



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 8 września 2009 r.

Nr 118

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RAD GMIN

- | | | |
|--------|---|------|
| 2295 — | nr XXVIII/221/2009 z dnia 23 czerwca 2009 r. Rady Gminy Kolbudy w sprawie ustalenia planu sieci oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Kolbudy. | 9218 |
| 2296 — | nr XXXVIII/286/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. Rady Gminy Krokowa w sprawie utworzenia punktu przedszkolnego w Sławoszynie | 9219 |
| 2297 — | nr XXXVIII/287/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. Rady Gminy Krokowa w sprawie utworzenia punktu przedszkolnego w Wierzchucinie..... | 9221 |
| 2298 — | nr XXXVIII/289/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. Rady Gminy Krokowa w sprawie nadania nazwy ulicy miejscowości Lisewo, gm. Krokowa..... | 9224 |
| 2299 — | nr XXXVIII/290/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. Rady Gminy Krokowa w sprawie zmiany uchwały nr 274/XLIII/2002 Rady Gminy Krokowa z dnia 20 marca 2002 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Krokowej” w celu przekształcenia w samorządową instytucję kultury pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Krokowej” oraz ustalenia jej statutu | 9225 |
| 2300 — | nr XL/300/2009 z dnia 18 sierpnia 2009 r. Rady Gminy Krokowa w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie | 9225 |
| 2301 — | nr XXVIII/182/09 z dnia 26 czerwca 2009 r. Rady Gminy Kwidzyn w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania | 9226 |
| 2302 — | nr XXVII/141/09 z dnia 29 czerwca 2009 r. Rady Gminy Mikołajki Pomorskie w sprawie ustalenia kwoty odpłatności za świadczone usługi wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego w prowadzonym przez Gminę Przedszkolu Samorządowym w Mikołajkach Pomorskich..... | 9230 |
| 2303 — | nr XXV/202/09 z dnia 27 czerwca 2009 r. Rady Gminy Miłoradz w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia. | 9231 |
| 2304 — | nr XXV/203/09 z dnia 27 czerwca 2009 r. Rady Gminy Miłoradz w sprawie ustalenia wysokości odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu | 9237 |
| 2305 — | nr XXV/214/09 z dnia 27 czerwca 2009 r. Rady Gminy Miłoradz w sprawie nadania Aktu o utworzeniu i Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Miłoradzu. | 9238 |
| 2306 — | nr XXIII/157/2009 z dnia 17 czerwca 2009 r. Rady Gminy Morzeszczyn w sprawie zmiany uchwały dotyczącej ustalenia stawki procentowej jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy..... | 9204 |

- 2307 — nr XXIII/158/2009 z dnia 17 czerwca 2009 r. Rady Gminy Morzeszczyn w sprawie zmiany uchwały dotyczącej ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału..... 9241
- 2308 — nr XIX/118/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. Rady Gminy Skórcz w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze ,z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania..... 9241
- 2309 — nr XXX/270/2009 z dnia 23 czerwca 2009 r. Rady Gminy Tczew w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Tczew..... 9246

UCHWAŁY RAD MIAST

- 2310 — nr 322/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. Rady Miasta i Gminy Nowy Staw w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowy Staw 9253

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 2311 — nr XXXII/247/09 z dnia 26 czerwca 2009 r. Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych na terenie Powiatu Lęborskiego..... 9253
- 2312 — nr XXXII/249/09 z dnia 26 czerwca 2009 r. Rady Powiatu Lęborskiego zmieniająca uchwałę Nr XXXI/238/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 22 maja 2009 roku w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego..... 9255
- 2313 — nr XXXII/250/09 z dnia 26 czerwca 2009 r. Rady Powiatu Lęborskiego zmieniająca uchwałę Nr XXVII/202/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie przekształcenia Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku..... 9255
- 2314 — nr 64/133/2009 z dnia 15 lipca 2009 r. Zarządu Powiatu Kościerskiego w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Kościerskiego. 9256

POROZUMIENIA

- 2315 — nr 9/11/2009 z dnia 20 lipca 2009 r. zawarte pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej, a Powiatem Kwidzyńskim w sprawie przekazania środków finansowych w formie dotacji celowej w wysokości 65 420 zł z przeznaczeniem na realizację programu z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną 9261

2295

UCHWAŁA nr XXVIII/221/2009

Rady Gminy Kolbudy

z dnia 23 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia planu sieci oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Kolbudy.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) w zw. z art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.), Rada Gminy Kolbudy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się następujący plan sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Kolbudy:

1. Szkoła Podstawowa przy Zespole Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego w Kolbudach.
2. Szkoła Podstawowa przy Zespole Kształcenia i Wychowania w BielkóWKu.

3. Szkoła Podstawowa przy Zespole Kształcenia i Wychowania w Lublewie.

4. Szkoła Podstawowa w Pręgowie.

§ 2

Ustala się następujące granice obwodów publicznych szkół podstawowych wymienionych w § 1:

1. Obwód Szkoły Podstawowej przy Zespole Kształcenia Podstawowego I Gimnazjalnego w Kolbudach obejmuje sołectwa: Babidół, Buszkowy, Czapielsk, Jankowo, Kolbudy, Kowale, Łapino, Otomin, oraz dla klas IV-VI Bąkowo, Bielkowo, Lublewo.
2. Obwód Szkoły Podstawowej przy Zespole Kształcenia i Wychowania w Bielkówku obejmuje sołectwa: Bielkówko.
3. Obwód Szkoły Podstawowej przy Zespole Kształcenia i Wychowania w Lublewie obejmuje sołectwa; Bąkowo, Bielkowo, Lublewo.
4. Obwód Szkoły Podstawowej w Pręgowie obejmuje sołectwa: Lisewiec, Ostróżki, Pręgowo.

§ 3

Ustala się następujący plan sieci publicznych gimnazjów prowadzonych przez gminę Kolbudy:

1. Gimnazjum przy Zespole Kształcenia Podstawowego I Gimnazjalnego w Kolbudach.

§ 4

Gimnazjum przy Zespole Kształcenia Podstawowego I Gimnazjalnego w Kolbudach swym obwodem obejmuje wszystkie sołectwa Gminy Kolbudy.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kolbudy.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Stanisław Grochocki

2296

UCHWAŁA Nr XXXVIII/286/2009

Rady Gminy Krokowa

z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie utworzenia punktu przedszkolnego w Sławoszynie

Na podstawie art. 14 a ust. 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i § 1 ust. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 7, poz. 38 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się z dniem 1 sierpnia 2009 r. do dnia 31 lipca 2011 r. punkt przedszkolny z siedzibą w Domu Kultury im. Floriana Ceynowy w Sławoszynie ul. F. Ceynowy 17.
2. Zajęcia dydaktyczne w punkcie przedszkolnym rozpoczną się od dnia 01.09.2009 r.

§ 2

Organizację punktu przedszkolnego określono w załączniku do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krokowa.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

Załącznik do
Uchwały Nr XXXVIII/286/2009
Rady Gminy Krokowa
z dnia 26 czerwca 2009 r.

ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO W SŁAWOSZYNI

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna działania Punktu Przedszkolnego:
 - Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. nr 7, poz. 38).
 - Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. nr 147, poz. 1229 ze zm.).
2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Krokowa z siedzibą: Urząd Gminy w Krokowej ul. Szkolna 2, 84-110 Krokowa.
3. Działalność Punktu Przedszkolnego jest prowadzona w ramach projektu „Poziomkowa Akademia - utworzenie punktów przedszkolnych”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Nadzór merytoryczny nad Punktem Przedszkolnym sprawuje specjalista d/s nadzoru pedagogicznego.
5. Punkt Przedszkolny funkcjonują pod nazwą „Poziomkowa Akademia”.
6. Siedziba Punktu Przedszkolnego znajduje się: w Domu Kultury im. Floriana Ceynowy w Sławoszynie, ul. F. Ceynowy 17.

Rozdział II. CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

1. Punkt Przedszkolny realizują cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz z przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Wszelkie zadania i cele Punkt Przedszkolny realizuje w oparciu o:
 - Obszary edukacyjne podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
 - Programy nauczania wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku i zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Głównym celem Punktu Przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
4. Punkt Przedszkolny obejmuje opieką dzieci z terenu Gminy Krokowa w wieku od 3 do 5 lat i zapewnia im bezpieczne oraz optymalne warunki do prawidłowego rozwoju.
5. Punkt Przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
6. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza Punktu Przedszkolnego prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki.
7. Punkt Przedszkolny prowadzi szeroki zakres działań dydaktyczno-wychowawczych, dzięki którym skutecznie kształtują gotowość dziecka do podjęcia nauki szkolnej.
8. Punkt Przedszkolny charakteryzuje się zindywidualizowanym podejściem do potrzeb i oczekiwań dzieci oraz ich rodziców.
9. Pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą opiera na wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
10. Punkt Przedszkolny pracuje zgodnie z zasadami:
 - wzajemnej akceptacji
 - życzliwości
 - sprawiedliwości
 - tolerancji
 - odpowiedzialności
11. Do szczegółowych zadań Punktu Przedszkolnego należą:
 - Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych.
 - Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, aby wiedziały co dobre, a co złe.
 - Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach.
 - Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci.
 - Stworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
 - Wspomaganie rozwoju fizycznego oraz rozwijanie sprawności ruchowej wychowanków.
 - Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie, społecznym, przyrodniczym i technicznym.
 - Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
 - Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
 - Zapewnienie wychowankom lepszych szans edukacyjnych.

cyjnych.

Rozdział III. FUNKCJONOWANIE PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dzienny wymiar godzin pracy Punktu Przedszkolnego, w tym czas przeznaczony na realizację wybranych części Podstawy Programowej wynosi 5 godzin.
2. Punkt Przedszkolny w Sławoszynie czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
3. Przerwa w pracy Punktu Przedszkolnego:
 - w soboty i niedziele, z wyjątkiem gdy w te dni organizowane są uroczystości przedszkolne, imprezy środowiskowe i integracyjne,
 - we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy,
 - podczas letniej przerwy wakacyjnej.
4. Punkt Przedszkolny prowadzi dwa oddziały przedszkolne złożone z grup dziecięcych wiekowo od 3 do 5 lat.
5. Grupa przedszkolna liczy do 20 wychowanków.
6. Opiekę nad dziećmi sprawuje jeden nauczyciel i asystent nauczyciela. W swojej pracy nauczyciel może być wspierany przez stażystów, praktykantów, wolontariuszy i rodziców.
7. Podstawą zapisania dziecka do Punktu Przedszkolnego jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka” oraz dokumentów rekrutacyjnych wymaganych potrzebami projektu i złożenie ich w podanym terminie.
8. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje sytuacja finansowo-bytowa rodziców ze szczególnym uwzględnieniem: wysokości dochodu na jednego członka rodziny, wielodzietności oraz osób samotnie wychowujących dzieci.

Rozdział IV. SPRAWOWANIE OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWO

1. Punkt Przedszkolny zapewnia bezpieczeństwo dziecku w trakcie jego pobytu na terenie placówki, jak i w trakcie zajęć poza terenem.
2. Sprzęt w pomieszczeniach Punktu Przedszkolnego jest bezpieczny i dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci.
3. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć w Punkcie Przedszkolnym oraz zabaw poza jego terenem (np. plac zabaw) sprawuje jeden nauczyciel i asystent nauczyciela.
4. Zajęcia odbywają się na terenie Punktu Przedszkolnego, o zajęciach planowanych poza jego terenem realizowane są po uzgodnieniu z rodzicami.
5. W trakcie trwania wycieczki, spaceru nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, asystent nauczyciela, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
6. W sprawowaniu opieki nad wychowankiem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów) obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Punktu Przedszkolnego. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby mogące zapewnić im pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów).

Rozdział V. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Zapewnienie dzieciom ochrony przed przemocą i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
3. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci,

ich zdolności i zainteresowania.

4. Organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej z wykorzystaniem różnorodnych form i metod.
5. Współpracowanie z nauczycielami z innych Punktów Przedszkolnych oraz ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną.
6. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego oraz rozwoju dziecka.
7. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej Punktu Przedszkolnego zgodnie z przepisami i odpowiedzialnością za jej prowadzenie.
8. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie dokumentacji diagnozy i obserwacji rozwoju dziecka.
9. Przeprowadzenie, w roku szkolnym, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole.
10. Realizowanie zadań na potrzeby projektu zgodnie z wytycznymi zespołu zarządzającego projektem.

Rozdział VI. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego.
2. Jeśli dziecko z Punktu Przedszkolnego odbiera osoba niebędąca rodzicem lub opiekunem prawnym, rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego przedłożenia upoważnienia dla tej osoby do odbioru dziecka.
3. Każdorazowe informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym, najpóźniej do końca dnia, w którym dziecko jest nieobecne.
4. Niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
5. Rodzice i nauczyciel prowadzący Punkt Przedszkolny zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział VII. WYCHOWANKOWIE PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Punkt Przedszkolny uznaje Konwencję Praw Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
 - Właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - Odpoczynku, jeśli jest zmęczone.
 - Akceptacji takim jakim jest.
 - Zapewnienia ochrony i opieki w takim stopniu w jakim jest to niezbędne dla jego bezpieczeństwa i dobra.
 - Ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz podmiotowego traktowania.
 - Korzystania z usług instytucji, zakładów i specjalistów uprawnionych w zakresie opieki nad dzieckiem.
 - Rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych.
 - Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
3. Dziecko ma obowiązek:
 - Przestrzegać obowiązujących norm i zasad postępowania w społeczności przedszkolnej.
 - Dbać o zdrowie własne i innych.
 - Szanować i akceptować siebie i innych.

