sprawie

określenia niektórych składników wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Wytownie,

- 6) Nr IX/90/2007 z dnia 24 sierpnia 2007 r., w sprawie określenia niektórych składników wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Zaleskich,
- 7) Nr IX/91/2007 z dnia 24 sierpnia 2007 r., w sprawie określenia niektórych składników wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka i dyrektorom jednostek.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsiorowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały
Nr XVI/190/2008
Rady Gminy Ustka
z dnia 12 czerwca 2008
roku

Tabela
miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkołach na terenie Gminy Ustka

Kategoria zaszeregowania	Liczba punktów		Kwota zł	
	od	do	od	do
I	20		1.025	
II	21	35	1.030	1.093
III	36	50	1.097	1.160
IV	51	65	1.165	1.228
V	66	80	1.232	1.295
VI	81	95	1.300	1.363
VII	96	110	1.367	1.430
VIII	111	125	1.435	1.498
IX	126	140	1.498	1.565
X	141	160	1.570	1.655
XI	161	180	1.660	1.745
XII	181	200	1.750	1.835
XIII	201	220	1.840	1.925
XIV	221	240	1.930	2.015
XV	241	260	2.020	2.105
XVI	261	280	2.110	2.195
XVII	281	300	2.200	2.285
XVIII	301	320	2.290	2.375
XIX	321	340	2.380	2.465
XX	341	365	2.470	2.578
XXI	366	390	2.582	2.609

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XVI/190/2008
Rady Gminy Ustka
z dnia 12 czerwca 2008 roku

Tabela
miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Obsługi
Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół

Kategoria zaszeregowania	Liczba punktów		Kwota zł	
	od	do	od	do
I	20		1065	
II	21	35	1.072	1.163
III	36	50	1.169	1.260
IV	51	65	1.267	1.358
V	66	80	1.364	1.455
VI	81	95	1.462	1.553
VII	96	110	1.559	1.650
VIII	111	125	1.657	1.748
IX	126	140	1.754	1.845
X	141	160	1.852	1.975
XI	161	180	1.982	2.105
XII	181	200	2.112	2.235
XIII	201	220	2.242	2.365
XIV	221	240	2.372	2.495
XV	241	260	2.502	2.625
XVI	261	280	2.632	2.755
XVII	281	300	2.762	2.885
XVIII	301	320	2.892	3.015
XIX	321	340	3.022	3.145
XX	341	365	3.152	3.308
XXI	366	390	3.314	3.470

2288

UCHWAŁA Nr XVII/191/2008
RADY GMINY USTKA
z dnia 12 czerwca 2008 r.

w sprawie określenia stref płatnego parkowania oraz opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w tych strefach na terenie miejscowości Rowy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218), art. 13 ust. 1, art. 13 b ust. 1, 3, 4 i ust. 5 oraz art. 13 f ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.: Dz. U. Nr 23, poz. 136 i Nr 192, poz. 1381; Dz. U. z 2008 r. Nr 54, poz. 326), po zasięgnięciu opinii organu zarządzającego drogami i ruchem na drogach, Rada Gminy Ustka uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się strefy płatnego parkowania na drogach publicznych w Rowach, obejmujące wszystkie ogólnodostępne, niestrzeżone miejsca postojowe wyznaczone w pasie drogowym:

- 1) ulica Kościelna:
 - a) parking przy narożniku ulic Bałtycka/Kościelna,
 - b) parking przy narożniku ulic Polna/Kościelna,
 - c) parking przy kościele,
 - d) parking przy narożniku ulic Kościelna/Kapitańska,
 - e) parking przy narożniku ulic Spokojna/Kapitańska);
- 2) ulica Głogowa – na całej długości.

§ 2

Strefa płatnego parkowania funkcjonuje od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku w następujących godzinach: od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 18⁰⁰.

§ 3

1. W strefie płatnego parkowania istnieje obowiązek wnoszenia opłat za czas postojów pojazdów samochodowych.
2. Opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych pobierane będą przez oznakowanych parkingowych.
3. Opłaty za parkowanie winny być uiszczane przez kierujących pojazdami samochodowymi z chwilą zajęcia miejsca postojowego w strefie płatnego parkowania.
4. Dowód wniesienia opłaty za czas postojów kierujący pojazdem samochodowym umieszcza za przednią szybą wewnątrz pojazdu, w sposób umożliwiający jego odczytanie.

§ 4

1. Ustala się następujące opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania:

- 1) do jednej godziny - 3,00 złote,
 - 2) od jednej godziny do dwóch godzin - 3,50 złotych,
 - 3) od dwóch godzin do trzech godzin - 4,00 złote,
 - 3) za każdą następną rozpoczętą godzinę - 1,00 złoty.
 2. Ustala się stawkę zerową opłaty za parkowanie niżej wymienionych pojazdów samochodowych:
 - 1) Zakładu Energetycznego,
 - 2) Wodociągów,
 - 3) Gazowni,
 - 4) gospodarki komunalnej.
- w czasie realizacji zadań związanych z awariami lub utrzymaniem porządku.

§ 5

Do kontroli oraz pobierania opłat za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania upoważnione są wyłącznie parkingowi posiadający pisemne upoważnienie Wójta Gminy Ustka.

§ 6

1. Za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania lub przekroczenie określonego czasu postojów, a także w przypadku stwierdzenia faktu nie umieszczenia dowodu wniesienia opłaty za czas postojów w pojeździe samochodowym, pobiera się opłatę dodatkową w wysokości 50 złotych, co nie wyłącza obowiązku zapłaty opłaty podstawowej.
2. W sytuacjach wskazanych w ust. 1 parkingowy pozostawia wezwanie do zapłaty opłaty dodatkowej na przedniej szybie pojazdu samochodowego za wycieraczką.
3. Obowiązek uiszczenia opłaty dodatkowej, o której mowa w ust. 1 należy wykonać w terminie 7 dni od daty wystawienia wezwania do zapłaty.
4. Opłatę dodatkową, o której mowa w ust. 1 wnosi się w kasie Urzędu Gminy Ustka, ul. Dunina 24, 76-270 Ustka lub na konto Urzędu Gminy Ustka – Bank Spółdzielczy w Ustce Nr 69 9315 0004 0000 7054 2000 0010 z dopiskiem – opłata dodatkowa strefa płatnego parkowania – wraz z podaniem numeru rejestracyjnego pojazdu samochodowego.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 8

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsior

2289

**UCHWAŁA Nr XVI/192/2008
RADY GMINY USTKA
z dnia 12 czerwca 2008 r.**

w sprawie zwolnienia od opłaty stałej niektórych wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

Na podstawie art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 ze zm.: Dz. U. z 2000 r.: Nr 86, poz. 958, Nr 114, poz. 1193; Dz. U. z 2001 r.: Nr 49, poz. 509; Nr 67, poz. 679; Nr 102, poz. 1115; Nr 147, poz. 1643; Dz. U. z 2002 r.: Nr 1, poz. 2; Nr 115, poz. 995; Nr 130, poz. 1112; Dz. U. z 2003 r.: Nr 86, poz. 789; Nr 128, poz. 1176; Nr 217, poz. 2125; Dz. U. z 2004 r.: Nr 54, poz. 535; Nr 91, poz. 870; Nr 173, poz. 1808; Dz. U. z 2006 r.: Nr 144, poz. 1043) w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 ze zm.: Nr 127, poz. 880; Nr 180, poz. 1280; Dz. U. z 2008 r. Nr 70, poz. 416) oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r.: Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) wspierając rozwój przedsiębiorczości poprzez tworzenie korzystnych warunków do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej na terenie gminy Ustka Rada Gminy Ustka uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zwalnia się od opłaty stałej wnioski o wpis do ewidencji działalności gospodarczej zgłaszane przez osoby, które w dniu złożenia wniosku posiadały status bezrobotnego w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 ze zm.).
2. Okoliczności uprawniające do zwolnienia od opłaty wnio-

sków osób, o których mowa w ust. 1, muszą być potwierdzone zaświadczeniem właściwego organu określonego w zacytowanej wyżej ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, dołączonym do wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

3. Zwalnia się z opłaty przedsiębiorców za uzupełnienie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej dotyczących przeklasyfikowania według PKD 2007, określonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. z 2007 Nr 251, poz. 1885).

§ 2

Traci moc uchwała Nr I/16/2002 Rady Gminy Ustka z dnia 27 lutego 2002 r. w sprawie zwolnienia niektórych wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej od opłat stałych wraz z uchwałami zmieniającymi ww. uchwałę, tj. uchwałą Nr II/27/2002 Rady Gminy Ustka z dnia 26 kwietnia 2002 r. i uchwałą Nr XXII/243/2004 Rady Gminy Ustka z dnia 21 grudnia 2004 r.; traci moc uchwała Nr XXXVIII/388/2006 Rady Gminy Ustka z dnia 29 września 2006 r. w sprawie zwolnienia od opłaty stałej niektórych wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsior

2290

**UCHWAŁA Nr XVI/193/2008
RADY GMINY USTKA
z dnia 12 czerwca 2008 r.**

w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Ustka na lata 2008 – 2013.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r.: Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1, ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zm.: Dz. U. Nr 69, poz. 626; Dz. U. z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193 i Nr 249, poz. 1833; Dz. U. z 2007 r. Nr 128, poz. 902 i Nr 173, poz. 1218); Rada Gminy Ustka uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się program gospodarowania mieszkaniowym

zasobem gminy na lata 2008 – 2013 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsior

Załącznik
do Uchwały
Nr XVII/193/2008
Rady Gminy Ustka
z dnia 12 czerwca 2008
r.

**WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA
MIESZKANIOWYM
ZASOBEM GMINY USTKA NA LATA 2008 – 2013**

Użyte w załączniku określenia oznaczają:

- 1) stan techniczny:
 - a) dobry - poziom sprawności technicznej i użytkowej budynku wymagający przeprowadzenia tylko konserwacji jego elementów,
 - b) średni - poziom sprawności technicznej i użytkowej budynku wymagający przeprowadzenia remontu bieżącego,
 - c) zły - poziom sprawności technicznej i użytkowej budynku wymagający przeprowadzenia remontu kapitalnego;
- 2) remont kapitalny - naprawa główna polegająca na wymianie co najmniej jednego znaczącego elementu budynku;
- 3) remont bieżący - naprawa okresowa elementów budynku zapobiegająca skutkom zużycia tych elementów i pozwalająca na utrzymanie budynku we właściwym stanie technicznym;
- 4) konserwacja - wykonanie robót budowlanych w celu utrzymania sprawności technicznej istniejących elementów budynku;
- 5) stawka bazowa czynszu - stawka 1m² lokalu mieszkalnego o współczesnym standardzie wyposażonego w sieć gazową, c.o, łazienkę, wc.;
- 6) Ustawa o ochronie praw lokatorów - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zm.: Dz. U. Nr 69, poz. 626; Dz.

- U. z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193 i Nr 249, poz. 1833; Dz. U. z 2007 r. Nr 128, poz. 902 i Nr 173, poz. 1218);
- 7) K c - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.: Dz. U. z 1971 r. Nr 27, poz. 252; Dz. U. z 1976 r. Nr 19, poz. 122; Dz. U. z 1982 r. Nr 11, poz. 81; Nr 19, poz. 147; Nr 30, poz. 210; Dz. U. z 1985 r. Nr 45, poz. 242; Nr 22, poz. 99; Dz. U. z 1989 r. Nr 3, poz. 11; Nr 33, poz. 175; Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198; Nr 55, poz. 321; Nr 79, poz. 464; Dz. U. z 1992 r. Nr 107, poz. 464; Nr 115, poz. 496; Dz. U. z 1993 r. Nr 17, poz. 78; Dz. U. z 1994 r. Nr 27, poz. 96, Nr 84, poz. 386; Nr 85, poz. 388; Nr 105, poz. 509; Dz. U. z 1995 r. Nr 83, poz. 417; Nr 141, poz. 692; Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 542; Nr 139, poz. 646; Nr 149, poz. 703; Dz. U. z 1997 r. Nr 43, poz. 272; Nr 68, poz. 439; Nr 115, poz. 741; Nr 117, poz. 751; Nr 157, poz. 1040; Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668; Nr 117, poz. 758; Dz. U. z 1999 r. Nr 52, poz. 532; Dz. U. z 2000 r. Nr 22, poz. 271; Nr 74, poz. 855 i 857: Nr 88, poz. 983; Nr 114, poz. 1191; Dz. U. z 2001 r. Nr 11, poz. 91; Nr 71, poz. 733; Nr 130, poz. 1450; Nr 145, poz. 1638; Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984; Nr 141, poz. 1176; Dz. U. z 2003 r. Nr 49, poz. 408, Nr 60, poz. 535, Nr 64, poz. 592 i Nr 124, poz. 1151; Dz. U. z 2004 r. Nr 91, poz. 870, Nr 96, poz. 959, Nr 162, poz. 1692, Nr 172, poz. 1804 i Nr 281, poz. 2783; Dz. U. z 2005 r. Nr 48, poz. 462, Nr 157, poz. 1316 i Nr 172, poz. 1438; Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 935 i Nr 164, poz. 1166; Dz. U. z 2007 r. Nr 80, poz. 538 i Nr 82, poz. 557).

**WIELKOŚĆ ZASOBU MIESZKANIOWEGO
GMINY USTKA**

Aktualnie - wg stanu na dzień 30 maja 2008 r. w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Ustka wchodzi 36 lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Ustka.
W ogólnej liczbie 36 lokali gminnych, 11 to lokale socjalne w 1 budynku oraz 25 lokali komunalnych.

Zestawienie ilości lokali w zależności od ich rodzaju i lokalizacji.

Miejscowość	Ilość lokali będących własnością Gminy	Rodzaj lokalu (komunalny/socjalny)
Zaleskie	5	komunalne
Objazda	3	komunalne
Bałamątek	2	komunalne
Machowino	2	komunalne
Duninowo	5	komunalne
Pęplino	1	komunalny
Dominek	1	komunalny
Charnowo	1	komunalny
Modlinek	1	komunalny
Gąbino	2	komunalne
Starkowo	1	komunalny
Wodnica	1	komunalny
Łącznie lokali komunalnych – 25		
Objazda	11	socjalne
Łącznie lokali socjalnych - 11		

**PROGNOZA DOTYCZĄCA WIELKOŚCI ORAZ STANU
TECHNICZNEGO ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY
USTKA.**

Zadania w zakresie tworzenia warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych.

- 1) Gmina na zasadach przewidzianych w ustawie zapewnia lokale socjalne i lokale komunalne. Może je wynajmować gospodarstwu domowemu, o niskich dochodach oraz osobom wymagającym lokalu o specjalnych warunkach, w tym przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych.
- 2) Gmina wyznacza tereny pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne i wielorodzinne oraz zapewnia dogodne warunki nabywania gruntów budowlanych.
- 3) Gmina realizuje budowę dróg lokalnych wraz z infrastrukturą towarzyszącą ze środków własnych oraz, w miarę pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania, wspierać będzie budowę pozostałej infrastruktury związanej z budownictwem mieszkaniowym.
- 4) Gmina może uczestniczyć w realizacji i eksploatacji obiektów służących zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych takich jak budynki z mieszkaniami socjalnymi, schroniska dla

bezdolnych i inne.

Realizacja zadań wymienionych w punktach 1- 4 przebiegać będzie poprzez:

- 1) wykorzystanie własnego zasobu mieszkaniowego;
- 2) budowę budynków komunalnych i socjalnych;
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na wsparcie budownictwa socjalnego i komunalnego,
- 4) współpracę z innymi podmiotami, których podstawowym celem jest budowa mieszkań w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy.

Prognoza wielkości zasobu mieszkaniowego.

Sprzedaż mieszkań komunalnych będzie kontynuowana przez Gminę Ustka na zasadach określonych w ustawach: z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zm.) oraz z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.). Przy sprzedaży lokali w drodze bezprzetargowej, na rzecz najemców, stosowane będą bonifikaty według zasad wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami. Przy zachowaniu dotychczasowych zasad zbywania lokali komunalnych można przyjąć następującą prognozę zmniejszania wielkości zasobu mieszkaniowego:

Prognozowana sprzedaż mieszkań komunalnych w latach 2008- 2013

Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011	Rok 2012	Rok 2013	Ogółem
1	7	5	2	2	1	18

Prognoza stanu technicznego zasobu mieszkaniowego.

Na podstawie wyników wizji lokalnych oraz potrzeb zgłaszanych przez użytkowników lokali ustalono stan techniczny zasobów mieszkaniowych.

Adres lokalu	Określenie stanu technicznego lokalu	Określenie zakresu prac remontowych
LOKALE KOMUNALNE		
Zaleskie 28 (w budynku szkoły)	dobry	nie dotyczy
Zaleskie 28 (w budynku szkoły)	dobry	nie dotyczy
Zaleskie 48 (w budynku GOK)	dobry	nie dotyczy
Zaleskie 48 (w budynku GOK)	dobry	nie dotyczy
Zaleskie (w budynku Ośrodka Zdrowia)	dobry	nie dotyczy

Wodnica 70/2	średni	remont dachu, wymiana stolarki okiennej
Objazda 52/2	zły	wymiana dachu (jest pokrycie eternitem), wymiana stolarki okiennej, budynek zawilgocony
Objazda 30	zły	budynek kwalifikuje się do remontu kapitalnego
Objazda/Bałamutek (w budynku Ośrodka Zdrowia)	dobry	nie dotyczy
Bałamątek 19	średni	remont dachu, wymiana stolarki okiennej, poprawa elewacji
Bałamątek 24	średni	wymiana stolarki okiennej, poprawa elewacji
Machowino 43	dobry	nie dotyczy
Machowino 46	zły	budynek kwalifikuje się do remontu kapitalnego
Duninowo 31 (budynek poszkolny)	średni	remont bieżący
Duninowo 31 (budynek poszkolny)	średni	remont bieżący
Duninowo 8/4	zły	budynek kwalifikuje się do remontu kapitalnego
Duninowo 75/1	średni	poprawa elewacji
Duninowo 75/4	średni	naprawa komina, poprawa elewacji
Pęplino 49	średni	remont dachu, poprawa elewacji
Dominek 4/4	zły	budynek kwalifikuje się do remontu kapitalnego
Charnowo 55/2 (budynek szkoły)	dobry	nie dotyczy
Modlinek 2a	zły	budynek kwalifikuje się do remontu kapitalnego
Gąbino 6/3	dobry	nie dotyczy
Gąbino 13	średni	poprawa elewacji
Starkowo 30	zły	budynek przeznaczony do rozbiórki lub kapitalnego remontu
LOKALE SOCJALNE		
Objazda 78/1	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku
Objazda 78/2	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku
Objazda 78/3	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku
Objazda 78/4	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku
Objazda 78/5	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku
Objazda 78/6	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku

Objazda 78/7	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku
Objazda 78/8	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku
Objazda 78/9	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku
Objazda 78/10	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku
Objazda 78/11	dobry	budynek oddany do użytkowania w 2008 roku

Utrzymanie dotychczasowego sposobu zarządzania przy obecnym poziomie stawek czynszu w tym finansowania prac konserwacyjno-remontowych w najbliższych latach pozwoli jedynie zachować gminny zasób mieszkaniowy w stanie nie pogorszonym.

