



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 05 lutego 2009 r.

Nr 17

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁA RADY POWIATU BYTOWSKIEGO

- 367 — Nr XXIII/181/2008 z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bytowskiego..... 1277

UCHWAŁY RADY GMINY W CZARNEJ DĄBRÓWCE:

- 368 — Nr XXII/134/08 z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Czarnej Dąbrówce1286
- 369 — Nr XXII/135/08 z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce1287

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W LĘBORKU

- 370 — Nr XXIX – 312/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr X-109/2003 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 22.08.2003 r. w sprawie określenia przepisów porządkowych w odniesieniu do przewozów osób i bagażu w komunikacji miejskiej oraz przewozu osób i bagażu taksówkami na terenie Gminy Miasta Lębork1289

UCHWAŁY RADY GMINY LIPUSZ:

- 371 — Nr XXIV/167/2008 z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych w Gminie Lipusz..... 1291
- 372 — Nr XXIV/173/2008 z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie nadania nazw ulic we wsi Nowe Karpno1291

UCHWAŁA RADY GMINY LUBICHOWO

- 373 — Nr XXI/144/2008 z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.....1293

UCHWAŁA RADY GMINY OSTASZEWO

- 374 — Nr XXVIII/121/2008 z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Ostaszewo na rok 2009..... 1293

UCHWAŁA RADY POWIATU GDAŃSKIEGO

- 375 — Nr XXV/163/2008 z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XXI/136/2008 z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wdzierżawiania i wynajmowania nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gdańskiego..... 1294

UCHWAŁA RADY GMINY PSZCZÓŁKI

- 376 — Nr XXII/208/08 z dnia 2 grudnia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczółkach 1295

UCHWAŁY RADY POWIATU PUCKIEGO:

- 377 — Nr XXIII/175/2008 z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XV/118/2004 Rady Powiatu Puckiego z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych w Powiecie Puckim 1296

(ciąg dalszy na następnej stronie)

- 378 — Nr XXIII/176/2008 z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół oraz placówek niepublicznych działających na terenie Powiatu Puckiego 1296

UCHWAŁA RADY GMINY RYJEWO

- 379 — Nr XXV/199/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie dokonania zmiany w treści uchwały Nr X/74/07 Rady Gminy Ryjewo z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie określenia zasad w zakresie nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu 1301

UCHWAŁY RADY GMINY STARY DZIERZGOŃ:

- 380 — Nr VII/37/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu 1301
- 381 — Nr VII/39/08 z dnia 25 listopada 2008 r. uchylająca uchwałę w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej 1303
- 382 — Nr VII/40/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia zasad sprawienia pogrzebu 1304
- 383 — Nr VII/41/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, trybu ich pobierania oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat 1304

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

- 384 — Nr XXXI/437/08 z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego przez Miasto Słupsk 1305

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TCZEWIE

- 385 — Nr XXVIII/231/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych 1315

UCHWAŁY RADY MIASTA USTKA:

- 386 — Nr XXVII/208/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/155/2004 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie miasta Ustki 1316
- 387 — Nr XXVII/209/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Gminy Miasto Ustka 1316
- 388 — Nr XXVII/210/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia rodzajów wyróżnień i wysokości nagród za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania zawodnikom oraz trenerom i działaczom sportowym zasłużonym w osiąganiu tych wyników 1317
- 389 — Nr XXVII/211/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/189/2004 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 26 maja 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za zajęcie 1 m² pasa drogowego dróg publicznych, dla których zarządcą jest Burmistrz Miasta Ustki 1325

SPRAWOZDANIE

- 390 — Z dnia 17 grudnia 2008 r. z działalności miejskiej komisji bezpieczeństwa i porządku za 2008 rok w Gdyni 1326

ANEKSY:

- 391 — Nr 1/PM/2008 z dnia 13 listopada 2008 r. do porozumienia Nr 31/GRS.RO/2008 zawartego w dniu 14 października 2008 r., pomiędzy Gminą Miejską Słupsk a Gminą Kobylnica 1327
- 392 — Z dnia 28 listopada 2008 r. do umowy TI/103/207/2008 zawartej w dniu 3 lipca 2008 r. pomiędzy Powiatem Gdańskim w Pruszczu Gdańskim a Gminą Miejską Pruszcz Gdański..... 1327
- 393 — Nr 1 z dnia 9 grudnia 2008 r. do porozumienia nr PR.I.0723/1/08 zawartego w dniu 09.05.2008 r. pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim a Województwem Pomorskim 1328

POROZUMIENIE:

- 394 — z dnia 29 stycznia 2009 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Pomorskim a Dyrektorem Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Gdańsku 1329

367

**UCHWAŁA Nr XXIII/181/2008
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 23 grudnia 2008 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bytowskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ust. 4 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.¹) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 499) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Bytowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z tym, że § 7 ust. 2 statutu wchodzi w życie od następnej kadencji rady.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązujący Statut przyjęty uchwałą Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 29 grudnia 1998 r., którego tekst jednolity został ogłoszony obwieszczeniem Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 28 września 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2007 r. Nr 32, poz. 480 z późn. zm.).

Przewodniczący
Rady Powiatu Bytowskiego
Andrzej Hrycyna

1 Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 i Nr 180, poz. 1111.

Załącznik
do uchwały Nr XXIII/181/2008
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 23 grudnia 2008 r.