VIII. PRZYPADKI SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka, trwającej 5 dni w danym roku szkolnym, dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków Punktu Przedszkolnego.
2. W miejsce skreślonego wychowanka, wchodzi kolejne dziecko oczekujące na liście rezerwowej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Punkt Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Punktu Przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym dokumencie dokonuje się na podstawie aneksu uzgodnionego z organem prowadzącym Punkt Przedszkolny.

2297

UCHWAŁA Nr XXXVIII/287/2009 Rady Gminy Krokowa z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie utworzenia punktu przedszkolnego w Wierzchucinie

Na podstawie art. 14 a ust. 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i § 1 ust. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 7, poz. 38 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się z dniem 1 sierpnia 2009 r. do dnia 31

lipca 2011 r. punkt przedszkolny z siedzibą w Szkole Podstawowej w Wierzchucinie ul. Szkolna 22.

2. Zajęcia dydaktyczne w punkcie przedszkolnym rozpoczną się od dnia 1 września 2009 r.

§ 2

Organizację punktu przedszkolnego określono w załączniku do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krokowa.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

Załącznik do
Uchwały Nr XXXVIII/287/2009
Rady Gminy Krokowa
z dnia 26 czerwca 2009 r.

ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO W WIERZCHUCINIE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna działania Punktu Przedszkolnego:
 - Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. nr 7, poz. 38).
 - Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. nr 147, poz. 1229 ze zm.).
2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Krokowa.
z siedzibą: Urząd Gminy w Krokowej ul. Szkolna 2, 84-110 Krokowa.
3. Działalność Punktu Przedszkolnego jest prowadzona w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Nadzór merytoryczny nad Punktem Przedszkolnym sprawuje specjalista d/s nadzoru pedagogicznego.
5. Punkt Przedszkolny funkcjonują pod nazwą „Poziomkowa Akademia”.
6. Siedziba Punktu Przedszkolnego znajduje się: w Szkole Podstawowej w Wierzchucinie, ul. Szkolna 22 84-113 Wierzchucino.

Rozdział II. CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

1. Punkt Przedszkolny realizują cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz z przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Wszelkie zadania i cele Punkt Przedszkolny realizuje w oparciu o:
 - Obszary edukacyjne podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
 - Programy nauczania wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku i zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Głównym celem Punktu Przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
4. Punkt Przedszkolny obejmuje opieką dzieci z terenu Gminy Krokowa w wieku od 3 do 5 lat i zapewnia im bezpieczne oraz optymalne warunki do prawidłowego rozwoju.
5. Punkt Przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we

współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

6. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza Punktu Przedszkolnego prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki.
7. Punkt Przedszkolny prowadzi szeroki zakres działań dydaktyczno-wychowawczych, dzięki którym skutecznie kształtują gotowość dziecka do podjęcia nauki szkolnej.
8. Punkt Przedszkolny charakteryzuje się zindywidualizowanym podejściem do potrzeb i oczekiwań dzieci oraz ich rodziców.
9. Pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą opiera na wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
10. Punkt Przedszkolny pracuje zgodnie z zasadami:
 - wzajemnej akceptacji
 - życzliwości
 - sprawiedliwości
 - tolerancji
 - odpowiedzialności
11. Do szczegółowych zadań Punktu Przedszkolnego należy:
 - Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych.
 - Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, aby wiedziały co dobre, a co złe.
 - Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach.
 - Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci.
 - Stworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
 - Wspomaganie rozwoju fizycznego oraz rozwijanie sprawności ruchowej wychowanków.
 - Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie, społecznym, przyrodniczym i technicznym.
 - Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
 - Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
 - Zapewnienie wychowankom lepszych szans edukacyjnych.

Rozdział III. FUNKCJONOWANIE PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dzienny wymiar godzin pracy Punktu Przedszkolnego, w tym czas przeznaczony na realizację wybranych części Podstawy Programowej wynosi 5 godzin.
2. Punkt Przedszkolny w Wierzchucinie czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
3. Przerwa w pracy Punktu Przedszkolnego:
 - w soboty i niedziele, z wyjątkiem gdy w te dni organizowane są uroczystości przedszkolne, imprezy środowiskowe i integracyjne,
 - we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy,
 - podczas letniej przerwy wakacyjnej.
4. Punkt Przedszkolny prowadzi dwa oddziały przedszkolne złożone z grup dziecięcych wiekowo od 3 do 5 lat.
5. Grupa przedszkolna liczy do 20 wychowanków.
6. Opiekę nad dziećmi sprawuje jeden nauczyciel i asystent nauczyciela. W swojej pracy nauczyciel może być

wspierany przez stażystów, praktykantów, wolontariuszy i rodziców.

- Podstawą zapisania dziecka do Punktu Przedszkolnego jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka” oraz dokumentów rekrutacyjnych wymaganych potrzebami projektu i złożenie ich w podanym terminie.
- W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje sytuacja finansowo-bytowa rodziców ze szczególnym uwzględnieniem: wysokości dochodu na jednego członka rodziny, wielodzietności oraz osób samotnie wychowujących dzieci.

Rozdział IV. SPRAWOWANIE OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWO

- Punkt Przedszkolny zapewnia bezpieczeństwo dziecku w trakcie jego pobytu na terenie placówki, jak i w trakcie zajęć poza terenem.
- Sprzęt w pomieszczeniach Punktu Przedszkolnego jest bezpieczny i dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci.
- Opiekę nad dziećmi podczas zajęć w Punkcie Przedszkolnym oraz zabaw poza jego terenem (np. plac zabaw) sprawuje jeden nauczyciel i asystent nauczyciela.
- Zajęcia odbywają się na terenie Punktu Przedszkolnego, o zajęciach planowanych poza jego terenem realizowane są po uzgodnieniu z rodzicami.
- W trakcie trwania wycieczki, spaceru nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, asystent nauczyciela, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
- W sprawowaniu opieki nad wychowankiem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów) obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Punktu Przedszkolnego. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby mogące zapewnić im pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów).

Rozdział V. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

- Odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dzieci.
- Zapewnienie dzieciom ochrony przed przemocą i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
- Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
- Organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej z wykorzystaniem różnorodnych form i metod.
- Współpracowanie z nauczycielami z innych Punktów Przedszkolnych oraz ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną.
- Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego oraz rozwoju dziecka.
- Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej Punktu Przedszkolnego zgodnie z przepisami i odpowiedzialnością za jej prowadzenie.
- Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie dokumentacji diagnozy i obserwacji rozwoju dziecka.
- Przeprowadzenie, w roku szkolnym, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole.
- Realizowanie zadań na potrzeby projektu zgodnie z wytycznymi zespołu zarządzającego projektem.

Rozdział VI. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- Punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego.
- Jeśli dziecko z Punktu Przedszkolnego odbiera osoba niebędąca rodzicem lub opiekunem prawnym, rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego przedłożenia upoważnienia dla tej osoby do odbioru dziecka.
- Każdorazowe informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym, najpóźniej do końca dnia, w którym dziecko jest nieobecne.
- Niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- Rodzice i nauczyciel prowadzący Punkt Przedszkolny zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział VII. WYCHOWANKOWIE PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH

- Punkt Przedszkolny uznaje Konwencję Praw Dziecka.
- Dziecko ma prawo do:
 - Właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - Odpoczynku, jeśli jest zmęczone.
 - Akceptacji takim jakim jest.
 - Zapewnienia ochrony i opieki w takim stopniu w jakim jest to niezbędne dla jego bezpieczeństwa i dobra.
 - Ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz podmiotowego traktowania.
 - Korzystania z usług instytucji, zakładów i specjalistów uprawnionych w zakresie opieki nad dzieckiem.
 - Rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych.
 - Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
- Dziecko ma obowiązek:
 - Przestrzegać obowiązujących norm i zasad postępowania w społeczności przedszkolnej.
 - Dbać o zdrowie własne i innych.
 - Szanować i akceptować siebie i innych.

VIII. PRZYPADKI SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

- W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka, trwającej 5 dni w danym roku szkolnym, dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków Punktu Przedszkolnego.
- W miejsce skreślonego wychowanka, wchodzi kolejne dziecko oczekujące na liście rezerwowej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Punkt Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Punktu Przedszkolnego określają odrębne przepisy.
- Wszelkie zmiany w niniejszym dokumencie dokonuje się na podstawie aneksu uzgodnionego z organem prowadzącym Punkt Przedszkolny.

2298

UCHWAŁA Nr XXXVIII/289/2009
Rady Gminy Krokowa
z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy miejscowości Lisewo, gm. Krokowa

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

§ 1

1. Nadaje się nazwę Radosna ulicy na terenie miejscowości Lisewo oznaczonej geodezyjnie jako działka nr 124/10, obręb Krokowa.
2. Położenie ulicy określa szkic sytuacyjny, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krokowa.

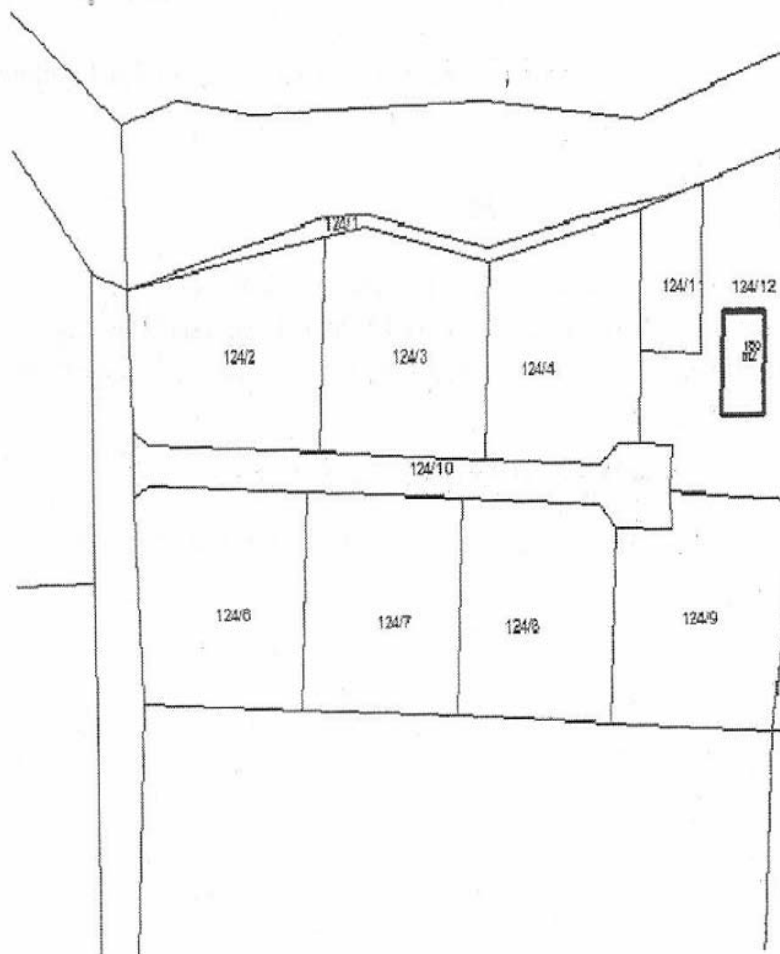
§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

Załącznik do
Uchwały Nr XXXVIII/289/2009
Rady Gminy Krokowa
Z dnia 26 czerwca 2009 r.

Szkic sytuacyjny



2299

UCHWAŁA Nr XXXVIII/290/2009
Rady Gminy Krokowa
z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 274/XLIII/2002 Rady Gminy Krokowa z dnia 20 marca 2002 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Krokowej” w celu przekształcenia w samorządową instytucję kultury pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Krokowej” oraz ustalenia jej statutu.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się załącznik do uchwały nr 274/XLIII/2002 Rady Gminy Krokowa z dnia 20 marca 2002 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Krokowej” w celu przekształcenia w samorządową instytucję kultury pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Krokowej” oraz ustalenia jej statutu poprzez dodanie w § 16 ustępu 3 i 4

o następującym brzmieniu:

- § 16 ust. 3 Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami prawa.
- § 16 ust. 4 Środki pieniężne wypracowane z działalności gospodarczej przeznaczone są na realizację zadań statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej Biblioteki.

2. Pozostałe zapisy Statutu pozostają bez zmian.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krokowa.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2009 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

2300

UCHWAŁA Nr XL/300/2009
Rady Gminy Krokowa
z dnia 18 sierpnia 2009 r.

w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie

Na podstawie art. 30 ust. 2b, 2d i 3 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1

W wyborach uzupełniających do Rady Gminy Krokowa w okręgu wyborczym Nr 13 tworzy się obwód głosowania dla pensjonariuszy Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie.

§ 2

Obwodowi głosowania, o którym mowa w § 1, nadaje się numer 6.

§ 3

Siedziba obwodowej komisji wyborczej Nr 6 w Lubkowie znajduje się w Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Marek Tylicki

2301

UCHWAŁA Nr XXVIII/182/09
Rady Gminy Kwidzyn
z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania

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.¹⁾) oraz art. 30 ust. 6 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.²⁾), uchwala się, co następuje:

Załącznik
do Uchwały Nr XXVIII/182/09
Rady Gminy Kwidzyn
z dnia 26 czerwca 2009 r.