Ewentualna dalsza dotacja budżetowa może pozwolić na przeprowadzenie inwestycji, w wyniku których podniesiony zostanie standard lokali.

ANALIZA POTRZEB ORAZ PLAN REMONTÓW I MODERNIZACJI ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY USTKA NA LATA 2008 – 2013

Analiza potrzeb na lata 2008-2013

Uwzględniając prognozę stanu technicznego zasobu mieszkaniowego oraz przewidywany podział obowiązków najemcy i wynajmującego w zakresie prac konserwacyjno – remontowych można określić następujące podstawowe potrzeby remontowe elementów budynków:

Lp.	Potrzeby remontowe	Ilość elementów do wymiany
1.	Wymiana dachu	7
2.	Remont dachu	3
3.	Wymiana stolarki okiennej lub/i drzwiowej	10
4.	Naprawa komina	7
5.	Naprawa elewacji	12

Plan remontów i modernizacji zasobu mieszkaniowego.

Dla określonych potrzeb remontowych oraz założonego poziomu finansowania przewiduje się następujący harmonogram robót:

Lp.	Zakres prac remontowych	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Ogółem
1.	Wymiana dachu	-	2	2	2	1	-	7
2.	Remont dachu	-	1	1	1	-	-	3
3.	Wymiana stolarki okiennej lub/i drzwiowej	-	2	2	2	2	2	10
4.	Naprawa komina	1	1	1	2	2	-	7
5.	Naprawa elewacji	1	2	2	3	2	2	12

Skokowa zmiana cen materiałów i usług, a także ewentualny brak środków na remonty w budżecie Gminy Ustka może skutkować zmianą zakresu prac lub przesunięciem terminu ich wykonywania.

PLANOWANA SPRZEDAŻ LOKALI W LATACH 2008 - 2013

Zwiększenie tempa prywatyzacji zasobów mieszkaniowych jest celowe i wydaje się realne.

Propozycja sprzedaży lokali w kolejnych latach przedstawia się następująco:

Lp.	Lata planowanej sprzedaży	Ilość lokali
1.	Rok 2008	1
2.	Rok 2009	7
3.	Rok 2010	5
4.	Rok 2011	2
5.	Rok 2012	2
6.	Rok 2013	1

Dodatkowo należy podkreślić, że w zasobie mieszkaniowym Gminy Ustka pozostaną i nie są przeznaczone do sprzedaży lokale mieszkalne mieszczące się w szkołach, ośrodkach zdrowia oraz w Gminnym Ośrodku Kultury. Również nie podlegają sprzedaży na rzecz najemców oraz w przyszłości nie będą przedmiotem sprzedaży lokale socjalne mieszczące się w budynku socjalnym w Objeździe.

ZASADY POLITYKI CZYNSZOWEJ

- Umowa najmu lokalu komunalnego winna przewidywać obowiązek wniesienia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu.
- Kaucja nie może przekraczać dwunastokrotności miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczonego według stawki czynszu obowiązującej w dniu zawarcia umowy najmu.
- Kaucji nie pobiera się przy zawieraniu umowy najmu lokalu socjalnego.
- Kaucja podlega zwrotowi w ciągu miesiąca od dnia opróżnienia lokalu lub nabycia jego na własność przez najemcę, po potrąceniu należności wynajmującego z tytułu najmu lokalu.
- Zwaloryzowana kwota kaucji na dzień jej zwrotu powinna odpowiadać iloczynowi kwoty miesięcznego czynszu obowiązującego w dniu zwrotu kaucji i krotności czynszu przyjętej przy pobieraniu kaucji, jednak w kwocie nie niższej niż kaucja pobrana.
Aktualna stawka czynszu bazowego wynosi w Gminie Ustka 1,00 złotych. Nie ulega więc wątpliwości, że należy dążyć do zwiększenia wpływów z czynszów w ustawowo dopuszczalny sposób. Zgodnie z art. 9 ust. 1b ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów podwyższanie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu, z wyjątkiem opłat niezależnych od właściciela, nie może być dokonywane częściej niż co sześć miesięcy. Przyjmuje się do stosowania następujące zasady polityki czynszowej. Począwszy od 1 lipca 2008 r. planuje się:
 - podwyższanie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu, z wyjątkiem opłat niezależnych od właściciela, nie może być dokonywane częściej niż co 6 miesięcy,

- wprowadzić system zniżek czynszu w stosunku do stawki bazowej czynszu,
- czynsz najmu lokali socjalnych ma być ustalony w wysokości 50% najniższego czynszu obowiązującego w lokalach stanowiących własność Gminy Ustka (art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów),
- odszkodowanie za używanie lokalu bez tytułu prawnego należy ustalić w wysokości czynszu jaki wynajmujący mógłby otrzymać za ten lokal od nowego najemcy wraz z ewentualnym odszkodowaniem uzupełniającym (art. 18 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie praw lokatorów).

Przy ustalaniu stawek czynszu należy wprowadzić strefy oraz obniżki w strefach w sposób następujący:

Strefa I – Przewłoka, Wodnica, Grabno, Zimowiska, Poddąbie, Rowy, Dębina, Bałamątek, Objazda;

Strefa II – Orzechowo, Zapadłe, Wytowno, Machowinko, Gąbino, Radwanki, Machowino, Charnowo, Niestkowo, Duninowo, Zaleskie;

Strefa III – Modlinek, Lędowo, Modła, Gołęcino, Starkowo, Możdżanowo, Pęplino, Dominek, Osieki Słupskie.

Należy wprowadzić obniżki stawki bazowej czynszu dla poszczególnych stref w sposób następujący:

Strefa I - bez obniżek

Strefa II - 5% stawki bazowej czynszu aktualnie obowiązującej w gminie,

Strefa III - 10% stawki bazowej czynszu aktualnie obowiązującej w gminie,

Należy wprowadzić dodatkowe obniżki stawki bazowej czynszu:

- Obniżenie stawki bazowej czynszu o kolejne 5% w stosunku do stawek określonych w strefach w sposób następujący:
 - za niekorzystne usytuowanie budynku na terenie danej miejscowości (odległość od przystanku MZK, PKS, sklepu o 500 metrów i więcej),
 - za niekorzystne usytuowanie mieszkania w budynku:
 - mieszkanie ciemne (większość okien po stronie pół-

- nocnej),
b) położone na poddaszu, strychu lub niskim parterze;
3) za brak ocieplenia budynku.
2. Obniżenie stawki bazowej czynszu o kolejne 10% w stosunku do stawek określonych w strefach za stan techniczny budynku poniżej przeciętnej, tj.:
- 1) wiek budynku powyżej 70 lat,
 - 2) budynek o konstrukcji nie murowanej,
 - 3) zły stan elementów konstrukcyjnych budynku, stropów, ścian lub fundamentów,
 - 4) zły stan pokrycia dachowego budynku.
3. Obniżenie stawki bazowej czynszu o kolejne 10% w stosunku do stawek określonych w strefach za:
- 1) brak kuchni lub wspólną kuchnię z innym gospodarstwem domowym,
 - 2) brak łazienki,
 - 3) brak w. c.,
 - 4) brak instalacji wodociągowej w lokalu.

**SPOSÓB ZARZĄDZANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM
GMINY USTKA
W LATACH 2008 – 2013**

Z uwagi na ogólnikowość zapisów art. 681 Kodeksu cywilnego określającego zakres prac, które najemca lokalu jest zobowiązany wykonać na koszt własny a także prac, które wykonuje wynajmujący wprowadza się następujące zasady:

Zakres prac, które najemca lokalu jest obowiązany wykonać na koszt własny zgodnie z art. 681 Kodeksu cywilnego

- 1) naprawa i konserwacja podłóg, posadzek, wykładzin podłogowych, płytek ceramicznych, szklanych i innych w kuchni i w pomieszczeniach sanitarnych;
- 2) naprawa i konserwacja okien i drzwi, w tym obustronne malowanie okien oraz malowanie drzwi wejściowych od strony wewnętrznej;
- 3) naprawa i konserwacja wbudowanych mebli, łącznie z ich wymianą;
- 4) naprawa i konserwacja pieców węglowych, akumulacyjnych i c.o., trzonów kuchennych, kuchni i grzejników wody przepływowej (gazowych, elektrycznych i węglowych), podgrzewaczy wody, wanien, brodzików, mis klozetowych, umywalk i zlewozmywaków wraz z syfonami, baterii i

- zaworów czerpalnych oraz innych urządzeń sanitarnych, w które lokal jest wyposażony, łącznie z ich wymianą;
- 5) naprawa i konserwacja osprzętu i zabezpieczeń instalacji elektrycznej z wyłączeniem wymiany instalacji;
 - 6) naprawa i konserwacja etażowego centralnego ogrzewania, a w przypadku, gdy nie zostało ono zainstalowane na koszt wynajmującego, także jego wymiana;
 - 7) naprawa, konserwacja i wymiana przewodów odpływowych urządzeń sanitarnych aż do pionów zbiorczych,
 - 8) konserwacja balkonów i pomieszczeń gospodarczych, przynależnych do lokali, z naprawami i wymianą stolarki okiennej i drzwiowej w tych pomieszczeniach włącznie; usunięcie skutków szkód i zniszczeń lokalu i budynku, spowodowanych przez najemcę i członków jego gospodarstwa domowego oraz odwiedzające go osoby.