REGULAMIN

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania, jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXIII/148/08 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2009 r. Nr 38, poz. 708).

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Henryk Ordon

- 1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458.
- 2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1.

określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kwidzyn.
2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:
 - 1) wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,
 - d) za warunki pracy;
 - 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
 - 3) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.);
- 3) szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, gimnazjum, szkołę podstawową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Kwidzyn;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć także wychowawców oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach na terenie gminy Kwidzyn;
- 5) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć także wychowan-

- ków;
- 7) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6 i 7 ustawy - Karta Nauczyciela;
 - 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kwidzyn.

DODATEK ZA WYSŁUGĘ LAT

§ 3

Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela i § 7 rozporządzenia oraz na warunkach określonych w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel dostaje wynagrodzenie lub zasiłek z funduszu ubezpieczeń społecznych.
3. Dodatek za wysługę lat wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego.
4. Dodatek za wysługę lat nie przysługuje w okresie przebywania w stanie nieczynnym.
5. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku określa:
 - 1) nauczycielowi – dyrektor szkoły;
 - 2) dyrektorowi – Wójt.
6. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 5

W każdej szkole tworzy się fundusz przeznaczony na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w wysokości 6% planowanych środków na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli.

§ 6

1. Nauczyciel, w tym nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły, nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu w szkołach na terenie Gminy Kwidzyn jednego całego poprzedniego roku szkolnego.
2. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy i winien być zróżnicowany w zależności od spełniania warunków, o których mowa w § 6 rozporządzenia oraz w § 7 niniejszego regulaminu.

§ 7

Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie udokumentowanych osiągnięć dydaktycznych uczniów, a w szczególności:
 - a) osiągnięć edukacyjnych, ocenianych z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz warunków pracy nauczycie-

la;

- b) osiągnięć w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym;
 - c) w wyniku stosowania różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowanych metod;
 - d) w wyniku stosowania nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć wychowawczo-opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych;
 - b) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, czynne i stałe przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom;
 - c) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną;
 - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji skutkujące adaptacją i praktycznym stosowaniem nowoczesnych metod nauczania i wychowania realizowanych we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi;
 - 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
 - b) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego;
 - 5) jakość świadczonej pracy związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych – udział w doskonaleniu warsztatu pracy oraz różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - c) opracowywanie publikacji naukowych związanych z warsztatem pracy;
 - d) prezentowanie swego dorobku pedagogicznego;
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym: realizacja programów nauczania, ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zachęcanie do innowacji i eksperymentów, motywowanie do doskonalenia zawodowego, realizacja zaleceń i wniosków organów nadzoru pedagogicznego;
 - f) umiejętne pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
 - g) współdziałanie z organem prowadzącym szkoły w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz realizacja zaleceń i wniosków organu prowadzącego;
 - h) współpraca z organami szkoły i związkami zawodowymi.

§ 8

1. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii władz statutowych związków zawodowych, obejmujących swym działaniem szkołę oraz rady pedagogicznej szkoły.
2. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły przyznaje Wójt, na wniosek pełnomocnika Wójta do spraw oświaty,

- po zasięgnięciu opinii Komisji Oświaty, Kultury i Sportu Rady Gminy Kwidzyn.
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się w wysokości nie wyższej niż 20% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.
 4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres 6 miesięcy:
 - a) od 1 września do 28 lutego,
 - b) od 1 marca do 31 sierpnia.
 5. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły przekazuje się w formie pisemnej, uwzględniając kryteria zawarte w § 7 niniejszego regulaminu.
 6. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9

1. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielom:
 - 1) którzy otrzymali kary przewidziane przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela – przez okres 12 miesięcy od daty wymierzenia kary;
 - 2) za okres urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 3) w okresie przebywania w stanie nieczynnym;
 - 4) w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Dodatek motywacyjny wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 10

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora szkoły przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również:
 - 1) nauczycielom, którym powierzono wychowawstwo klasy,
 - 2) nauczycielom za sprawowanie funkcji opiekuna stażu.

§ 11

Dodatki, o których mowa w § 10, przyznawane są na okres pełnienia funkcji.

§ 12

1. Wysokość dodatku, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszego regulaminu, przyznaje Wójt, z tym, że:
 - 1) dla dyrektora przedszkola w kwocie od 400 do 800 złotych,
 - 2) dla dyrektora szkoły podstawowej i gimnazjum w kwocie od 800 do 1500 złotych.
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu, przyznaje dyrektor szkoły, z tym, że nauczycielom, którym powierzono:
 - 1) wychowawstwo klasy – w kwocie 80 złotych,
 - 2) wychowawstwo oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej bądź w przedszkolu - w kwocie 70 złotych,
 - 3) opiekuna stażu - w kwocie 60 złotych.

§ 13

1. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły uwzględnia się m.in.:
 - 1) wielkość szkoły, w tym liczbę uczniów i oddziałów,
 - 2) prawidłowe prowadzenie polityki kadrowej,
 - 3) skuteczne zarządzanie szkołą, zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy,
 - 4) wyniki nauczania potwierdzone sprawdzianami i egzaminami zewnętrznymi,

- 5) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi,
 - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i kadrowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W budżecie każdej szkoły zabezpiecza się środki na dodatki, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu, uwzględniając odpowiednio średnią kwotową wysokość dodatków określonych w § 12 niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 10 niniejszego regulaminu, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji opiekuna stażu, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem w związku z upływem okresu powierzenia tego stanowiska lub wcześniejszego odwołania, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
3. Dodatki, o których mowa w § 10 niniejszego regulaminu, nie przysługują:
 - 1) w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) w okresie urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 3) w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze;
 - 4) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
4. Dodatki, o których mowa w § 10 niniejszego regulaminu, wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych.
5. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 15

1. Nauczycielom wykonującym pracę w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje nauczycielowi za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość dodatku za warunki pracy jest uzależniona od wymiaru czasu pracy, poświęconego na realizację pracy określonej w ust. 2.

§ 16

Dodatek za warunki pracy nie przysługuje w okresach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) urlopu dla poratowania zdrowia;
- 3) za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

§ 17

Dodatek, o którym mowa w § 15 ust. 1 niniejszego regulaminu, wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych.

§ 18

1. Dodatek za warunki pracy przyznaje:
 - 1) nauczycielowi – dyrektor szkoły;

- 2) dyrektorowi szkoły – Wójt.
2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się miesięcznie z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 19

- Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych powyżej obowiązującego tygodniowego pensum.
- Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się zlecone przez dyrektora szkoły godziny wynikające z konieczności zastępstwa nieobecnego nauczyciela.
- Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin takiego wymiaru zajęć, jaki został określony nauczycielowi.
- Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin takiego wymiaru zajęć, z którego są przydzielone te godziny.
- Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 3, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 - z zaokrągleniem do pełnych godzin, w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
- Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.
- Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:
 - zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - wyjazdem dzieci na wycieczki lub imprezy,
 - rekolekcjami,
 - chorobą dziecka nauczania indywidualnego, trwającą nie dłużej niż tydzień, traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.
- Do ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w czasie trwania tygodnia, przyjmuje się następujący wzór obliczenia faktycznie zrealizowanych godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu:
$$X - Y = Z,$$
gdzie:
X – oznacza tygodniową liczbę godzin ponadwymiarowych przydzieloną nauczycielowi,
Y – stanowi sumę nieprzepracowanych godzin ponadwy-

miarowych w danym tygodniu, przy czym średnia dzienna liczba tych godzin stanowi różnicę pomiędzy faktyczną liczbą godzin przydzielonych nauczycielowi w danym dniu a przypadającą na ten dzień średnią liczbą godzin obowiązkowego wymiaru czasu pracy tego nauczyciela wynikającą z art. 42 ust. 3 i 7 Karty Nauczyciela,

Z – oznacza faktycznie zrealizowaną liczbę godzin ponadwymiarowych w danym tygodniu.

10. Wynagrodzenie za godziny w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły ustala się tak, jak za godziny ponadwymiarowe.

§ 20

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych.

§ 21

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się miesięcznie z dołu.

NAUCZYCIELSKI DODATEK MIESZKANIOWY

§ 22

- Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy uzależniony od stanu rodzinnego nauczyciela.
- Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:
 - dla jednej osoby - 53 zł,
 - dla dwóch osób - 70 zł,
 - dla trzech osób - 87 zł,
 - dla czterech i więcej osób - 104 zł.
- Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:
 - małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów;
 - rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym jego utrzymaniu;
 - pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 r. życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 r. życia;
 - pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 r. życia;
 - dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodu.
- O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 3, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek – Wójta. W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.
- Nauczycielowi i jego małżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego;
 - 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
7. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez jego pracodawcę.

§ 23

Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia;
- 3) pozostawania w stanie nieczynnym;
- 4) pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych;

- 5) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach;
- 6) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej była zawarta umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta.

§ 24

1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami, z uwzględnieniem § 22 ust. 3 niniejszego regulaminu.
2. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje:
 - 1) dla nauczyciela – dyrektor szkoły;
 - 2) dla dyrektora – Wójt.
3. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy wypłacany jest miesięcznie z dołu.

2302

UCHWAŁA Nr XXVII/141/09
Rady Gminy Mikołajki Pomorskie
z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia kwoty odpłatności za świadczone usługi wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego w prowadzonym przez Gminę Przedszkolu Samorządowym w Mikołajkach Pomorskich.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), Rada Gminy Mikołajki Pomorskie uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się odpłatność miesięczną w wysokości 75,00 zł za świadczone przez przedszkole usługi opiekuńczo-wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego

§ 2

Świadczeniami przedszkola wykraczającymi poza podstawę programową wychowania przedszkolnego są:

1. zajęcia z logopedą
2. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
3. gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój psychofizyczny dziecka.
4. gry i zabawy edukacyjne oraz badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem.
5. zajęcia plastyczne, muzyczne, teatralne, twórcze i inne, rozwijające zdolności dzieci oraz zaspokajające ich

potrzeby aktywności i zainteresowania.

§ 3

1. Zwolnienie z odpłatności następuje na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka w przypadku ciągłej nieobecności dziecka co najmniej jeden miesiąc.
2. Decyzję o zwolnieniu z odpłatności podejmuje dyrektor przedszkola na podstawie „Regulaminu odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu” zatwierdzonego przez Wójta Gminy.

§ 4

Traci moc uchwała Nr VIII/37/07 Rady Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 31 maja 2007 r.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się wójtowi Gminy Mikołajki Pomorskie.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Eugeniusz Żebrowski

2303

UCHWAŁA Nr XXV/202/09
Rady Gminy Miłoradz
z dnia 27 czerwca 2009 r.

w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 30 ust. 6, 6a i 10, art. 30a, art. 54 ust. 3, 5 i 7 oraz art. 91d ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) Rada Gminy Miłoradz uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin wynagradzania nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Miłoradz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miłoradz.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Miłoradz Nr XXIV/201/09 z dnia 22 kwietnia 2009 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

Przewodniczący Rady
Katarzyna Kostrzewa - Rzoska

Załącznik nr 1
Do uchwały Nr XXV/202/09
Rady Gminy Miłoradz
z dnia 27 czerwca 2009 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI,
DYREKTORÓW SZKÓŁ I PLACÓWEK
PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ MIŁORADZ**

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miłoradz.
2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:
 - 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
 - a. za usługę lat,
 - b. motywacyjnego,

- c. funkcyjnego,
- d. za warunki pracy,
- 2) szczegółowy sposób obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
- 3) wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
3. Regulamin niniejszy określa także wysokość dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

§ 2

Ilekoć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

1. regulaminie – rozumie się przez to regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za usługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, za niektóre inne składniki wynagrodzenia, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
2. Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
3. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.),
4. organie prowadzącym szkołę, przedszkole – rozumie się przez to Gminę Miłoradz,
5. szkole – należy przez to rozumieć szkołę podstawową, gimnazjum dla której organem prowadzącym jest Gmina Miłoradz,
6. dyrektorze – należy rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu,
7. nauczyciela bez bliższego określenia - rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu,
8. roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły, placówki oświatowej od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
9. klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
10. uczniu – rozumie się przez to także wychowanka/słuchacza,
11. tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1, ust. 1 rozporządzenia,
12. zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP w Malborku i Międzyszkolną Komisję NSZZ „Solidarność” działające na terenie Gminy Miłoradz.

ROZDZIAŁ II
DODATEK ZA WYSŁUGĘ LAT

§ 3

Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 4 Regulaminu.

§ 4

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

ROZDZIAŁ III
DODATEK MOTYWACYJNY

§ 5

Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjny na warunkach ogólnych określonych w § 6 rozporządzenia oraz w wysokości i na warunkach oraz zasadach określonych w § 6 – 17 Regulaminu.

§ 6

Nauczycielowi i dyrektorowi szkoły posiadającemu co najmniej dobrą ocenę pracy lub pozytywną ocenę dorobku zawodowego uzyskaną w ostatnim roku szkolnym może być przyznany dodatek motywacyjny w kwocie ustalonej odpowiednio przez Dyrektora w stosunku do nauczycieli i przez Wójta w stosunku do dyrektorów.

§ 7

Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.

§ 8

Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole, zgodnie z art. 18 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny, ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.

§ 9

Wysokość miesięcznych środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla poszczególnych placówek oświatowych oblicza się sumując 1% wynagrodzenia zasadniczego wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole w wymiarze co najmniej ½ etatu.

§ 10

Dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 11

Dodatek motywacyjny może być przyznany w wysokości od 1% do 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

§ 12

Dodatek motywacyjny nie jest dodatkiem obligatoryjnym.

§ 13

Środki przeznaczone na dodatki motywacyjne dla dyrektora placówki dolicza się do środków finansowych przeznaczonych na ten cel dla nauczycieli danej placówki.

§ 14

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

§ 15

Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły przekazuje się w formie pisemnej.

§ 16

Szczegółowe kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dyrektorom szkół w Gminie Miłoradz:

1. Dodatek motywacyjny dyrektora może być przyznany w wysokości od 1% do 20% jego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres do 6 miesięcy (IX – II, III – VIII).
3. Dodatek motywacyjny nie jest dodatkiem obligatoryjnym.
4. Wniosek w sprawie zwiększenia, zmniejszenia lub pozbawienia dodatku motywacyjnego dla dyrektora szkoły może złożyć do Wójta:
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny
5. Ustala się następujące kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół:
 - I. Dyrektor jako organizator procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego:
 - a. określanie i realizacja strategicznego rozwoju szkoły,
 - b. stwarzanie warunków dla przeprowadzenia prawidłowej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły poprzez:
 - właściwe organizowanie pracy rady pedagogicznej,
 - właściwy rozwój zawodowy realizowany poprzez doskonalenie i doksztalcanie,
 - zachęcanie do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - stwarzanie warunków do wprowadzania rozwiązań innowacyjnych, tworzących indywidualny charakter szkoły,
 - zachęcanie nauczycieli oraz uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach (sukcesy),
 - tworzenie w szkole przyjaznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi młodzieży,
 - właściwe sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 - c. zaangażowanie w realizację czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły.
 - II. Dyrektor jako gospodarz obiektu i pracodawca:

- a. racjonalne zgodne z prawem gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi szkole oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych i świadczeń na rzecz szkoły w ramach obowiązujących przepisów,
 - b. współpraca ze środowiskiem szkolnym oraz lokalnym,
 - c. aktywizacja uczniów do udziału w imprezach ogólnogminnych (kulturalnych, sportowych, okolicznościowych),
 - d. Stwarzanie właściwych stosunków interpersonalnych i kreowanie twórczej atmosfery pracy,
 - e. dbałość o powierzony majątek szkoły zarówno pod względem przepisów bhp, jak i walorów estetycznych.
- III. Dyrektor jako urzędnik administracji państwowej:
- a. znajomość prawa oświatowego i stosowanie go w bieżącej pracy,
 - b. realizowanie założeń polityki oświatowej organu prowadzącego,
 - c. prowadzenie racjonalnej i zgodnej z przepisami prawa polityki kadrowej w placówce,
 - d. wykazywanie zdolności i gotowości do podejmowania decyzji w zakresie posiadanych kompetencji,
 - e. terminowe i rzetelne wykonywanie poleceń przełożonego.
- IV. Wysokość dodatku motywacyjnego dla dyrektora uzależniona jest również od:
- a. zakresu i złożoności zadań wynikających z organizacji szkoły,
 - b. opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach pozostających w gestii tego organu,
 - c. wzbogacenia warsztatu pracy, bazy i majątku szkoły,
 - d. wyników pracy organizacyjno – administracyjnej szkoły w oparciu m.in. o:
 - kontrole problemowe (finansowe, kadrowe),
 - przestrzeganie terminowości i rzetelności prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 17

Warunkiem przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom szkół Gminy Miłoradz jest:

1. Uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz:
 - a. uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i pracy nauczyciela, co najmniej dobrych osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów lub sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b. wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania,
 - c. umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - d. pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - e. podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
 - f. zaangażowanie w realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz realizację innych zadań statutowych szkoły.
2. Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 karty Nauczyciela:
 - a. udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,

- b. czynny udział w komisji przedmiotowych i innych funkcjonujących w szkole,
 - c. opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d. stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów i wychowanków,
 - e. aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
3. Szczególne efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym zadaniem lub zajęciem:
 - a. systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b. wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - c. dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - d. prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - e. rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - f. przestrzeganie dyscypliny pracy.

ROZDZIAŁ IV DODATEK FUNKCYJNY

§ 18

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny ustalony kwotowo w wysokości od 30% do 50% stawki osobistego zaszerogowania.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również:
 - 1) nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy w wysokości 4% średniego wynagrodzenia nauczyciela kontraktowego miesięcznie,
 - 2) nauczycielowi za sprawowanie funkcji opiekuna stażu w wysokości 2% średniego wynagrodzenia nauczyciela mianowanego miesięcznie,

§ 19

1. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków, o których mowa w § 18 ust. 2, nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny z każdego tytułu.
2. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi.
3. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela.
4. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje nauczycielowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

§ 20

Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego, o którym mowa w art. 18 ust. 1 uwzględnia się wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, zatrudnionych pracowników, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, a w szczególności:

- 1) wielkość szkoły, a w tym:
 - a. liczbę uczniów,
 - b. liczbę oddziałów,
 - c. zatrudnienie (ilość pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych),
 - d. ilość budynków i ich lokalizacja,
- 2) warunki organizacyjne i złożoność zadań wynikających z

funkcji kierowniczej, a w szczególności:

- a. wyposażenie w pomoce dydaktyczne,
 - b. prowadzenie w szkole stołówki,
 - c. stan bazy dydaktycznej,
- 3) wyniki pracy szkoły.

§ 21

1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Wójt Gminy w granicach stawek określonych w tabeli § 18 ust. 1.
2. Wysokość dodatków funkcyjnych osób wymienionych w § 18 ust. 2 Regulaminu ustala dyrektor szkoły.
3. Prawo do dodatku, o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2 powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa klasy lub funkcji opiekuna stażu, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
4. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Jeżeli odpowiednie stanowisko kierownicze lub funkcję powierzono nauczycielowi na okres nie obejmujący pełnych miesięcy, dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia związanych z nimi obowiązków.
5. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
6. Dodatek funkcyjny związany ze stanowiskiem przysługuje również osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby, jeśli jej nieobecność w pracy przekracza 3 miesiące.
7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

§ 23

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

ROZDZIAŁ V DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 24

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych dla zdrowia warunkach określonych w rozporządzeniu § 8 i § 9
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego jeżeli praca jest wykonywana w pełnym wymiarze godzin, za które to wynagrodzenie przysługuje i uzależniona jest od:
 - a) stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
 - b) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

§ 25

1. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje nauczycielom za prowadzenie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego,
2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
3. Dodatek za trudne warunki pracy, określony w ust. 1 wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w proporcjonalnej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.
4. Dodatek za doraźne łączenie klas w szkołach podstawowych z tytułu nieobecności nauczyciela przysługuje w wysokości 20% stawki godzinowej.

§ 26

1. Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w § 25, ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora – Wójt Gminy Miłoradz.
2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 27

1. Nauczycielowi realizującym tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 Karty Nauczyciela, na zasadach określonych w art. 35, z zastrzeżeniem art. 42 ust. 2, pkt 2 Karty Nauczyciela, przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
2. W szczególnych wypadkach podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania w szkołach lub zapewnienia opieki w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć ¼ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie przekraczającym ½ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 4 Karty Nauczyciela.
3. Przydzielenie godzin ponadwymiarowych dyrektorowi wymaga zgody Wójta Gminy.
4. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.
5. Nauczycielom realizującym obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin w zwiększonym pensum nie mogą być przydzielone godziny ponadwymiarowe, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw.
6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, oblicza się wg stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatków za warunki pracy.

§ 28

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc minimalną stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatków), przez miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru, ustalonego dla danego rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w których realizowane są godziny ponadwymiarowe nauczyciela.
2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w pkt 1 uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnej godziny w ten sposób, że czas zajęć do 05 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się jako pełną godzinę.
3. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne

od pracy oraz w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalania liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określonych w art. 42 ust. 3 lub określonych na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy – Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub ¼ gdy dla nauczyciela ustalono cztero tygodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

Przykład

Nauczycielowi przydzielono w planie organizacyjnym – 25 godzin (wymiar obowiązkowy – 18 godzin)

Tygodnie pracy	Poniedz.	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Łącznie	Liczba godz. Ponadwymiarowych
Tydzień I	4	7	5	5	4	25	7
Tydzień II	4	7	5	Dzień ustawowo wolny	4	20	5,6
Tydzień III	Zwol. lekarskie	Zwol. lekarskie	Zwol. lekarskie	5	4	9	1,8
Razem							14,4

Do wypłaty – 14 godzin ponadwymiarowych

Wyjaśnienie obliczeń

1/5 wymiaru wynosi 3,6 godz. (18 godz.: 5 dni = 3,6)

tydzień I – wypracowano wszystkie godziny

tydzień II – etat 18 godz. zostaje pomniejszony o 3,6 (tj. 1/5 obowiązkowego wymiaru) ponieważ w czwartek przypadł dzień ustawowo wolny tzn. 18 godz. – 3,6 godz. = 14,4 godz., a zatem wszystkie godziny powyżej 14,4 stanowią godziny ponadwymiarowe (w analizowanym przykładzie jest to 5,6 godz.)

tydzień III – etat 18 godz. zostaje pomniejszony o 10,8 godz. (tj. 3 dni zw. lek. X 3,6 godz. = 10,8). 18 godz. – 10,8 godz. = 7,2 godz., a zatem wszystkie godziny powyżej 7,2 stanowią godziny ponadwymiarowe (w analizowanym przykładzie jest to 1,8 godz.)

Należy pamiętać, że liczba godzin ponadwymiarowych w takim tygodniu nie może być większa od przydzielonych w planie organizacyjnym.

§ 29

1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych, ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły, ustala się tak, jak za godziny ponadwymiarowe.
2. Do wynagrodzenia za godziny zastępstw doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy § 28 ust. 1, 2 Regulaminu.

§ 30

1. Za odpowiednio udokumentowane i zorganizowane zajęcia dydaktyczne oraz opiekuńczo – wychowawcze realizowane przez nauczyciela w dzień wolny od pracy, otrzymuje on inny dzień wolny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za prowadzenie odpowiednio zorganizowanych i udokumentowanych zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo – wychowawczych w dzień wolny od pracy nauczycielowi, zamiast dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie

za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową.

§ 31

1. Rozliczenia zrealizowanych godzin ponadwymiarowych dokonuje się w okresach miesięcznych.
2. Stosuje się zasadę, że czas zajęć poniżej 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
3. W razie zastępowania nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych, o ile spełniono warunki zawarte w § 28 pkt 3.

§ 32

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

ROZDZIAŁ VII

NAGRODY ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD

§ 33

1. W budżecie Gminy Miłoradz tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z tego:
 - 1) 20% przeznaczają się na nagrody Wójta Gminy Miłoradz,
 - 2) 80% przeznaczają się na nagrody dyrektora szkoły.
2. Nagrody ze środków pozostających do dyspozycji dyrektora szkoły przyznaje i wypłaca dyrektor szkoły na podstawie odrębnego regulaminu.
3. Nagrody Wójta Gminy Miłoradz przyznaje się na

- podstawie opracowanych kryteriów i wypłaca Wójt Gminy Miłoradz.
- Tryb i kryteria przyznawania nagród Wójta Gminy Miłoradz dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z art. 49 ust. 2 Karty Nauczyciela reguluje odrębny regulamin.
 - Regulamin, którym mowa w ust. 4 przyjęty został uchwałą Rady Gminy Miłoradz Nr XXIV/200/09 z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego kryteria, zasady oraz tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich szczególne osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły.
 - Nagrody jubileuszowe dla dyrektora i innych nauczycieli planuje w rocznym planie finansowym szkoły dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VIII DODATEK MIESZKANIOWY

§ 34

- Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela i zatrudnionemu na stanowisko, do którego posiada kwalifikacje w wymiarze nie niższym niż połowa etatu w szkołach położonych na terenach wiejskich oraz w miastach liczących do 5 tys. mieszkańców, przysługuje nauczycielski podatek mieszkaniowy, w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny, wpłacany co miesiąc z dołu w wysokości:
 - dla 1 osoby – 49 zł,
 - dla 2 osób – 65 zł,
 - dla 3 osób – 82 zł,
 - dla 4 i więcej osób – 98 zł.
- Kwoty przypadającego podatku mieszkaniowego zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49 zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50 zł zaokrągla się do pełnego złotego.
- Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:
 - małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem,
 - rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
 - pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
 - pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
 - dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.
- Nauczycielowi i jego współmałżonkowi będącego także nauczycielem w tej samej szkole lub placówce, stałe z nim zamieszkującemu przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1.
- Dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
- Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

- Dodatek przysługuje tylko w okresie wykonywania pracy, a także za czas ferii i wakacji oraz urlopu macierzyńskiego.
- Dodatek nie przysługuje za czas:
 - urlopu wychowawczego,
 - zwolnienia lekarskiego trwającego dłużej niż 15 dni w miesiącu,
 - urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 15 dni w miesiącu.
- Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.
- Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły lub placówki, a dyrektorowi – Wójt Gminy Miłoradz.
- O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - organ prowadzący szkołę. W przypadku niepowiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

ROZDZIAŁ IX DODATEK WIEJSKI

§ 35

- Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu na terenie wsi lub w mieście liczącym do 5 000 mieszkańców, przysługuje odrębny dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.
- Dla nauczyciela zatrudnionego w wymiarze mniejszym niż ½ etatu pkt 1 nie ma zastosowania.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 36

- Określa się następujące formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3:
 - w dokumencie stwierdzającym nawiązanie stosunku pracy – jeżeli świadczenie przysługuje od dnia nawiązania stosunku pracy,
 - odrębnym dokumentem – jeżeli świadczenie przyznawane jest jednorazowo lub w trakcie trwania stosunku pracy albo ulega zmianie jego wysokość,
 - w dokumencie zmieniającym wynagrodzenie zasadnicze – jeżeli wraz ze zmianą wynagrodzenia zasadniczego ulega również zmianie wysokość świadczenia.
- Formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o jakich mowa w ust. 1, można stosować łącznie do kilku świadczeń, w razie zbiegu terminów ich ustalania lub przyznania albo stwierdzenia nabycia prawa.