Zakres prac, które wykonuje wynajmujący zgodnie z art. 681 Kodeksu cywilnego):

- 1) utrzymanie w należyłym stanie budynku oraz instalacji, pomieszczeń i urządzeń służących do wspólnego użytku mieszkańców;
 - 2) dokonywanie napraw lokali, instalacji i wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym najemcy, w szczególności – napraw i wymiany wewnętrznych instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych (bez urządzeń odbiorczych), centralnego ogrzewania wraz z wymianą grzejników (z wyłączeniem zaworów);
 - 3) wymiana pieców grzewczych, stolarki okiennej i drzwiowej, podłóg, posadzek, wykładzin podłogowych oraz tynków, jeśli przyczyny uzasadniające wymianę nie powstały z winy najemcy.
- Jednoznaczne sprecyzowanie zakresu obowiązków najemcy i wynajmującego jest konieczne m.in. w związku z określeniem zakresu prac remontowo – konserwacyjnych w zasobie komunalnym, które należy wykonać w kolejnych latach.

**ŹRÓDŁA FINANSOWANIA GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ
W LATACH 2008 – 2013**

Podstawowym źródłem utrzymania komunalnego zasobu mieszkaniowego są środki z budżetu Gminy Ustka oraz opłata wnoszona przez najemców za czynsz najmu.

Źródła wpływów	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Razem w tys. złotych	38,4	121,0	118,8	137,5	86,8	46,5
w tym:						
Środki z budżetu gminy	15,0	100,0	100,0	120,0	70,0	30,0
Wpływy z czynszów	23,4	21,0	18,8	17,5	16,8	16,5

Jeśli w znaczny sposób wzrośnie ilość zbytych lokali, to jest wielce prawdopodobne, że wpływy z czynszu uzupełnione wpłatami właścicieli lokali wyodrębnionych stworzą realną możliwość zwiększenia nakładów na remonty budynków. W konsekwencji tego, stan techniczny budynków powinien ulec poprawie. Docelowo koszty utrzymania komunalnego zasobu mieszkaniowego muszą być pokrywane wpływami

uzyskiwanymi z czynszu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych bez dotacji z gminnego budżetu. Jednak do czasu uzyskania pułapu czynszu odpowiadającego kosztom eksploatacji i remontów lokali do rozważenia pozostaje propozycja przeznaczenia części wpływów z tytułu zbywania lokali mieszkaniowych na zwiększenie zakresu remontów gminnego zasobu mieszkaniowego.

**WYSOKOŚĆ WYDATKÓW W KOLEJNYCH LATACH NA UTRZYMANIE GMINNEGO ZASOBU
MIESZKANIOWEGO.**

Zakres prac Koszt w tys. złotych	2008 r.	2009 r.	2010 r.	2011 r.	2012 r.	2013 r.
Koszty bieżącej eksploatacji	23,4	21,0	18,8	17,5	16,8	16,5
Koszty remontów	15,0	100,0	100,0	120,0	70,0	30,0
Razem	38,4	121,0	118,8	137,5	86,8	46,5

Określając na lata 2008 – 2013 potrzeby finansowe w zakresie utrzymania zasobów, wzięto pod uwagę prognozę zbywania lokali mieszkalnych w poszczególnych latach.

**INNE DZIAŁANIA RACJONALIZUJĄCE GOSPODAROWANIE
MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY USTKA**

Zakres zamian lokali:

- 1) po uwzględnieniu planu remontów i modernizacji lokali generalnie w programie nie przewidziano zamian lokali związanych z remontami budynków,
- 2) w zasobach należy przewidzieć jeden lokal mieszkalny do zamiany na okres modernizacji lokali komunalnych na lokale socjalne i ewentualne kłęski żywiłowe (powódź, pożar),
- 3) dopuszcza się przeprowadzanie zamian lokali pomiędzy zasobami różnych właścicieli. Planowana sprzedaż lokali: W zakresie sprzedaży lokali należy wprowadzić zasadę, że celowym jest zbywanie w pierwszej kolejności lokali w budynkach, które są w złym i średnim stanie technicznym.

Najważniejsze przesłanki sprzedaży to:

1. Stan komunalnego zasobu mieszkaniowego wymaga znacznych nakładów, a możliwości budżetu Gminy Ustka są i nadal będą ograniczone;
2. Intensywna prywatyzacja mieszkań spowoduje powstanie dodatkowych źródeł finansowania prac remontowo – konserwacyjnych nieruchomości wspólnych, którymi będą środki właścicieli lokali wyodrębnionych;
3. Zbywanie lokali mieszkalnych najemcom nie może być rozpatrywane przez pryzmat możliwości do uzyskania przychodów Gminy;

4. Należy mieć świadomość, że o ile wolny lokal mieszkalny posiada realną wartość materialną, to lokal wynajęty jest mieniem o praktycznie "ujemnej" wartości. Czynnosc nie pokrywa kosztów utrzymania przeciętnego lokalu, zaś jego odzyskanie – wobec znacznej ochrony prawnej najemcy – jest mało prawdopodobne. Potwierdza to praktyka jeśli, wskutek zgonu najemcy lub jego rezygnacji z umowy najmu, Gmina lokal odzyskuje, to jest to lokal o bardzo niskim standardzie i wymagający znacznych nakładów;
5. Aktualny system bonifikat udzielanych najemcom, wobec relatywnie niskiego poziomu czynszów, które zgodnie z art. 9 ust. 1b ustawy o ochronie praw lokatorów mogą być podnoszone w bardzo ograniczonym zakresie, nie zachęca najemców do nabywania zajmowanych lokali;

Konsekwencją powyższych przesłanek są następujące wnioski:

Liberalizacja zasad zbywania lokali w nieruchomościach jest w pełni uzasadniona, gdyż niewątpliwie spowoduje znaczny wzrost zainteresowania nabywaniem lokali przez najemców. Dążyć należy do całkowitego sprywatyzowania nieruchomości. Należy wprowadzić ulgę przy zakupie lokali mieszkalnych z zasobów komunalnych Gminy Ustka do wysokości 99% wartości lokalu pod warunkiem, że wszyscy najemcy wykupią lokale mieszkalne (budynek wielorodzinny, a lokal mieszkalny został wybudowany przed 1960 rokiem).

2291

**UCHWAŁA Nr XVI/194/2008
RADY GMINY USTKA
z dnia 12 czerwca 2008 r.**

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Ustka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.; Dz. U. z 2002 r.: Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr

31, poz. 266 ze zm.; Dz. U. Nr 69, poz. 626; Dz. U. z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193 i Nr 249, poz. 1833; Dz. U. z 2007 r. Nr 128, poz. 902 i Nr 173, poz. 1218); Rada Gminy Ustka uchwała, co następuje;

§ 1

Przyjmuje się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Ustka na lata 2008–2013, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XVII/189/2004 Rady Gminy Ustka

z dnia 4 czerwca 2004 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Ustka.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsior

Załącznik
do Uchwały
Nr XVI/194/2008
Rady Gminy Ustka
z dnia 12 czerwca 2008 r.

ZASADY WYNAJMOWANIA LOKALI WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY USTKA

§ 1

Użyte w załączniku określenia oznaczają:

1. Lokator - najemca lokalu lub osoba używająca lokal na podstawie innego tytułu prawnego niż prawo własności;
2. Współlokator - lokator, któremu przysługuje tytuł prawny do używania lokalu wspólnie z innym lokatorem;
3. Lokal - lokal służący do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych, a także będący pracownią służącą do działalności w dziedzinie kultury i sztuki,
4. Lokal socjalny - lokal nadający się do zamieszkania ze względu na wyposażenie i stan techniczny, którego powierzchnia pokoi przypadająca na jednego członka gospodarstwa domowego najemcy nie może być mniejsza niż 5 m², a w przypadku gospodarstwa jednoosobowego 10 m², przy czym lokal ten może być o obniżonym standardzie;
5. Gospodarstwo domowe - lokator samodzielnie zajmujący lokal lub lokator, jego małżonka i inne osoby wspólnie z nim stale zamieszkujące i gospodarujące, które swoje prawa do zamieszkania w lokalu wywodzą z prawa tego lokatora;
6. Rodzina wielodzietna - rodzina składająca się z 6 lub więcej osób;
7. Właściciel - wynajmujący, z którym wiąże lokatora stosunek prawny uprawniający go do używania lokalu;
8. Ustawa o ochronie praw lokatorów - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zm.: Dz. U. Nr 69, poz. 626; Dz. U. z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193 i Nr 249, poz. 1833; Dz. U. z 2007 r. Nr 128, poz. 902 i Nr 173, poz. 1218);
9. Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.: Dz. U. z 1971 r. Nr 27, poz. 252; Dz. U. z 1976 r. Nr 19, poz. 122; Dz. U. z 1982 r. Nr 11, poz. 81; Nr 19, poz. 147; Nr 30, poz. 210; Dz. U. z 1985 r. Nr 45, poz. 242; Nr 22, poz. 99; Dz. U. z 1989 r. Nr 3, poz. 11; Nr 33, poz. 175; Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198; Nr 55, poz. 321; Nr 79, poz. 464; Dz. U. z 1992 r. Nr 107, poz. 464; Nr 115, poz. 496; Dz. U. z 1993 r. Nr 17, poz. 78; Dz. U. z 1994 r. Nr 27, poz. 96; Nr 84, poz. 386; Nr 85, poz. 388; Nr 105, poz. 509; Dz. U. z 1995 r. Nr 83, poz. 417; Nr 141, poz. 692; Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 542; Nr 139, poz. 646; Nr 149, poz. 703; Dz. U. z 1997 r. Nr 43, poz. 272; Nr 68, poz. 439; Nr 115, poz. 741; Nr 117, poz. 751; Nr 157, poz. 1040; Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz.