§ 37

Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin zająć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych świadczenia, o których mowa w § 1 ust. 2. przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

§ 38

- Środki finansowe przeznaczone na wpłatę świadczeń, o których mowa § 1 ust 2 stanowiących składniki wynagrodzenia nauczycieli oraz środki na wpłatę nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, o którym mowa w § 1 ust. 3 naliczane są w planach finansowych

poszczególnych szkół.

2. Łączna wysokość wypłacanych świadczeń, o których mowa § 1, nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na te cele w planach finansowych, o których mowa w ust. 1, bez ich zmiany. Organ prowadzący szkołę może dokonać zwiększenia środków na wypłatę ww. świadczeń.

§ 39

1. W każdym roku kalendarzowym, w terminie do dnia 31 grudnia, organ prowadzący szkołę (Gmina Miłoradz) przeprowadza analizę poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karty Nauczyciela, oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
2. W przypadku nieosiągnięcia w danym roku wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karty Nauczyciela, w składnikach wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy Karty Nauczyciela, organ prowadzący szkołę (Gmina Miłoradz) ustala kwotę różnicy między wydatkami faktycznie poniesionymi na wynagrodzenia nauczycieli w tym roku, a iloczynem średniorocznej liczby nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz średnich wynagrodzeń nauczycieli, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karty Nauczyciela, ustalonych dla danego roku.
3. Kwota różnicy, o której mowa w ust. 2, jest dzielona między nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Miłoradz i wypłacana w terminie do końca danego roku w formie jednorazowego dodatku uzupełniającego ustalonego proporcjonalnie do osobistej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, zapewniając osiągnięcie średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karty Nauczyciela, w Gminie Miłoradz.
4. W terminie do dnia 10 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku, dla którego wyliczono kwotę różnicy, o której mowa w ust. 2, organ prowadzący szkołę (Gmina Miłoradz) sporządza sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Miłoradz, z uwzględnieniem wysokości kwoty różnicy, o której mowa w ust. 2.
5. Organ prowadzący szkołę (Gmina Miłoradz) upoważnia Wójta Gminy Miłoradz do przedłożenia sprawozdania,

o którym mowa w ust. 4 w terminie 7 dni od jego sporządzenia, regionalnej izbie obrachunkowej, a także organowi stanowiącemu tej jednostki samorządu terytorialnego (Radzie Gminy Miłoradz), dyrektorom szkół oraz związkowi zawodowemu zrzeszającym nauczycieli.

§ 40

1. Organ prowadzący szkołę (Gmina Miłoradz) może zwiększać środki na wynagrodzenia nauczycieli, w tym podwyższać minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego, ustalone w przepisach wydanych na podstawie art. 30 ust. 5 pkt 1 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Organ prowadzący (Gmina Miłoradz) upoważnia dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w indywidualnych przypadkach oraz w granicach ustalonego planu finansowego szkoły, do przyznania minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela wyższej od ustalonej w przepisach wydanych na podstawie art. 30 ust. 5 pkt 1 ustawy Karta Nauczyciela lub podwyższonej przez organ prowadzący.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie w terminie i na warunkach określających wejście w życie Uchwały Rady Gminy Miłoradz w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

§ 42

Szczegółowe warunki przyznawania i ustalania innych dodatków wchodzących w skład wynagrodzenia, nieregulowanych niniejszym regulaminem, określają odrębne przepisy.

§ 43

Wszelkie zmiany w regulaminie będą wprowadzane w drodze uchwały Rady Gminy Miłoradz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44

Treść niniejszego regulaminu była konsultowana ze związkami zawodowymi reprezentującymi nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych Gminy Miłoradz.

2304

UCHWAŁA Nr XXV/203/09
Rady Gminy Miłoradz
z dnia 27 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia wysokości odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 14 ust. 5 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 Miłoradz uchwala, co następuje:

§ 1

Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:

1. Skalkulowane koszty zakupu surowców zużytych do przyrządzania posiłków.
2. Koszty zajęć opiekuńczo – wychowawczych realizowanych w zakresie i wymiarze przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 2

1. Stawka żywieniowa dla dziecka w przedszkolu określana jest przez dyrektora przedszkola i odpowiada wysokości rzeczywistych kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków.
2. Rodzice ponoszą całkowity koszt wyżywienia dziecka. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, jeżeli zgłoszenie nastąpiło w pierwszym dniu lub przeddzień.

§ 3

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu Gminnym w Miłoradzu prowadzonym przez Gminę Miłoradz w zakresie nauczania i wychowania obejmującego podstawy programowe wychowania przedszkolnego określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17) jest bezpłatny.
2. Świadczeniami przedszkola przekraczającymi podstawy programowe są:
 - a. zajęcia z języka angielskiego,
 - b. zajęcia z logopedą,
 - c. zajęcia z katechetą,
 - d. gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój psychofizyczny dziecka,
 - e. gry i zabawy edukacyjne oraz badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem,
 - f. zajęcia plastyczne, muzyczne, teatralne, twórcze i inne, rozwijające zdolności dzieci oraz zaspakajające ich potrzeby aktywności i zainteresowania.

§ 4

Odpłatność na jedno dziecko za świadczone przez przedszkole usługi opiekuńczo – wychowawcze wykraczające poza podstawy programowe wychowania przedszkolnego ustala się: na kwotę 90,00 zł.

§ 5

Osoby ponoszące odpłatności uiszczają opłaty w przedszkolu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 6

1. Za czas przerwy wakacyjnej nie pobiera się odpłatności za przedszkole.
2. Za czas ferii zimowych opłata jest pobierana w wysokości 50%.

§ 7

Traci moc Uchwała Nr XVI/115/08 Rady Gminy Miłoradz z dnia 29 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad odpłatności za korzystanie z przedszkola z późniejszymi zmianami.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miłoradz.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2009 r.

Przewodnicząca Rady
Katarzyna Kostrzewa - Rzoska

2305

**UCHWAŁA Nr XXV/214/09
Rady Gminy w Miłoradzu
z dnia 27 czerwca 2009 r.**

w sprawie nadania Aktu o utworzeniu i Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłoradzu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.); art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.) Rada Gminy Miłoradz uchwala, co następuje:

§ 1

Nadać Akt utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłoradzu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Nadać statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłoradzu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Zobowiązuje się Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu do dokonania zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Miłoradzu.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą od 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady
Katarzyna Kostrzewa - Rzoska

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXV/214/09
Rady Gminy w Miłoradzu
z dnia 27 czerwca 2009 r.

Akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Miłoradzu

§ 1

Rada Gminy w Miłoradzu stwierdza że, na terenie Gminy Miłoradz funkcjonuje samorządowa instytucja kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Miłoradzu z filią w Kończewicach.

§ 2

Terenem działalności Gminnej Biblioteki Publicznej jest Gmina Miłoradz, a jej siedzibą jest lokal w budynku Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Miłoradzu oraz Szkoły Podstawowej w Kończewicach.

§ 3

Zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłoradzu określa jej Statut.

§ 4

Źródłem finansowania działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłoradzu jest dotacja z budżetu Gminy Miłoradz i inne źródła.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXV/214/09
Rady Gminy Miłoradz
z dnia 27 czerwca 2009 r.

STATUT

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIŁORADZU I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Miłoradzu, zwana dalej „Biblioteką” jest Instytucją Kultury Gminy i działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

§ 2

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Miłoradzu jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miłoradz.

§ 3

1. Organizatorem Biblioteki jest Rada Gminy Miłoradz.
2. Siedzibą Biblioteki jest wieś Miłoradz.
3. Terenem działania biblioteki jest terytorium Gminy Miłoradz.

§ 4

1. Biblioteka jest instytucją wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora i posiada osobowość prawną.
2. Biblioteka używa dwóch pieczęci:
 - do stemplowania zbiorów- okrągła zawierająca w otoku nazwę w pełnym brzmieniu „Gminna Biblioteka Publiczna w Miłoradzu ”,
 - podłużną pieczęć firmową zawierającą pełną nazwę i adres Biblioteki,
 - do stemplowania zbiorów - okrągła zawierająca w otoku nazwę w pełnym brzmieniu filia Kończewice.

§ 5

Biblioteka jest instytucją kultury ogólnie dostępną służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelnicznych, współdziałającą w upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury.

§ 6

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gdańsku.

§ 7

Rada Gminy Miłoradz kontroluje działalność Biblioteki za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

II CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 8

Biblioteka i jej zbiory stanowią dobro narodowe, służą zachowaniu dziedzictwa narodowego, zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 9

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Dostarczanie wiedzy ogólnej za pośrednictwem zgromadzonych zbiorów ze wszystkich dziedzin wiedzy oraz prowadzenie działalności informacyjno-dokumentacyjnej dotyczącej środowiska, w którym Biblioteka działa.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Upowszechnianie czytelnictwa.
5. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, współpraca z systemami informacyjnymi oraz przyśposobienie użytkowników do umiejętności korzystania i wyszukiwania informacji z różnych źródeł.
6. Współpraca z innymi bibliotekami publicznymi, z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami, w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lokalnej.
7. Wspomaganie w kształceniu ogólnym i zawodowym poprzez udostępnianie materiałów bibliotecznych i prowadzenie działalności dydaktycznej w różnych formach.
8. Upowszechnianie kultury, organizowanie własnych imprez kulturalnych oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców.
9. Służenie kulturalnej rozrywce użytkowników przez wspomaganie swobodnego korzystania ze zgromadzonych materiałów bibliotecznych.
10. Popularyzowanie zbiorów i usług bibliotecznych w środowisku lokalnym przez własne działania (wystawy, konkursy, itp.) i za pośrednictwem środków masowego przekazu (radio, prasa i inne).
11. Prowadzenie działalności promocyjnej.
12. Prowadzenie kawiarenek internetowych.

§ 10

Biblioteka może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

III ORGANY BIBLIOTEKI, JEJ ORGANIZACJA I PRACOWNICY

§ 11

1. Biblioteką kieruje i odpowiada za całokształt jej działalności Dyrektor.
2. Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:
 - reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - organizowanie pracy Biblioteki,
 - realizacja zadań wynikających z zakresu kultury,
 - zapewnienie prawidłowego i racjonalnego wykonania plany finansowego,
 - składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z działalności Bibliotek oraz przedstawienie potrzeb w zakresie kultury,
 - współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań,

- zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników Bibliotek.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Miłoradz na podstawie obowiązujących przepisów.
 4. Zwierzchnikiem Dyrektora Biblioteki jest Wójt Gminy Miłoradz.
 5. W Bibliotece zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej, w miarę potrzeb mogą być zatrudniani pracownicy administracji i obsługi.
 6. Wynagrodzenie pracowników Biblioteki, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, określa się na podstawie regulaminu wynagradzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłoradz.
 7. Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, oddziały dla dzieci, filie biblioteczne, punkty biblioteczne, jak również inne komórki organizacyjne służące zaspakajaniu potrzeb czytelnich i kulturalno-oświatowych użytkowników.
 8. Szczegółową organizację Biblioteki określa Dyrektor.
 9. Biblioteka Publiczna w Miłoradzu prowadzi działalność w oparciu o filie w Kończewicach (na terenie szkoły Podstawowej w Kończewicach)

IV WSPÓŁPRACA Z ORGANAMI GMINY

§ 12

Współpraca z organami Gminy Miłoradz dotyczy w szczególności:

1. Reprezentowanie spraw Biblioteki na posiedzeniach komisji oraz sesji Rady Gminy Miłoradz.
2. Przygotowanie projektów Uchwał dotyczących Biblioteki i sprawozdań z ich realizacji.
3. Przygotowanie projektów planów finansowych Biblioteki

- i sprawozdań z jego realizacji.
4. Składanie informacji z bieżącej działalności Radzie gminy Miłoradz Wójtowi Gminy Miłoradz.

V GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 13

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w:

1. Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o której mowa w § 1
2. Ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz148)
3. Obsługą finansowo prowadzi GokiS Miłoradz.

§ 14

1. Działalność Biblioteki finansowana jest z budżetu Gminy Miłoradz.

§ 15

Biblioteka może w ramach obowiązujących przepisów (Ustawa o bibliotekach i inne), pobierać opłaty z za usługi i wydawnictwa oraz pozyskiwać środki z innych źródeł (dotacja, darowizna) z przeznaczeniem na cele statutowe.

§ 16

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy sporządzony przez Dyrektora Biblioteki i zatwierdzony przez Wójta gminy Miłoradz.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

2306

UCHWAŁA Nr XXIII/157/2009

Rady Gminy Morzeszczyn

z dnia 17 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany uchwały dotyczącej ustalenia stawki procentowej jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity 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, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420), w związku z art. 36, art. 37, art. 63 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) Rada Gminy Morzeszczyn uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr XII/93/2008 Rady Gminy Morzeszczyn z dnia 13 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia stawki pro-

centowej jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy § 1 otrzymuje brzmienie:

„Ustala się procentową stawkę jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy w wysokości 15%.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Morzeszczyn

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Katarzyna Bandźmiera

2307

UCHWAŁA Nr XXIII/158/2009
Rady Gminy Morzeszczyn
z dnia 17 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany uchwały dotyczącej ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. 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, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420), art. 98a ust. 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.) Rada Gminy Morzeszczyn uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr XII/92/2008 Rady Gminy Morzeszczyn z dnia 13 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia stawki procento-

wej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału § 1 otrzymuje brzmienie:
„Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału w wysokości 15% różnicy wartości nieruchomości.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Morzeszczyn

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Katarzyna Bandźmiera

2308

UCHWAŁA Nr XIX/118/2009
Rady Gminy w Skórczu
z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.

Na podstawie art. 50 ust. 6 i art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 ze zm.) Rada Gminy w Skórczu uchwala, co następuje:

§ 1

1. Pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, sprawowanych w domu podopiecznego przyznawana jest osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona lub osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina a także wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.
2. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§ 2

Do zakresu usług opiekuńczych w domu podopiecznego należy:

- A) zaspokojenie potrzeb życiowych, a w szczególności:
1. przygotowanie bądź dostarczanie posiłków i pomoc w ich spożywaniu,
 2. palenie w piecu, przynoszenie węgla, wody itp.
 3. zamawianie wizyt lekarskich,
 4. zakup leków, artykułów spożywczych i innych artyku-

kułów niezbędnych w gospodarstwie oraz rozliczanie się z podopiecznym z wydanych pieniędzy na podstawie zeszytu rozliczeń,

5. motywowanie podopiecznego do samodzielności w wykonywaniu czynności samoobsługowych.

B) zaspakajanie potrzeb higieniczno- sanitarnych, a w szczególności:

1. mycie, kąpiel, czesanie i ubieranie chorego,
2. pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
3. zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
4. utrzymanie w czystości otoczenia podopiecznego,
5. dokonywanie bieżących porządków z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych tj. mycie okien, pranie firan, zasłon, dywanów,
6. utrzymanie w czystości mebli, termosów, naczyń stołowych i kuchennych oraz innego sprzętu domowego służącego podopiecznemu,
7. utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego,
8. dokonywanie drobnych przebiegów bielizny osobistej,
9. dbanie o czystość bielizny pościelowej, ręczników, ścierek,
10. kontakt z lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową.

C) zaspokojenie potrzeb utrzymania kontaktu z otoczeniem, a w szczególności:

1. dążenie do poczucia zmniejszenia izolacji,
2. podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
3. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.

§ 3

W przypadku osób obłożnie i ciężko chorych, niepełnosprawnych zamieszkałych wspólnie z rodzinami, usługi opiekuńcze mogą być świadczone w zakresie podania posiłku lub opieki higieniczno- pielęgnacyjnej, przy czym powinny być świadczone w godzinach pracy członków rodziny.

§ 4

1. Zakres świadczonych usług opiekuńczych, łączny ich czas oraz wielkość odpłatności ustala Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia, wywiadu środowiskowego oraz w miarę potrzeby wywiadu alimentacyjnego, a także innych zebranych w toku postępowania o przyznanie świadczenia dokumentów.
2. Przy ustalaniu wymiaru godzin usług opiekuńczych uwzględnia się w szczególności:
 - a) rodzaj schorzenia i sprawność fizyczną,
 - b) warunki mieszkaniowe,
 - c) sytuację rodzinną i materialną,

- d) uwarunkowania środowiskowe,
- e) wydolność opiekuńczą rodziny w szczególności posiadanie wiedzy na temat schorzenia, jej zaangażowania i współdziałanie w procesie opieki.

§ 5

Kryteria dochodowe osoby lub rodziny ustala się w oparciu o zasady przyjęte w ustawie o pomocy społecznej/art. 8 ust. 1/.

§ 6

Nieodpłatne usługi opiekuńcze przysługują osobom samotnym, których dochód nie przekracza kwoty określonej w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej lub w rodzinie dochód na osobę nie przekracza dochodu uprawniającego do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej.

§ 7

Dla osób, których dochód przekracza powyższe wskaźniki ustala się odpłatność wg następujących zasad:

Dochód osoby samotnie gospodarującej lub przypadający na osobę w rodzinie o którym mowa w art.8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu kosztów usługi dla osoby samodzielnie gospodarującej	Wysokość zwrotu kosztów usługi dla osoby w rodzinie
powyżej 100%-150%	5%	20%
powyżej 150%-200%	10%	40%
powyżej 200%-300%	20%	50%
powyżej 300%-400%	35%	70%
powyżej 400%	100%	100

§ 8

Koszt jednej godziny usługi wynika z umowy zawartej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu z podmiotem przyjmującym zlecenie realizacji zadania, wyłonionym w drodze przetargu nieograniczonego.

§ 9

1. Ustalenia odpłatności za usługi dokonuje kierownik GOPS w Skórczu w oparciu o wyliczony w wywiadzie dochód.
2. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli odpłatność za usługi stanowiłaby dla osoby zobowiązanej do jej uiszczania nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zobowiązanej, bądź jej przedstawiciela ustawowego, po uprzednim przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego, może odstąpić w części lub w całości od żądania należności z tytułu świadczonych usług.

§ 10

Odpłatność za usługi opiekuńcze określone niniejszą uchwałą dokonuje osoba korzystająca z usług, wpłacając do dnia 15 dnia każdego następnego miesiąca, na rachunek bankowy dochodów budżetu Gminy.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 12

Traci moc uchwała Nr XVII/107/2004 Rady Gminy w Skórczu z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.

§ 13

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Józef Oller

2309

UCHWAŁA Nr XXX/270/2009
Rady Gminy Tczew
z dnia 23 czerwca 2009 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Tczew

Na podstawie art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, 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, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 Nr 56, poz. 458) Rada Gminy Tczew uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Tczew”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr XLIV/620/2006 Rady Gminy Tczew z dnia 25 sierpnia 2006 r. oraz uchwała nr XVIII/161/2008 Rady Gminy Tczew z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Tczew.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Krzysztof Jonaczyk

Załącznik
do Uchwały Nr XXX/270/2009.
Rady Gminy Tczew
z dnia 23 czerwca 2009 r.

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Tczew

Rozdział I
Przepisy wstępne

§ 1

Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) ustawa o świadczeniach rodzinnych – ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255, ze zm.),
- 2) ustawa o pomocy społecznej – ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.),
- 3) ustawa o systemie oświaty – ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- 4) uprawniony – osobę uprawnioną do złożenia wniosku, wymienioną w art. 90 n ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty,

- 5) wójt – Wójt Gminy Tczew,
- 6) gmina- Gmina Tczew,
- 7) urząd – Urząd Gminy Tczew,
- 8) dyrektor – dyrektora, o którym mowa w art. 90 n ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział II

Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

§ 2

Stypendium szkolne może być udzielone:

- 1) w wysokości 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych, jeżeli miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie nie jest większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej oraz wystąpiła jedna z okoliczności wymienionych w art. 90 d ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
- 2) w wysokości do 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych, jeżeli miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie nie jest większa niż 200 zł oraz wystąpiły łącznie co najmniej 2 z okoliczności wymienionych w art. 90 d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział III

Formy udzielania stypendium szkolnego

§ 3

1. Prawne formy udzielania stypendium szkolnego określa ustawa o systemie oświaty.
2. Priorytetową formą udzielania pomocy o charakterze socjalnym jest pokrycie następujących kosztów:
 - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych:
 - nauki języków obcych,
 - informatyki,
 - logopedycznych,
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 2) związanych z pobytem ucznia w internacie, bursie lub na stacji,
 - 3) dojazdu do szkoły poza miejscem zamieszkania,
 - 4) zakupu literatury lub przyborów szkolnych niezbędnych do realizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego.

Rozdział IV

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 4

1. Stypendium szkolne udziela się na pisemny wniosek uprawnionego, złożony w urzędzie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z urzędu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony w terminie od 1 września do 15 września danego roku szkolnego.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 w terminie 14 dni od dnia jego złożenia załącza się opinię Dyrektora właściwej szkoły oraz załączniki określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej.

§ 5

Wójt w toku postępowania może zasięgnąć opinii ośrodka pomocy społecznej, dotyczącej sytuacji materialnej i rodzinnej uprawnionego do otrzymania stypendium szkolnego.

§ 6

Decyzja wójta przyznająca stypendium szkolne określa w szczególności:

- 1) wysokość stypendium,
- 2) formę udzielania stypendium,
- 3) termin, w jakim świadczenie to zostanie udzielone,
- 4) miejsce wypłaty w formie gotówkowej.

§ 7

1. Udzielenie stypendium następuje na podstawie ostatecznej decyzji wójta, po przedłożeniu przez uprawnionego oświadczenia o wydaniu przyznanej kwoty stypendium na cele przewidziane w par. 3 ust. 2.
2. Niezłożenie oświadczenia w terminie określonym w decyzji wójta w sprawie przyznania stypendium szkolnego skutkuje niewypłaceniem przyznanej decyzją kwoty.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Wypłata świadczeń w formie gotówkowej następuje w banku lub w kasie urzędu.
2. Udzielenie świadczeń może nastąpić w formie przelewu bankowego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Zasiłek szkolny udziela się przy odpowiednim zastosowaniu rozdziału IV „Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego” niniejszego regulaminu.
2. Na finansowanie zasiłków szkolnych przeznaczają się 1% kwoty dotacji, przekazanej gminie w danym roku kalendarzowym.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1

Wnioskodawca

.....
Miejscowość Data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego

w roku szkolnym 20...../20.....,

na zmniejszenie różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia/ słuchacza*

Nr rejestracji
(wypełnia organ rejestrujący)

I. Dane ucznia / słuchacza* ubiegającego się o stypendium

Imię i nazwisko

PESELNIP.....

Data i miejsce urodzenia

Imiona rodziców

Adres zamieszkania ul. nr kod poczt.

poczta miejscowość.....

powiat województwo tel.

Adres do korespondencji (wypełnić jeżeli jest inny niż adres zamieszkania):

ul. nr kod poczt.
poczt miejscowość.....

Nazwa i adres szkoły/kolegium* do której(ego) uczęszcza uczeń/ słuchacz*

.....
.....

W roku szkolnym 20...../20..... jest uczniem /słuchaczem*klasy/roku*.

* niepotrzebne skreślić

II. Uzasadnienie wniosku (opis i wyjaśnienie trudnej sytuacji materialnej wynikającej z np. niskich dochodów na osobę w rodzinie, bezrobocia, niepełnosprawności, ciężkiej lub długotrwałej choroby, wielodzietności, braku umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, patologii społecznych, niepełnej rodziny, zdarzeń losowych):

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

III. Sytuacja rodzinna i materialna ucznia/ słuchacza*.

1. Liczba osób w rodzinie (łącznie z uczniem/ słuchaczem, którego dotyczy wniosek)

2. Źródła oraz kwota miesięcznego dochodu (netto)** rodziny uzyskanego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku :

UWAGA: uzyskiwane i wykazane w poniższej tabeli dochody należy potwierdzić zaświadczeniem o ich wysokości, zaświadczeniem o ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych, ostatnim odcinkiem pobranej emerytury/ renty itd., przedkładanymi w formie załączników do niniejszego wniosku.

Oryginały dokumentów załączonych do niniejszego wniosku należy przedstawić do wglądu.

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1	wynagrodzenie ze stosunku pracy	
2	działalność gospodarcza wykonywana osobiście (w tym umowy o dzieło i zlecenia)	
3	dochody z gospodarstwa rolnego	
4	emerytura/renta, renta strukturalna, socjalna	
5	świadczenia rodzinne : a) zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku b) zasiłek pielęgnacyjny c) świadczenie pielęgnacyjne d) zaliczka alimentacyjna

6	zasiłek dla bezrobotnych	
7	alimenty	
8	dodatek mieszkaniowy	
9	inne dochody (jakie)	
10	pobierane aktualnie inne stypendia o charakterze socjalnym (jakie).....	

DOCHÓD MIESIĘCZNY W RODZINIEzł

* niepotrzebne skreślić

** miesięczna wysokość dochodu jest ustalana na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

3. Wydatki rodziny:

- alimenty świadczone na rzecz innych osób w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku
wyniosły.....zł

4. Dochód miesięczny netto na 1 osobę w rodzinie wyniósłzł

(od sumy dochodów należy odjąć sumę wydatków wymienionych w punkcie 3 i wynik podzielić przez liczbę osób w rodzinie)

IV. Wnioskowane świadczenie pieniężne zostanie przeznaczone na pokrycie następujących kosztów:

(Uwaga : Priorytetową formą udzielania pomocy o charakterze socjalnym jest pokrycie następujących kosztów:

1) udziału w zajęciach edukacyjnych :

- nauki języków obcych,
- informatyki,
- logopedycznych,
- korekcyjno-kompensacyjnych,

2) związanych z pobytem ucznia w internacie, bursie lub na stacji,

3) dojazdu do szkoły poza miejscem zamieszkania uczniom szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczom kolegów,

4) zakupu literatury lub przyborów szkolnych niezbędnych do realizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego).

zakupu:

.....