668; Nr 117, poz. 758; Dz. U. z 1999 r. Nr 52, poz. 532; Dz. U. z 2000 r. Nr 22, poz. 271; Nr 74, poz. 855 i 857; Nr 88, poz. 983; Nr 114, poz. 1191; Dz. U. z 2001 r. Nr 11, poz. 91; Nr 71, poz. 733; Nr 130, poz. 1450; Nr 145, poz. 1638; Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984; Nr 141, poz. 1176; Dz. U. z 2003 r. Nr 49, poz. 408, Nr 60, poz. 535, Nr 64, poz. 592 i Nr 124, poz. 1151; Dz. U. z 2004 r. Nr 91, poz. 870, Nr 96, poz. 959, Nr 162, poz. 1692, Nr 172, poz. 1804 i Nr 281, poz. 2783; Dz. U. z 2005 r. Nr 48, poz. 462, Nr 157, poz. 1316 i Nr 172, poz. 1438; Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 935 i Nr 164, poz. 1166; Dz. U. z 2007 r. Nr 80, poz. 538 i Nr 82, poz. 557).

§ 2

1. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu Gminy Ustka, o którym mowa w Uchwale Rady Gminy Ustka Nr XVII/193/2008 r. z dnia 12 czerwca 2008 r.
2. Gmina Ustka w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty mieszkaniowej Gminy tworzy mieszkaniowy zasób Gminy Ustka, zwany dalej „zasobem”. Mieszkaniowy zasób Gminy obejmuje:
 - 1) mieszkania znajdujące się w budynkach mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
 - 2) mieszkania będące własnością Gminy znajdujące się w budynkach wielorodzinnych,
3. Gmina może wyodrębnić poszczególne lokale w celu ich zbycia na zasadach określonych odrębnymi przepisami, kierując się względami racjonalnej gospodarki zasobem mieszkaniowym Gminy.

§ 3

Gmina wyznacza z mieszkaniowego zasobu gminy lokale, odpowiadające warunkom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy o ochronie praw lokatorów, które po opróżnieniu będą oddawane w najem jako lokale socjalne oraz prowadzi ich ewidencję.

§ 4

Ustala się następujący tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych:

- 1) wnioski przyjmowane będą i wstępnie rozpatrywane przez pracownika Urzędu Gminy Ustka, który sprawdzi wnioski pod względem formalnym,
- 2) weryfikację wniosków pod względem merytorycznym przeprowadza Społeczna Komisja Mieszkaniowa, według kryteriów zawartych w § 6 i § 9 niniejszej uchwały,
- 3) Społeczna Komisja Mieszkaniowa opracowuje projekty list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu,
- 4) projekty list, o których mowa w pkt 3 przedstawione przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, po wniesionych uwagach i zastrzeżeniach zatwierdza Wójt Gminy Ustka jako listy ostateczne,
- 5) listy podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ustka.

§ 5

Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski osób:

- 1) które zbyły lub przekazały w drodze darowizny będący ich własnością lokal lub budynek mieszkalny,
- 2) które dokonały zamiany swojego lokalu lub budynku mieszkalnego na lokal lub budynek mieszkalny o mniejszej powierzchni.

§ 6

1. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony, mają osoby, które spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) zamieszkują w lokalu nie nadającym się na stały pobyt ludzi, a stan techniczny zajmowanych lokali nie jest przez nich zawiniony,
 - 2) zajmują lokale na czas nieoznaczony, w których na jedną osobę przypada nie więcej niż 5 m² powierzchni pokoi,
 - 3) uzyskują dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego, który w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu jest mniejszy niż 110% najniższej emerytury,
 - 4) przedstawią wydane przez właściwą komisję lekarską orzeczenie o rencie inwalidzkiej, bądź inny dokument stwierdzający niepełnosprawność,
 - 5) wywiązują się z obowiązku utrzymania we właściwym stanie technicznym i sanitarnym dotychczas zajmowanego lokalu i przestrzegają regulaminu porządku domowego,
 - 6) wywiązują się z obowiązku regularnego uiszczania czynszu i opłat niezależnych od właściciela.
2. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony przysługuje również osobom, które zobowiązały się do dokonania ze środków własnych adaptacji lokalu niemieszkalnego na lokal mieszkalny, na podstawie uzyskanej przez Gminę Ustka decyzji zezwalającej na zmianę sposobu użytkowania tegoż lokalu, przy założeniu, że koszt adaptacji będzie wyższy niż 10.000 złotych.

§ 7

1. Zawarcia umowy o najem lokalu na czas nieoznaczony może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
- 1) lokal, na który ma być zawarta umowa nadaje się na stały pobyt i na jedną uprawnioną osobę przypada więcej niż 5 m² powierzchni pokoi,
 - 2) osoby, z którymi ma być zawarta umowa, osiągają średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu mniejszy niż 110% najniższej emerytury.
2. Warunki wymienione w ust. 1 muszą być spełnione łącznie.

§ 8

1. Zawarcie umowy najmu, o którym mowa w § 7, uzależnia się od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu przysługujących wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu.
2. Kaucja wynosi 12 wymiarów czynszu za lokal.
3. Kaucji nie pobiera się:
- 1) w przypadkach, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy o ochronie praw lokatorów,
 - 2) w przypadkach, o których mowa w § 14 niniejszej uchwały.
4. Osoby o niskim dochodzie gospodarstwa domowego, mogą zostać zwolnione z wpłaty kaucji w części lub całości. Zgodę na zwolnienie z wpłaty kaucji wydaje Wójt Gminy Ustka na wniosek osoby, której wskazano lokal do zasiedlenia.

§ 9

1. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które spełniają łącznie następujące kryteria:
- 1) zamieszkują w lokalu nie nadającym się na stały pobyt ludzi, a stan techniczny zajmowanego lokalu nie jest przez nich zawiniony,
 - 2) uzyskują dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego niższy niż 60% najniższej emerytury,
 - 3) wywiązują się z obowiązku utrzymania we właściwym

- 4) wywiązują się z obowiązku regularnego uiszczania czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
 - 5) posiadają prawomocny wyrok do otrzymania lokalu socjalnego.
2. Poza kolejnością Gmina Ustka powinna zapewnić lokale socjalne osobom, które opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności i pochodzą z Gminy Ustka oraz osobom, które w wyniku klęski żywiołowej utraciły lokal - na czas jego remontu.

§ 10

1. Za spełniające warunki do zawarcia umowy o najem lokalu socjalnego uważa się osoby, które:
- 1) zamieszkują w lokalach nie nadających się na stały pobyt ludzi lub mieszkają w lokalach, w których na jedną uprawnioną osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni pokoi,
 - 2) osiągają średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu mniejszy niż 90% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym albo 60% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
2. Warunki wymienione w ust. 1 muszą być spełnione łącznie.
3. Najemca lokalu komunalnego, który spełnia warunki określone w ust. 1 pkt 1, a zajmowany przez niego lokal spełnia wymogi art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy o ochronie praw lokatorów może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Ustka o uznanie lokalu za lokal socjalny.

§ 11

Za dochód, o którym mowa w § 6 i 7 oraz w § 9 i 10 uważa się dochód przeliczony na członka gospodarstwa domowego według przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

§ 12

1. Ustala się następujące warunki zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Ustka, dokonywanych w trybie porozumienia między najemcami:
- 1) dokonanie zamiany może nastąpić między najemcami nie posiadającymi zaległości z tytułu czynszu lub innych dodatkowych obciążeń związanych z eksploatacją najmowanego lokalu,
 - 2) nie może być zawarta umowa najmu uchybiająca normom zagęszczenia powierzchni mieszkalnej, przyjętym w niniejszej uchwale.
2. W przypadku, uzasadnionym względami zdrowotnymi najemcy lub członka jego gospodarstwa domowego, udokumentowanym przez komisję lekarską (orzekającą o stanie jego zdrowia), może być dokonana zamiana lokalu na inny wolny lokal.
3. Dopuszcza się zamianę lokali, z których jeden jest zadłużony na następujących zasadach:
- 1) najemca lokalu zadłużonego przechodzi na lokal mniejszy,
 - 2) najemca, z którym jest dokonywana zamiana spłaca zaległości czynszowe i pochodne najemcy zadłużonego.
4. Dopuszcza się zamianę lokali przez osoby zajmujące lokale w zasobach Gminy z osobami zajmującymi lokale w innych zasobach na warunkach określonych w ust. 1 oraz za zgodą właścicieli lokali.

§ 13

Łączenie lokali mieszkalnych komunalnych będących w zasobie mieszkaniowym Gminy Ustka winno spełniać następujące warunki:

- 1) wolne lokale przyległe mogą być połączone z lokalem zajmowanym przez najemcę na jego wniosek, jeżeli nie przysługuje mu prawo do dodatku mieszkaniowego; warunek ten musi być spełniony również po połączeniu lokali,
- 2) łączone mogą być lokale bezpośrednio przylegające do siebie znajdujące się na tej samej kondygnacji.

§ 14

Ustala się następujące zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy zgodnie z art. 691 Kodeksu cywilnego:

- 1) wójt zawiera umowę najmu z osobą, która mieszkała stale z najemcą do chwili jego śmierci będącą:
 - a) małżonkiem;
 - b) dziećmi lub dziećmi współmałżonka;
 - c) innymi osobami, wobec których najemca był obowiązany do świadczenia alimentacyjnego;
 - d) konkubentem.
- 2) W przypadku braku osób wymienionych w pkt 1 Wójt może zawrzeć umowę najmu z wnukami najemcy, które były zameldowane i zamieszkiwały wraz z najemcą do chwili jego śmierci, przez okres nie krótszy niż 5 lat po indywidualnym rozpoznaniu sprawy.

§ 15

Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² mogą być oddawane w najem na następujących warunkach:

- 1) rodzinie wielodzietnej prowadzącej gospodarstwo domowe spełniające warunki określone w § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 5 i 6 niniejszej uchwały,
- 2) najemca deklaruje wykup lokalu w trybie określonym odrębną uchwałą,
- 3) osobom, które posiadają umowę najmu na inny mniejszy lokal, w przypadku jeśli powierzchnia użytkowa przypadająca w m²/osobę nie przekracza 10m²,
- 4) w razie zmniejszenia ilości osób określonych w pkt 1 Gmina może zaproponować najemcy zamianę na lokal mniejszy o takim samym standardzie,
- 5) jeśli rodzina nie spełnia warunków zawartych w pkt 1 i 2, lokal może być przeznaczony do sprzedaży w drodze przetargu ograniczonego do mieszkańców Gminy Ustka,
- 6) jeżeli w pierwszym przetargu ograniczonym nie wyłoni się nabywcy lokalu, Gmina Ustka może ogłosić przetarg nieograniczony.

§ 16

1. Wójt Gminy Ustka powoła – na podstawie zarządzenia – Społeczną Komisję Mieszkaniową, której zadaniem będzie weryfikacja wniosków o najem lokali oraz wybór osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego oraz określi regulamin jej funkcjonowania.
2. Społeczna Komisja Mieszkaniowa działa we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ustce i Urzędem Gminy Ustka.
3. W skład Społecznej Komisji Mieszkaniowej wchodzi:
 - 1) Zastępca Wójta Gminy Ustka,
 - 2) przedstawiciele Rady Gminy Ustka (2 osoby),
 - 3) przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce,
 - 4) przedstawiciel Urzędu Gminy Ustka.

2292

UCHWAŁA Nr XVI/204/2008
RADY GMINY USTKA
z dnia 12 czerwca 2008 r.

w sprawie zawarcia Porozumienia Międzygminnego pomiędzy Gminą Miasto Ustka a Gminą Ustka w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla terenów złóż borowin.

Na podstawie art. 10 ust. 1. art. 18 ust. 2 pkt 12 i art. 74 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 14 ust. 1,2 i 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. i planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.: Dz. U. z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492; Dz. U. z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087; Dz. U. z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635; Dz. U. z 2007 r. Nr 127, poz. 880) Rada Gminy Ustka uchwała, co następuje:

§ 1

1. Wyraża się wolę zawarcia Porozumienia Międzygminnego pomiędzy Gmina Miasto Ustka a Gmina ustka w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla terenów złóż borowin w granicach określonych jak w załączniku graficznym w skali 1:10000, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Zadanie polegające na sporządzeniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla terenów złóż borowin zgodnie z zakresem i procedurą określoną w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.), zostanie wykonane wspólnie przez Gminę Miasto Ustka i Gminę Ustka na zasadach i warunkach uregulowanych Porozumieniem Międzygminnym, którego treść stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsior

Załącznik Nr 2
do Uchwały
Nr XVI/204/2008
Rady Gminy Ustka
z dnia 12 czerwca 2008 r.

POROZUMIENIE MIĘDZYGMINNE

Zawarte w dniu 2008 r. w Ustce pomiędzy Gmina Miasto Ustka z siedzibą w Ustce przy ul. Wyszyńskiego 3, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Ustka Jana Olecha, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Ustka Urszuli Pietrasiewicz,

a

Gminą Ustka z siedzibą w Ustce przy ul. Dunina 24, reprezentowaną przez Wójta Gminy Ustka Annę Sobczuk-Jodłowską, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Ustka Jadwigi Dic.

Działając na podstawie art. 14, 15 i 17 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.) strony Porozumienia ustalają że:

§ 1

Celem sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla obszaru terenów górniczych położonych w niewielkiej części po wschodniej stronie Gminy Miasto Ustka i w większej części po stronie Gminy Ustka między ulicami Grunwaldzką, Grota-Roweckiego, Ustecką i Armii Krajowej (zgodnie z załącznikami graficznymi:

- 1) do Uchwały Nr XIX/151/2008 Rady Miasta Ustka z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla terenów w granicach administracyjnych miasta Ustka,
- 2) do Uchwały Nr XV/145/2008 Rady Gminy Ustka z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla części obszaru zlokalizowanego w miejscowości Przewłoka, Gmina Ustka, Gmina Miasto Ustka i Gmina Ustka zobowiązują się do współdziałania na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 2

Przedmiotowe zadanie dotyczy obszaru o powierzchni:

- 1) na terenie Gminy Miasto Ustka ... ha, co stanowi ...% udziału w całkowitej powierzchni przyszłego plany p.n. „Borowiny”,
- 2) na terenie Gminy Ustka ... ha, co stanowi ...% udziału w całkowitej powierzchni przyszłego planu p.n. „Borowiny”.

§ 3

Z uwagi na fakt, iż zdecydowanie większy obszar powierzchni przyszłego planu p.n. „borowiny” leży w granicach administracyjnych Gminy Ustka, Gmina Ustka przejmuje od Gminy Miasto Ustka zadania określone w § 5 niniejszego Porozumienia, polegające na sporządzeniu m.p.z.p. p.n. „Borowiny” dla obszaru określonego w § 1, w zakresie czynności wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 4

Obie Gminy partycypować będą w kosztach sporządzenia planu miejscowego p.n. „Borowiny” w częściach odpowiadających procentowemu udziałowi określonemu w § 2 niniejszego Porozumienia.

§ 5

Do zadań Gminy Ustka należeć będą następujące czynności:

- 1) wyłonienie autora opracowania planistycznego w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) dostarczenie Gminie Miasto Ustka dwóch oryginalnych egzemplarzy umowy zawartej z wyłonionym autorem przyszłego planu;
- 3) ogłoszenie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenia, a także w sposób zwyczajowo przyjęty o podjęciu uchwał (Nr XIX/151/2008 Rady Miasta Ustka z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla terenów w granicach administracyjnych miasta Ustka oraz Nr XV/145/2008 Rady Gminy Ustka z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla części obszaru zlokalizowanego w miejscowości Przewłoka, Gmina Ustka) z określeniem formy, miejsca i terminu składania wniosków do planu (wspólne ogłoszenie dla obu Gmin, podpisane przez Burmistrza Miasta Ustka i Wójta Gminy Ustka, a wszystkie wnioski z terenów obu Gmin składane będą w siedzibie Urzędu Gminy Ustka;
- 4) zawiadomienie na piśmie o podjęciu obu uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu (wspólne zawiadomienie);
- 5) przekazanie Gminie Miasto Ustka wniosków w sprawie zagadnień dotyczących terenu położonego w granicach administracyjnych Gminy Miasto Ustka, celem rozpatrzenia ich przez Burmistrza Miasta Ustka;
- 6) sporządzenie projektu planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miasto Ustka i Gminy Ustka;
- 7) przekazanie Gminie Miasto Ustka 1. egzemplarza sporządzonego projektu planu miejscowego (treść + duży rysunek planu);
- 8) sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego z uwzględnieniem art. 36 ustawy o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym;
- 9) powiadomienie komisji urbanistyczno-architektonicznej powołanej przez Wójta Gminy Ustka o spotkaniu z komisją urbanistyczno-architektoniczną powołaną przez Burmistrza Miasta Ustka, celem wspólnego zaopiniowania projektu planu miejscowego (miejsce i termin spotkania do ustalenia przez obie Gminy);
- 10) uzyskanie na wspólnym spotkaniu w sprawie projektu planu opinii wystawionej przez komisje urbanistyczno-architektoniczne obu Gmin;
- 11) uzyskanie w sprawie projektu planu dotyczącego terenu Gminy Ustka opinii Burmistrza Miasta Ustka z racji graniczenia Gminy Miasto Ustka z obszarem Gminy Ustka objętym planem, w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
- 12) uzyskanie uzgodnienia właściwych instytucji;
- 13) uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze;
- 14) wprowadzenie zmian, wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień;
- 15) ogłoszenie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu w siedzibach obu Gmin (wspólne ogłoszenie dla obu Gmin podpisane będzie przez Burmistrza Miasta Ustka i Wójta Gminy Ustka, a wyłożenie będzie miało miejsce osobno dla każdej Gminy w ich siedzibach);
- 16) wyłożenie projektu planu dla terenu Gminy Ustka do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Ustka;
- 17) przekazanie Gminie Miasto Ustka uwag w sprawie zagadnień, dotyczących terenu położonego w granicach administracyjnych Gminy Miasto Ustka, celem rozpatrzenia