.....

.....

V. 1) Oświadczam, że :

a) są mi znane przepisy kodeksu karnego o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy we wniosku,

b) zapoznałam(em) się z warunkami uprawniającymi do korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym i regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Tczew,

2) Zobowiązuję się niezwłocznie informować o zmianie lub ustaniu przyczyn będących podstawą przyznania stypendium, a także o fakcie zaprzestania nauki przez ucznia.

VI. Wyrażam zgodę na przekazywanie stypendium szkolnego na konto bankowe:

Nr..... w banku.....

VII. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku przez Urząd Gminy Tczew dla potrzeb stypendium szkolnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Do wniosku załączam:

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

.....
(podpis osoby ubiegającej się o pomoc)***

.....
(miejscowość)

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGI:

- Wniosek może być modyfikowany w zależności od priorytetów przyjętych w regulaminie.
- Wniosek stosuje się odpowiednio do ubiegania się o stypendium szkolne

***W przypadku osoby niepełnoletniej podpisuje jeden z rodziców lub prawny opiekun dziecka, a w przypadku osoby pełnoletniej osoba ubiegająca się o stypendium.

Załącznik Nr 2

Wnioskodawca

.....
Miejscowość i data

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO

I. Dane ucznia/ słuchacza ubiegającego się o zasiłek szkolny

Imię i nazwisko.....

PESEL.....

Data i miejsce urodzenia.....

Imiona rodziców.....

Adres zamieszkania.....

Adres do korespondencji(wypełnić jeżeli jest inny niż adres zamieszkania).....

Nazwa i adres szkoły do której uczęszcza uczeń/słuchacz.....

II. Uzasadnienie wniosku (opis trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego)

IV. Sytuacja rodzinna i materialna ucznia/ słuchacza.

1.Liczba osób w rodzinie (łącznie z uczniem/ słuchaczem, którego dotyczy wniosek)

2.Źródła oraz kwota miesięcznego dochodu (netto)* rodziny uzyskanego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku :

* miesięczna wysokość dochodu jest ustalana na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

UWAGA: uzyskiwane i wykazane w poniższej tabeli dochody należy potwierdzić zaświadczeniem o ich wysokości, zaświadczeniem o ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych, ostatnim odcinkiem pobranej emerytury/ renty itd. przedkładanymi w formie załączników do niniejszego wniosku.

Oryginały dokumentów załączonych do niniejszego wniosku należy przedstawić do wglądu.

W przypadku ubiegania się o zasiłek szkolny przez ucznia/ słuchacza, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń z pomocy społecznej.

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1	wynagrodzenie ze stosunku pracy	

2	działalność gospodarcza wykonywana osobiście (w tym umowy o dzieło i zlecenia)	
3	dochody z gospodarstwa rolnego	
4	emerytura/renta, renta strukturalna, socjalna	
5	świadczenia rodzinne : e) zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku f) zasiłek pielęgnacyjny g) świadczenie pielęgnacyjne h) zaliczka alimentacyjna
6	zasiłek dla bezrobotnych	
7	alimenty	
8	dodatek mieszkaniowy	
9	inne dochody (jakie)	
10	pobierane aktualnie inne stypendia o charakterze socjalnym(jakie).....	

DOCHÓD MIESIĘCZNY W RODZINIEzł

3. Wydatki rodziny:

- alimenty świadczone na rzecz innych osób w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku wyniosły.....zł

4. Dochód miesięczny netto na 1 osobę w rodzinie wyniósłzł

(od sumy dochodów należy odjąć sumę wydatków wymienionych w punkcie 3 i wynik podzielić przez liczbę osób w rodzinie)

IV. Wnioskowane świadczenie pieniężne zostanie przeznaczone na pokrycie następujących kosztów:

(Uwaga : Priorytetową formą udzielania pomocy o charakterze socjalnym jest pokrycie następujących kosztów:

1) udziału w zajęciach edukacyjnych :

- nauki języków obcych,
- informatyki,
- logopedycznych,
- korekcyjno-kompensacyjnych,

2) związanych z pobytem ucznia w internacie, bursie lub na stacji,

3) dojazdu do szkoły poza miejscem zamieszkania uczniom szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczom kolegów,

4) zakupu literatury lub przyborów szkolnych niezbędnych do realizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego).

zakupu:.....

.....

.....

V Oświadczam, że :

c) zostałam(em) zaznajomiona(y) z treścią art. 233 Kodeksu Karnego:

„§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu lub jego najbliższemu.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenia kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.”

b) zapoznałam(em) się z warunkami uprawniającymi do korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym i regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Tczew,

VI. Wyrażam zgodę na przekazanie zasiłku szkolnego na konto bankowe:

Nr.....w banku.....

VII. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku przez Urząd Gminy Tczew dla potrzeb zasiłku szkolnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

Do wniosku załączam:

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

.....

.....

(podpis osoby ubiegającej się o pomoc)* *

(podpis wnioskodawcy)

.....
(miejsowość , data)

** W przypadku osoby niepełnoletniej podpisuje jeden z rodziców lub prawny opiekun dziecka, a w przypadku osoby pełnoletniej osoba ubiegająca się o zasiłek szkolny

Dane rodzica lub opiekuna prawnego dziecka lub dane pełnoletniego ucznia ubiegającego się o zasiłek szkolny

Imię i nazwisko:.....

Numer PESEL:.....

Adres zameldowania:

.....
.....

Do wniosku należy dołączyć:

1. udokumentowanie okoliczności opisanych we wniosku w punkcie II np.:

- zaświadczenie lekarskie ,
- zaświadczenie z policji,
- dokument z Urzędu Stanu Cywilnego
- inne,

2. udokumentowanie potwierdzające dochód wymieniony w tabeli w punkcie III

3. opinię Dyrektora Szkoły

4. opinię Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS)

2310

UCHWAŁA Nr 322/2009
Rady Miejskiej w Nowym Stawie
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowy Staw

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. -o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - RADA MIEJSKA w Nowym Stawie uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Nowy Staw stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 38/2007 Rady Miejskiej w Nowym Stawie z dnia 01 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Staw, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z dnia 14 marca 2007 r. Nr 61, poz. 909, wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Rady Miejskiej w Nowym Stawie stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Nowy Staw w Rozdziale VII Tryb Głosowania:

1) skreśla się dotychczasowe zapisy § 41 oraz § 42 i nadaje się im brzmienie:

„§ 41

1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą wykorzystania elektronicznego systemu do głosowania lub przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne ma charakter imienny, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pilocie elektronicznego systemu do głosowania.
4. W przypadku gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Głosowanie takie nie ma charakteru imiennego.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4 głosowanie imienne przeprowadza się po przyjęciu odpowiedniego wniosku formalnego.
6. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący Rady za pomocą elektronicznego systemu do głosowania. W razie potrzeby obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący przy pomocy swoich

zastępców.

7. Arytmetyczne wyniki każdego głosowania Przewodniczący obrad oznajmia na bieżąco radnym.
8. Za głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
9. Imienne wyniki głosowania (wydruki z elektronicznego systemu głosowania) dołączane są do protokołów sesji.

§ 42

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, składająca się co najmniej z trzech osób tj. Przewodniczącego i 2 członków, powołana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. Ze swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opieczętowanymi pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
2) dodaje się § 44 w brzmieniu:
„Głosowanie przez aklamację – jest formą pośrednią między głosowaniem jawnym a głosowaniem tajnym – odbywa się przez nie wniesienie sprzeciwu wobec zgłoszonej kandydatury lub propozycji”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Waldemar Kalinowski

2311

UCHWAŁA Nr XXXII/247/09
Rady Powiatu Lęborskiego
z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych na terenie Powiatu Lęborskiego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się z dniem 1 września 2009 r. plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych na terenie Powiatu Lęborskiego jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Lęborskiego.

§ 3

Traci moc uchwała nr XIX/158/08 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 04.07.2008 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych na terenie Powiatu Lęborskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia

w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2009 r.

Przewodniczący Rady
Waldemar Walkusz

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXII/247/09
Rady Powiatu Lęborskiego
z dnia 26 czerwca 2009 roku

Plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych na terenie Powiatu Lęborskiego

LP.	Nazwa, typ siedziba szkoły	Organ prowadzący
1	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Stefana Żeromskiego ul. Dygasińskiego 14 84-300 Lębork	Powiat Lęborski
	<i>I Liceum Ogólnokształcące w Lęborku</i>	
	<i>I Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lęborku</i>	
2	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Karola Wojtyły ul. Marcinkowskiego 1 84-300 Lębork	Powiat Lęborski
	<i>II Liceum Ogólnokształcące w Lęborku</i>	
	<i>II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lęborku</i>	
	<i>Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lęborku</i>	
3	Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego ul. Warszawska 17 84-300 Lębork	Powiat Lęborski
	<i>Technikum nr 3 w Lęborku</i>	
	<i>Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 w Lęborku</i>	
4	Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego ul. Marcinkowskiego 1 84-300 Lębork	Powiat Lęborski
	<i>III Liceum Profilowane w Lęborku</i>	
	<i>Technikum nr 4 w Lęborku</i>	
	<i>Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w Lęborku</i>	
5	Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Komisji Edukacji Narodowej ul. Dygasińskiego 14 84-300 Lębork	Powiat Lęborski
	<i>I Liceum Profilowane w Lęborku</i>	
	<i>Technikum nr 1 w Lęborku</i>	

6	Powiatowe Centrum Edukacyjne – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego ul. Pionierów 16 84-300 Lębork	Powiat Lęborski
	<i>Technikum nr 2 w Lęborku</i>	
	<i>Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 w Lęborku</i>	
	<i>Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 2 w Lęborku</i>	
	<i>Szkoła Policealna nr 2 w Lęborku</i>	
	<i>Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych w Lęborku</i>	
7	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka ul. Mikołaja Reja 18 84-300 Lębork	Powiat Lęborski
	<i>Szkoła Podstawowa Specjalna nr 2 w Lęborku</i>	
	<i>Gimnazjum Specjalne nr 4 w Lęborku</i>	
	<i>Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 4 w Lęborku</i>	
	<i>Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Lęborku</i>	

2312

UCHWAŁA Nr XXXII/249/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 26 czerwca 2009 r.

zmieniająca uchwałę Nr XXXI/238/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 22 maja 2009 r. w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego

Na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 1,3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.) art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Zmienia się Uchwałę Nr XXXI/238/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 22 maja 2009 r. w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego w sposób następujący:

1. wykreśla się § 4,

2. dotychczasowe paragrafy oznaczone numerami od 5 – 7 otrzymują oznaczenie od 4 – 6.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Lęborskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od 1 września 2009 r.

Przewodniczący Rady
Waldemar Walkusz

2313

UCHWAŁA Nr XXXII/250/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 26 czerwca 2009 r.

zmieniająca uchwałę Nr XXVII/202/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie przekształcenia Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku

Na podstawie: art. 36 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (t. j. Dz. U. Nr 14 poz. 89 z 2007 r. z późn. zm.) i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. nr 142 poz. 1592 z 2001 r. z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Zmienia się uchwałę Nr XXVII/202/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie przekształcenia Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku w sposób następujący: w § 1 pkt 1 lit. b) uchwały otrzymuje brzmienie: „Pracownię Serologii Transfuzjologicznej”.

10.	Apteka „ Dom Leków ” 83-400 Kościerzyna ul. Miodowa 11-14	680-02-92	9 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
11.	Apteka „ Na Zdrowie ” 83-400 Kościerzyna ul. M. Skłodowskiej-Curie 34	685-85-00	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	nieczynna
12.	Apteka „ Apteka Dyżurna ” ul. Klasztorna 7A	686-29-99	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	nieczynna
Gmina Liniewo					
13.	Apteka „ Magnolia ” Lubieszyn 27 83-420 Liniewo	687-14-90	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	nieczynna
Gmina Nowa Karczma					
14.	Apteka „ Herba ” 83-404 Nowa Karczma ul. Majkowskiego 12	687-71-21	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	nieczynna
15.	Apteka „ Przyjazna ” 83-404 Nowa Karczma ul. Majkowskiego 23	687-70-50	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	nieczynna
Gmina Karsin					
16.	Apteka 83-440 Karsin ul. Świerkowa 2	687-31-13	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	nieczynna
17.	Apteka 83-441 Wiele ul. Główna 10	687-33-11	pon.10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ wt.-piątek 8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ VII i VIII	nieczynna
Gmina Stara Kiszewa					
18.	Apteka „ Miętowa ” 83-400 Stara Kiszewa ul. Wyzwolenia 12	687-68-67	8 ³⁰ -18 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	nieczynna
Gmina Dziemiany					
19.	Apteka „ MEDIQ APTEKA ” 83-425 Dziemiany ul. Wyzwolenia 13A	688-01-69	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	nieczynna
Gmina Lipusz					
20.	Apteka „ W Lipuszu ” 83-424 Lipusz ul. Młyńska 1	687-45-19	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	nieczynna	nieczynna
Gmina Kościerzyna					
21.	„ Apteka pod Akacjami ” 83-407 Łubiana	686-37-84	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	nieczynna	nieczynna
22.	Apteka „ Słoneczna ” 83-423 Wielki Klincz ul. Szkolna 1	686-15-36	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	nieczynna

Lipiec 2009 r.

Dzień Miesiąca	Dzień Tygodnia	Nazwa apteki adres	telefon	Godz. dyżuru
15.	Środ.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
16.	Czw.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
17.	Piąt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
18.	Sob.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰

19.	Niedz.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
20.	Pon.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
21.	Wt.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
22.	Środ.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
23.	Czw.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
24.	Piąt.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Piechowskiego 36	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
25.	Sob.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
26.	Niedz.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
27.	Pon.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
28.	Wt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
29.	Środ.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
30.	Czw.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
31.	Piąt.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰

Sierpień 2009 r.

Dzień Miesiąca	Dzień Tygodnia	Nazwa apteki adres	telefon	Godz. dyżuru
1.	Sob.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
2.	Niedz.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
3.	Pon.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
4.	Wt.	„MEDIQ Apteka” K-na ul. Piechowskiego 36,	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
5.	Środ.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
6.	Czw.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
7.	Piąt.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
8.	Sob.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
9.	Niedz.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
10.	Pon.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
11.	Wt.	„MEDIQ Apteka” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
12.	Środ.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
13.	Czw.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
14.	Piąt.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
15.	Sob.	„MEDIQ Apteka” K-na ul. Piechowskiego 36,	686-01-04	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰ dnia następnego
16.	Niedz.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
17.	Pon.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
18.	Wt.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
19.	Środ.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
20.	Czw.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
21.	Piąt.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
22.	Sob.	„MEDIQ Apteka” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
23.	Niedz.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
24.	Pon.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
25.	Wt.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
26.	Środ.	„MEDIQ APTEKA”K-na ul. Piechowskiego36,	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
27.	Czw.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
28.	Piąt.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
29.	Sob.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
30.	Niedz.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
31.	Pon.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰

Wrzesień 2009 r.

Dzień Miesiąca	Dzień Tygodnia	Nazwa apteki adres	telefon	Godz. dyżuru
1.	Wt.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
2.	Środ.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
3.	Czw.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
4.	Piąt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
5.	Sob.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰

6.	Niedz.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
7.	Pon.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
8.	Wt.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
9.	Środ.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
10.	Czw.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
11.	Piąt.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
12.	Sob.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
13.	Niedz.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
14.	Pon.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
15.	Wt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
16.	Środ.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
17.	Czw.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
18.	Piąt.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
19.	Sob.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
20.	Niedz.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
21.	Pon.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
22.	Wt.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
23.	Środ.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
24.	Czw.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
25.	Piąt.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
26.	Sob.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
27.	Niedz.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
28.	Pon.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
29.	Wt.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
30.	Środ.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰

Październik 2009 r.

Dzień Miesiąca	Dzień Tygodnia	Nazwa apteki adres	telefon	Godz. dyżuru
1.	Czw.		686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
2.	Piąt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
3.	Sob.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
4.	Niedz.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
5.	Pon.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
6.	Wt.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
7.	Środ.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
8.	Czw.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
9.	Piąt.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
10.	Sob.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
11.	Niedz.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
12.	Pon.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
13.	Wt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
14.	Środ.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
15.	Czw.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
16.	Piąt.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
17.	Sob.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
18.	Niedz.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
19.	Pon.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
20.	Wt.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
21.	Środ.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
22.	Czw.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
23.	Piąt.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
24.	Sob.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
25.	Niedz.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
26.	Pon.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
27.	Wt.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
28.	Środ.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
29.	Czw.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
30.	Piąt.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰

31.	Sob.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
-----	------	---	-----------	-----------------------------------

Listopad 2009 r.

Dzień Miesiąca	Dzień Tygodnia	Nazwa apteki adres	telefon	Godz. dyżuru
1.	Niedz.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	Cała dobę
2.	Pon.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
3.	Wt.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
4.	Środ.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
5.	Czw.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
6.	Piąt.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
7.	Sob.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,		20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
8.	Niedz.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
9.	Pon.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
10.	Wt.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
11.	Środ.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	Cała dobę
12.	Czw.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
13.	Piąt.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
14.	Sob.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
15.	Niedz.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
16.	Pon.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
17.	Wt.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
18.	Środ.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
19.	Czw.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
20.	Piąt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
21.	Sob.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
22.	Niedz.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
23.	Pon.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
24.	Wt.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
25.	Środ.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
26.	Czw.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
27.	Piąt.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
28.	Sob.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
29.	Niedz.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
30.	Pon.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰

Grudzień 2009 r.

Dzień Miesiąca	Dzień Tygodnia	Nazwa apteki adres	telefon	Godz. dyżuru
1.	Wt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
2.	Środ.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
3.	Czw.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
4.	Piąt.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
5.	Sob.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
6.	Niedz.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
7.	Pon.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
8.	Wt.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
9.	Środ.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
10.	Czw.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
11.	Piąt.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
12.	Sob.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
13.	Niedz.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
14.	Pon.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul.Piechowskiego36,	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
15.	Wt.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
16.	Środ.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
17.	Czw.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
18.	Piąt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
19.	Sob.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰

20.	Niedz.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
21.	Pon.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
22.	Wt.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
23.	Środ.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
24.	Czw.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	Całą dobę
25.	Piąt.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Piechowskiego36,	686-01-04	Całą dobę
26.	Sob.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰ następnego dnia
27.	Niedz.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
28.	Pon.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
29.	Wt.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
30.	Środ.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
31.	Czw.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	Całą dobę

Styczeń 2010 r.

Dzień Miesiaca	Dzień Tygodnia	Nazwa apteki adres	telefon	Godz. dyżuru
1.	Piąt.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Mickiewicza 2,	686-30-21	Całą dobę
2.	Sob.	„Centrum” K-na ul. Staszica 13,	686-89-89	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
3.	Niedz.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
4.	Pon.	„Przy Przychodni” K-na ul. Skłodowskiej 7	686-82-67	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
5.	Wt.	„MEDIQ APTEKA” K-na ul. Piechowskiego36,	686-01-04	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
6.	Środ.	Na Zdrowie” K-na ul. Skłodowskiej 34	685-85-00	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
7.	Czw.	„ Dom Leków” K-na ul. Miodowa 11-14	680-02-92	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
8.	Piąt.	„Apteka Dyżurna” K-na ul. Klasztorna 7a	686-29-99	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
9.	Sob.	„Pod Niedźwiedziem” K-na ul. Rynek 19,	686-20-07	20 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
10.	Niedz.	Apteka K-na ul. Staszica 2 ,	686-33-03	16 ⁰⁰ -8 ⁰⁰
11.	Pon.	„Nowa” K-na u. Świętojańska 18,	686-23-82	21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰

- Apteki ogólnodostępne prowadzą dyżury zgodnie z grafikiem ustalonym przez Zarząd Powiatu Kościerskiego. Apteka pełni dyżur od godziny zapisanej na grafiku dyżurów danego dnia do godziny 8,00 dnia następnego, a w soboty od godziny zapisanej w grafiku do 9 rano w niedzielę. Określenie: „całą dobę” oznacza pełnienie dyżuru od godziny 8,00 danego dnia do godz. 8,00 dnia następnego.
- Apteka zobowiązana do pełnienia dyżuru zapewnia we własnym zakresie zastępstwo w przypadku niemożności jego pełnienia w wyznaczonym terminie.
- Apteka zmieniająca dyżur jest zobowiązana do pisemnego poinformowania o tej zmianie Starostę Kościerskiego, kierowników wszystkich aptek na terenie Powiatu Kościerskiego, Gdańską Okręgową Izbę Aptekarską i prasę.
- Apteki umieszczają w swojej siedzibie, w miejscu widocznym informację o godzinach swojej pracy.
- Apteki nie pełniące dyżuru umieszczają w swojej siedzibie, w miejscu widocznym informację o siedzibie apteki dyżurującej oraz telefon kontaktowy do apteki dyżurującej.
- W przypadku zamknięcia apteki na czas określony, kierownik apteki zobowiązany jest do umieszczenia w siedzibie swojej apteki, w miejscu widocznym informacji z adresami najbliższych czynnych aptek.

2315

POROZUMIENIE Nr 9/11/2009

zawarte w dniu 20 lipca 2009 r. w Warszawie pomiędzy

- Ministrem Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, zwanym dalej „Organem Zlecającym”, reprezentowanym przez Panią Alinę Wiśniewską, dyrektor Departamentu Świadczeń Rodziny
- Jednostką samorządu terytorialnego - Powiatem Kwidzyńskim z siedzibą w Kwidzynie, ul. Kościuszki 29 b, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:
 - Jerzego Godzika – Starostę Powiatu Kwidzyńskiego
 - Małgorzatę Wodejko – Członka Zarządu Powiatu

§ 1

- Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 7a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”, Organ Zlecający przekazuje Zleceniobiorcy środki finansowe w formie dotacji celowej w wysokości: 65 420 zł (słownie sześćdziesiąt pięć tysięcy czterysta dwadzieścia) z przeznaczeniem na realizację programu – zwanego dalej „zadaniem” z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną, którego szczegółowy opis stanowi: załącznik nr 1* (nazwa zadania, na które podmiot otrzymał dotację oraz kwota dotacji) oraz

załącznik nr 2* (harmonogram oraz kosztorys zadania dostosowany do otrzymanej kwoty dotacji) do niniejszego porozumienia.

2. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się od dnia podpisania Porozumienia do dnia 31.12.2009 r.
3. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na konto Zleceniobiorcy na rachunek bankowy Nr 518300 0009 0013 5294 2000 0010 prowadzony w banku: Powiślańskim Banku Spółdzielczym w Kwidzynie w całości w ciągu 30 dni od daty podpisania Porozumienia.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wydodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.

§ 2

Zleceniobiorca może zlecić realizację zadania podmiotom uprawnionym, o których mowa w art. 25 ustawy, w trybie określonym w art. 26 – 35 ustawy.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych Porozumieniem oraz załącznikiem nr 2. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji Porozumienia, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Organ Zlecający środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania.

§ 4

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428) i dostarcza Organowi Zlecającemu do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu, o którym mowa w § 1 ust. 2. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Organ Zlecający.
2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca dołącza sprawozdanie finansowe z wykonania zadania w układzie Rb – 50.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystania przyznanych środków finansowych do dnia określonego w § 1 ust. 2. Niewykorzystane środki finansowe Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania wskazanego w § 1 ust. 2 na rachunek bankowy wydatków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze: 53 1010 1010 0084 4222 3000 0000. Kwoty dotacji zwracane po dniu wskazanym powyżej należy przekazać na rachunek bankowy dochodów Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze: 03 1010 1010 0084 4222 3100 0000. Odsetki bankowe oraz odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczone od kwot dotacji zwróconych po terminie 15 dni od zakończenia zadania określonego w § 1 ust. 2 należy przekazać na rachunek bieżący dochodów Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze: 03 1010 1010 0084 4222 3100 0000.
4. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 5

1. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1, wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do dnia 28 lutego 2010 r.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, nalicza się odpowiednio od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub stwierdzenie nieprawidłowego naliczenia dotacji.
3. W przypadku pobrania dotacji w nadmiernej wysokości, zwrotowi do budżetu państwa podlega ta część dotacji, która została nadmiernie pobrana.
4. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub nierozliczenie dotacji w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1, wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne trzy lata oraz skutkuje zwrotem dotacji lub jej części.

§ 6

1. Zwrot środków, o którym mowa w § 4 ust. 3 oraz § 5 ust. 1, należy potwierdzić pismem wyszczególniając w nim: nazwę programu, numer porozumienia oraz rozbieżność dokonanej wpłaty na kwotę dotacji (niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości) lub odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Z kwot należnych Ministerstwu Pracy i Polityki Społecznej, o których mowa w ust. 1, nie można potrącać kosztów opłat bankowych z tym związanymi.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez Organ Zlecający. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego realizacji.
2. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących zleconego zadania oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji zadania.

§ 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji zadania.

§ 9

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają pisemny protokół w dwóch egzemplarzach.
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolowany Zleceniobiorca ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są Organowi Zlecającemu na piśmie.
3. Zleceniobiorca udziela odpowiedzi Organowi Zlecającemu w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez Zleceniobiorcę wyjaśnień.

§ 10

Porozumienie może być rozwiązane na mocy porozumienia stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Porozumienia. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 11

1. Porozumienie może być rozwiązane przez Organ Zlecający ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania Porozumienia, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Wypowiadając Porozumienie, Organ Zlecający określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 po terminie, na który Porozumienie zostało zawarte, Organ Zlecający określi kwotę dotacji żądanej do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 12

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pisemnej zgody stron Umowy, pod rygorem ich nieważności.

§ 13

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.

Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn.zm.) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn.zm.) oraz inne przepisy, które mogą mieć tutaj zastosowanie.

§ 14

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania niniejszego Porozumienia, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu, ze względu na siedzibę Organu Zlecającego, sądowi powszechnemu.

§ 15

Osoby podpisujące niniejszą umowę oświadczają, że są umocowane do składania oświadczeń w imieniu strony, którą reprezentują.

§ 16

Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca

Organ Zlecający

Starosta
Jerzy Godzik

Dyrektor
Departamentu Świadczeń
Rodzinnych
Alina Wiśniewska

Z up. Starosty
Małgorzata Wodejko
Członek Zarządu

Skarbnik Powiatu
Ewa Bejgrowicz

* - Załączniki dostępne w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie.

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

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

Prenumeratę prowadzi:

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

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

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

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

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

Skład i druk:

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

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