- ich przez Burmistrza Miasta Ustka;
- 18) wprowadzenie ewentualnych zmian do projektu miejscowego planu, wynikających z rozpatrzenia uwag, a następnie w niezbędnym zakresie ewentualne ponowne uzgodnień;
 - 19) przekazanie Gminie Miasto Ustka do zatwierdzenia przez Radę Miasta Ustka pełnego opracowania projektu planu miejscowego dla terenu Gminy Miasto Ustka i Gminy Ustka wraz z: prognozą skutków ekonomicznych, ekofizjografią, prognozą oddziaływania na środowisko oraz wykazem uwag wraz z rozstrzygnięciem o sposobie ich rozpatrzenia, a także rozstrzygnięciem o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych Gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach; przekazanie powyższych materiałów powinno nastąpić w formie elektronicznej:
 - a) na płycie CD w formacie.doc (WORD),
 - b) na płycie CD w formacie.SXW (OPENOFFICE) oraz w wersji papierowej:
 - a) 3 egzemplarze (treść + duży kolorowy rysunek wykonany komputerowo),
 - b) załącznik graficzny w formacie A-4 umożliwiający jego opublikowanie w dzienniku urzędowym,
 - c) załączniki w formacie A-3 (5 barwnych i 2 białoczarne) jako załączniki do uchwały,
 - d) foliowany dwustronnie 1 podstawowy (duży) załącznik graficzny;
 - 20) zatwierdzenie przez Radę Gminy Ustka miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla obszaru położonego w granicach administracyjnych Gminy Ustka;
 - 21) przygotowanie dokumentacji planu do przekazanie Wojewodzie Pomorskiemu celem stwierdzenia zgodności z prawem (teczka formalno-prawna obejmować będzie dwie uchwały zatwierdzające plan miejscowy zarówno na terenie Gminy Miasto Ustka, jak i na obszarze Gminy Ustka);
 - 22) przekazanie Gminie Miasto Ustka, potwierdzonej za zgodność z oryginałem informacji Wojewody Pomorskiego, że uchwała rady Miasta Ustka, zatwierdzająca plan miejscowy na terenie Gminy Miasto Ustka, nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym;
 - 23) po otrzymaniu od Wojewody Pomorskiego informacji, że uchwała Rady Gminy Ustka zatwierdzająca plan miejscowy na terenie Gminy Ustka, nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym, skierowanie tejże uchwały podjętej przez Radę Gminy Ustka do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 6

Do zadań Gminy Miasto Ustka należeć będą następujące czynności:

- 1) przekazanie Gminie Ustka uchwały Nr XIX/151/2008 Rady Miasta Ustka z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla terenów w granicach administracyjnych miasta Ustka;
- 2) przekazanie Gminie Ustka do wykorzystania w ramach prac projektowych kompletu urzędowych map oraz innych materiałów i informacji dotyczących terenu Gminy Miasto Ustka;
- 3) rozpatrzenie przez Burmistrza Miasta Ustka wniosków w sprawie zagadnień, dotyczących terenu położonego w granicach administracyjnych Gminy Miasto Ustka (po otrzymaniu wniosków zebranych przez Gminę Ustka);
- 4) przekazanie Gminie Ustka wykazu wniosków w sprawie zagadnień, dotyczących terenu położonego w granicach administracyjnych Gminy Miasto Ustka wraz z rozstrzyg-

- nięciem o sposobie ich rozpatrzenia;
- 5) powiadomienie komisji urbanistyczno-architektonicznej, powołanej przez Burmistrza Miasta Ustka o spotkaniu z komisją urbanistyczno-architektoniczną, powołaną przez Wójta Gminy Ustka, celem wspólnego zaopiniowania projektu planu miejscowego (miejsce i termin spotkania do uzgodnienia przez obie Gminy);
- 6) uzyskanie w sprawie projektu planu dotyczącego terenu Gminy Miasto Ustka opinii Wójta Gminy Ustka z racji graniczenia Gminy Ustka z obszarem Gminy Miasto Ustka objętym planem, w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
- 7) wyłożenie projektu planu dla terenu Gminy Miasto Ustka do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta Ustka;
- 8) rozpatrzenie przez Burmistrza Miasta Ustka uwag, w sprawie zagadnień dotyczących terenu położonego w granicach administracyjnych Gminy miasto Ustka (po otrzymaniu uwag zebranych przez Gminę Ustka);
- 9) przekazanie Gminie Ustka wykazu uwag w sprawie zagadnień, dotyczących terenu położonego w granicach administracyjnych Gminy Miasto Ustka wraz z rozstrzygnięciem o sposobie ich rozpatrzenia;
- 10) zatwierdzenie przez Radę Miasta Ustka miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla obszaru położonego w granicach administracyjnych Gminy Miasto Ustka;
- 11) przekazanie Gminie Ustka uchwały podjętej przez Radę Miasta Ustka, zatwierdzającej miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego p.n. „Borowiny” dla obszaru położonego w granicach administracyjnych Gminy Miasto Ustka;
- 12) po otrzymaniu od Gminy Ustka potwierdzonej za zgodność z oryginałem informacji od Wojewody Pomorskiego, że uchwała rady Miasta Ustka, zatwierdzająca plan miejscowy na terenie Gminy Miasto Ustka nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym, skierowanie tejże uchwały podjętej przez Radę Miasta Ustka do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 7

Zgodnie z zadaniami określonymi dla obu Gmin w § 5 i § 6, po stwierdzeniu przez Wojewodę Pomorskiego zgodności z prawem uchwał zatwierdzających plan, obie Gminy we własnym zakresie skierują podjęte przez siebie uchwały o zatwierdzeniu planu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 8

Wynagrodzenie w wysokości odpowiadającej procentowemu udziałowi (zgodnemu z § 2 niniejszego porozumienia) w całkowitej kwocie określonej w umowie zawartej z autorem planu p.n. „Borowiny”, Gmina Miasto Ustka zobowiązuje się przekazać Gminie Ustka etapowo:

I etap - 50% należnego wynagrodzenia po zrealizowaniu § 5 pkt 7 Porozumienia, tj. po przekazaniu Gminie Miasto Ustka 1. egzemplarza sporządzonego projektu m.p.z.p. (treść + duży rysunek) przed jego zaopiniowaniem przez gminne komisje urbanistyczno-architektoniczne oraz przed uzgodnieniem z właściwymi instytucjami;

II etap - 50% należnego wynagrodzenia po zrealizowaniu § 5 pkt 22 Porozumienia, tj. po przekazaniu Gminie Miasto Ustka, potwierdzonej za zgodność z oryginałem informacji Wojewody Pomorskiego, że uchwała Rady Miasta Ustka, zatwierdzająca plan miejscowy na terenie Gminy Miasto Ustka, nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają

zgodnych uchwał Rady Miasta Ustka
i Rady Gminy Ustka.

§ 10

Porozumienie zostaje zawarte na okres realizacji zadania,
określonego niniejszym Porozumieniem.

§ 11

1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem jego zawarcia.

2. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
3. Gmina Ustka zobowiązuje się skierować niniejsze Porozumienie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
4. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

2293

**UCHWAŁA Nr 172/2008
ZARZĄDU POWIATU MALBORSKIEGO
z dnia 11 czerwca 2008 r.**

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu malborskiego oraz harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych w powiecie malborskim na okres od 01.07.2008 do 30.09.2008 r.

Na podstawie art. 94 ust. 2 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2004 r. Nr 53 poz. 533 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Malborskiego, po zasięgnięciu opinii Wójtów i Burmistrzów Gmin powiatu malborskiego oraz Gdańskiej Okręgowej Izby Aptekarskiej w Gdańsku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się harmonogram dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu malborskiego w okresie od 01.07.2008 r. do 30.09.2008 r., zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Uchwały.
2. Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu malborskiego, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Uchwały.

§ 2

Apteki ogólnodostępne, funkcjonujące na terenie powiatu malborskiego prowadzą dyżury całodobowe w dni powszednie, w niedziele i dni świąteczne zgodnie z grafikiem ustalonym przez Starostwo Powiatowe.

§ 3

Apteka zobowiązana do pełnienia dyżuru zapewnia we

własnym zakresie zastępstwo w przypadku niemożności jego pełnienia w wyznaczonym terminie.

§ 4

Apteka zmieniająca dyżur jest zobowiązana do pisemnego poinformowania o tej zmianie Starostwo Powiatowe w Malborku, kierowników wszystkich aptek, Gdańską Okręgową Izbę Aptekarską.

§ 5

Uchyla się Uchwałę Nr 41/2007 Zarządu Powiatu Malborskiego z dnia 10 maja 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu malborskiego.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Malborskiego.

§ 7

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

Starosta
Mirosław Czajła

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 172 / 2008
Zarządu Powiatu Malborskiego
z dnia 11 czerwca 2008r. r.

**HARMONOGRAM DYŻURÓW APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH
NA TERENIE POWIATU MALBORSKIEGO
NA OKRES OD 01.07.2008 DO 30.09.2008 R.**

LIPIEC		
01.07.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
02.07.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
03.07.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
04.07.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
05.07.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
06.07.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
07.07.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
08.07.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
09.07.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
10.07.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C

11.07.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
12.07.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
13.07.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
14.07.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
15.07.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
16.07.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
17.07.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
18.07.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
19.07.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
20.07.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
21.07.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
22.07.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
23.07.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
24.07.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
25.07.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
26.07.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
27.07.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
28.07.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
29.07.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
30.07.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
31.07.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1

SIERPIEŃ		
01.08.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
02.08.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
03.08.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
04.08.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
05.08.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
06.08.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
07.08.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
08.08.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
09.08.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
10.08.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
11.08.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
12.08.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
13.08.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
14.08.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
15.08.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
16.08.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
17.08.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
18.08.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
19.08.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
20.08.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
21.08.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10

22.08.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
23.08.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
24.08.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
25.08.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
26.08.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
27.08.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
28.08.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
29.08.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
30.08.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
31.08.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12

WRZESIEŃ		
01.09.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
02.09.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
03.09.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
04.09.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
05.09.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
06.09.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
07.09.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
08.09.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
09.09.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
10.09.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
11.09.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
12.09.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
13.09.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
14.09.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
15.09.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
16.09.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
17.09.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
18.09.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
19.09.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
20.09.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
21.09.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
22.09.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10
23.09.2008 r	Apteka "Św. Jana"	82-200 Malbork, ul. Kościuszki 40
24.09.2008 r	Apteka "Św. Jana II"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 12
25.09.2008 r	Apteka "Pod Basztą"	82-200 Malbork, ul. 17 Marca 1
26.09.2008 r	Apteka "U Kolejarzy"	82-200 Malbork, ul. Dworcowa 2
27.09.2008 r	Apteka "Malborska"	82-200 Malbork, ul. Słowackiego 75
28.09.2008 r	Apteka "Melisa"	82-200 Malbork, ul. Michałowskiego 23 C
29.09.2008 r	Apteka "Południe"	82-200 Malbork, ul. Konopnickiej 23/1
30.09.2008 r	Apteka "MEDERI plus"	82-200 Malbork, ul. Kotarbińskiego 10

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 172/2008
Zarządu Powiatu Malborskiego
z dnia 11 czerwca 2008 r.

**ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH
NA TERENIE POWIATU MALBORSKIEGO**

Lp.	MALBORK	Poniedziałek- Piątek	Sobota	Niedziela
1.	Apteka „ Zamkowa ” JWB tel. 272-22-12 82-200 Malbork, Jasna 10	8.00-20.00	9.00-14.00	nieczynne
2.	Apteka „ Pod Basztą ” JWB tel. 272-22-20 82-200 Malbork, 17 Marca 1	8.00-19.00	9.00-14.00	Dyżury wg harmonogramu
3.	Apteka „ Południe ” tel. 272-50-18 82-200 Malbork, Konopnickiej 23	8.00- 20.00	9.00-15.00	Dyżury wg harmonogramu
4.	Apteka „ U Kolejarzy ” tel. 272-69-53 82-200 Malbork, Dworcowa 2	8.00-19.00	8.00-14.00	Dyżury wg harmonogramu
5.	Apteka „ Melisa ” tel. 273-14-50 82-200 Malbork, Michałowskiego 23C	8.30-20.00	8.30-15.00	Dyżury wg harmonogramu
6.	Apteka „ Na Piaskach ” tel. 272-39-82 82-200 Malbork, Al. Woj. Polskiego 52	8.30-18.00	9.00-14.00	nieczynne
7.	Apteka w Kałdowie tel. 272-80-81 82-200 Malbork, Solskiego 1	8.00-18.00	nieczynne	nieczynne
8.	Apteka „ Sw. Jana II ” tel. 272-53-68 82-200 Malbork, Konopnickiej 12	8.00-18.00	9.00-14.00	Dyżury wg harmonogramu
9.	Apteka „ Sw. Jana ” tel. 272-33-87 82-200 Malbork, Kościuszki 40	8.00-20.00	8.00-15.00	Dyżury wg harmonogramu
10.	Apteka „ Akacyjowa ” tel. 273-42-60 82-200 Malbork, Sienkiewicza 37	8.00-19.30	8.00-14.00	nieczynne
11.	Apteka „ Aptecus V ” tel. 647-32-02 82-200 Malbork, Aleja Rodła 6	8.00-20.00	8.00-17.00	nieczynne
12.	Apteka „ Malborska ” tel. 273-52-33 82-200 Malbork, Słowackiego 75	8.00 – 20.00	8.00- 15.00	Dyżury wg harmonogramu
13.	Apteka tel. 272-50-52 82-200 Malbork, Słowackiego 2	8.00 -17.00	nieczynne	nieczynne
14.	Apteka „ MEDERI plus ” tel. 273-17-06 82-200 Malbork, Kotarbińskiego 10	8.00 – 20.00	8.00 – 14.00	Dyżury wg harmonogramu

L.p.	STARE POLE	Poniedziałek- Piątek	Sobota	Niedziela
1.	Apteka „Im. Łukasiewicza” tel. 271-30-67 82-220 Stare Pole, Dworcowa 1	8.00-15.30	8.00-12.00	nieczynne
2.	Apteka „Rodzinna” tel. 271-34-63 82-220 Stare Pole, Marynarki Wojennej 6	8.15 -17.15	9.00-12.00	nieczynne

L.p.	NOWY STAW	Poniedziałek- Piątek	Sobota	Niedziela
1.	Apteka „Pod Strzechą” tel. 271-53-06 82-230 Nowy Staw, Zwycięstwa 22	8.00-18.00	nieczynne	nieczynne
2.	Apteka „Staromiejska” tel. 271-56-47 82-230 Nowy Staw, Kościuszki 4	9.00-17.00	9.00-14.00	nieczynne

2294

**ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE Nr 6
DYREKTORA URZĘDU MORSKIEGO W GDYNI
z dnia 16 czerwca 2008 r.**

w sprawie zamknięcia akwenu wodnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa żeglugi, rybołówstwa i uprawiania sportów wodnych

Na podstawie art. 48 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1502, Nr 170, poz. 1652 z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 93, poz. 895, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 203, poz. 1683 z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, Nr 249, poz. 1834 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125) zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z wydobywaniem niebezpiecznych przedmiotów z wraka jednostki pływającej, zamyka się dla żeglugi, rybołówstwa i uprawiania sportów wodnych akwen o promieniu dwóch kabli od pozycji: $\Phi = 54^{\circ}35'28,7''$ N; $? = 018^{\circ}48'08,3''$ E

§ 2

Ograniczenia wyszczególnione w § 1 obowiązują w dniach od 23 czerwca 2008 r. do 4 lipca 2008 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2008 r. w drodze obwieszczeń wywieszonych w kapitanatach i bosmanatach portów, ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Morskiego w Gdyni, ogłoszenia w wydawnictwie nautycznym „Wiadomości Żeglarskie” oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

DYREKTOR
Urzędu Morskiego w Gdyni
Andrzej Królikowski

2295

**POROZUMIENIE Nr 03/08
z dnia 1 lutego 2008 r.**

w sprawie organizacji i zasad finansowania w 2008 r. teoretycznej nauki zawodu w formie kursów dla uczniów oddziałów wielozawodowych szkół powiatu wejherowskiego

zawarte w oparciu o art. 5 ust. 2 i 3, art. 12 pkt 11 i art. 13 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz Uchwałę Nr III/XVI/134/08 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 1 lutego 2008 r. pomiędzy:

Powiatem Wejherowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego, w imieniu którego działają:

1. Józef Reszke - Starosta Wejherowski
2. Grzegorz Gaszta - Wicestarosta Wejherowski przy udziale Janiny Szalskiej - Skarbnika udzielającego kontrasygnaty zwanym dalej Powiatem a Miastem Zielona Góra reprezentowanym przez: pana Janusza Kubickiego - Prezydenta Miasta Zielona Góra przy udziale Emilii Wojtuściszyn - Skarbnika udzielającego kontrasygnaty zwanym

dalej Miastem.

§ 1

1. Przedmiotem porozumienia jest realizacja przez Miasto przekazanego przez Powiat zadania - kształcenia uczniów oddziałów wielozawodowych szkół z terenu Powiatu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz określenie zasad finansowania tego zadania.
2. Kształcenie uczniów wskazanych w ust. 1 odbywać się będzie w Ośrodku Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego w Zespole Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze, ul. Botaniczna 66, zwanego dalej - Ośrodkiem, dla którego Miasto jest organem prowadzącym.

3. Porozumienie zawiera się na okres od 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r.

§ 2

Powiat zobowiązuje się przekazywać Miastu:

1. dotację na realizację zadania wskazanego w § 1 w wysokości równej iloczynowi liczby uczniów podejmujących kształcenie i jednostkowego kosztu kształcenia,
2. imienną listę uczniów skierowanych do kształcenia wraz z indywidualnymi skierowaniami, w terminie 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

§ 3

Ustala się jednostkowy koszt kształcenia ucznia w kresie obowiązywania porozumienia, na kwotę 263 zł.

§ 4

1. Dotacja obliczona w sposób określony w § 2 ust. 1 będzie przekazywana przez Powiat po każdorazowym otrzymaniu od Miasta imiennego wykazu uczniów, którzy faktycznie podjęli kształcenie na kursie.
2. Przekazanie dotacji nastąpi przelewem na konto Ośrodka BZ WBK SA 981020 54020000 0001 0741 4064 w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia kursu i otrzymania list wskazanych w ust. 1.
3. W przypadku opóźnień w zapłacie naliczone zostaną ustawowe odsetki.

§ 5

1. Ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków zapewnia Powiat.
2. Zakwaterowanie uczniów podczas pobytu niezbędnego na czas przeprowadzenia kursu zapewnia Ośrodek.

§ 6

1. Bezpośrednio po zakończeniu kursu Ośrodek prześle:
a) Powiatowi - wykaz uczniów uczestniczących w

kursie,

b) szkołom, z których uczniowie zostali skierowani - zaświadczenie o ukończeniu lub nieukończeniu kursu.

2. Dokumentacja wskazana w ust. 1a stanowić będzie rozliczenie przekazanej dotacji.
3. Przez uczestnictwo w kursie rozumie się rozpoczęcie przez ucznia kształcenia.

§ 7

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Powiatu Wejherowskiego.

§ 10

1. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.
2. Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.
3. Porozumienie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

MIASTO ZIELONA GÓRA

POWIAT WEJHEROWSKI

Prezydent Miasta
Janusz Kubicki

Starosta
Józef Reszke

Wicestarosta
Grzegorz Gaszta

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:

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

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