**Statut Powiatu Bytowskiego
Tytuł I**

**Przepisy ogólne
Dział I
Przepisy wstępne**

§ 1

1. Powiat Bytowski, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców powiatu.
2. Terytorium powiatu obejmuje gminy: Borzytuchom, Bytów, Czarna Dąbrówka, Kołczygłowy, Lipnica, Miastko, Parchowo, Studzienice, Trzebielino i Tuchomie.

§ 2

Siedzibą władz powiatu jest Bytów.

§ 3

1. Powiat posiada własny herb i flagę, ustanowione przez Radę Powiatu Bytowskiego uchwałą Nr XV/69/2000 z dnia 30 marca 2000 r.
2. Powiat może posiadać logo, które wykorzystywane jest w celu promowania powiatu. Wzór logo określa Zarząd Powiatu w uchwale.
3. Herb, flaga i logo są znakami prawnie chronionymi. Zgodę na ich używanie udziela Starosta Bytowski, zwany dalej „starostą”.

§ 4

Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Bytowskiego, zwana dalej „radą”,
- 2) Zarząd Powiatu Bytowskiego, zwany dalej „zarządem”.

§ 5

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady.
3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym w Bytowie, zwanym dalej „starostwem”.

Dział II

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 6

1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady, obejmuje:
 - 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów i notatek,
 - 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów z wyłączeniem objętych ochroną tajemnic ustawowych.
2. Udostępnienie dokumentacji następuje bez zbędnej zwłoki, na wniosek zainteresowanego.
3. Dokumenty dotyczące pracy rady i jej komisji udostępnia przewodniczący rady bądź upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady lub sekretarz powiatu.
4. Dokumenty dotyczące pracy zarządu udostępnia starosta bądź upoważniony przez niego pracownik starostwa.
5. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności sekretarza powiatu, pracowników starostwa, odpowiedzialnych za obsługę rady i zarządu, lub innych pracowników starostwa upoważnionych przez starostę, przewodniczącego rady lub sekretarza powiatu.
6. Starosta w drodze decyzji administracyjnej odmawia dostępu i korzystania z dokumentacji w przypadku ograniczenia jawności wynikającego z ustaw.

Tytuł II

Rada Powiatu

Dział I

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 7

1. W skład rady wchodzi 19 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 8

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

§ 9

1. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Starosta jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 10

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady może przerwać obrady.
3. Jeżeli przewodniczący rady nie przerwie obrad z powodu, o którym mowa w ust. 2 nie jest możliwe podejmowanie uchwał.

§ 11

Komisje rady, zarząd oraz jednostki organizacyjne powiatu działają pod kontrolą rady oraz przedkładają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12

Przewodniczący rady uprawniony jest do:

- 1) reprezentowania rady na zewnątrz,
- 2) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub komisji,
- 3) udzielania informacji o działaniach rady.

§ 13

Radny jest zobowiązany do:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji powiatu,
- 2) konsultowania projektów uchwał oraz innych materiałów i dokumentów,
- 3) upowszechniania uchwał i innych przedsięwzięć rady,
- 4) informowania wyborców o swojej działalności w radzie,
- 5) przyjmowanie wniosków wyborców.

§ 14

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada może powołać zespół, w celu szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Przed podjęciem decyzji rada powinna wysłuchać radnego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

Rozdział 2

Zwoływanie i przygotowywanie sesji

§ 15

1. Przewodniczący rady organizuje i zwołuje sesje rady.
2. Komisje, kluby, zarząd i starosta mogą wskazać przewodniczącemu rady sprawy, które winny się znaleźć w porządku obrad.
3. Przewodniczący rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
4. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 3, przewodniczący rady zasięga opinii wiceprzewodniczących rady i starosty.

5. Na wniosek zarządu lub grupy co najmniej 5 radnych przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 16

1. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną co najmniej na siedem dni przed rozpoczęciem obrad. W przypadku sesji zwoływanej w trybie § 15 ust. 5 radnych zawiadamia się co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem obrad.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, winno zawierać wskazanie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji oraz projekt porządku obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.
3. O terminie sesji budżetowej oraz sesji, na której ma być rozpatrywane sprawozdanie zarządu z wykonania budżetu i wniosek o udzielenie zarządowi absolutorium, zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem jej rozpoczęcia, przesyłając odpowiednio projekt budżetu Powiatu i sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin posiedzenia. Komisja, klub radnych lub zarząd może złożyć wniosek o odroczenie obrad sesji bezpośrednio po przedstawieniu przez przewodniczącego rady porządku obrad.

§ 17

Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

Rozdział 3 Jawność sesji

§ 18

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie starostwa i Biuletynie Informacji Publicznej starostwa oraz przekazanie informacji do urzędów gmin powiatu na co najmniej 5 dni przed sesją.
2. Na sesji, oprócz osób biorących udział w sesji, mogą być obecne osoby stanowiące publiczność w ilości umożliwiającej prowadzenie obrad.
3. Na sesji nie mogą być obecne osoby znajdujące się w stanie nie licującym z powagą rady.

§ 19

W obradach rady mogą uczestniczyć przedstawiciele prasy, radia i telewizji. Obrady mogą być utrwalane przy pomocy obrazu i dźwięku, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.

§ 20

Wyłączenie jawności obrad rady lub komisji, w całości lub w części, jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy przedmiotem obrad są sprawy objęte tajemnicami chronionymi ustawowo, a także sprawy, których przedmiot dotyczy ważnego interesu prywatnego.

Rozdział 4 Obrady sesji

§ 21

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Sesja może odbywać się na kilku posiedzeniach, jeżeli rada uzna to za konieczne, w szczególności ze względu

na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. Wniosek o przerwanie sesji może złożyć przewodniczący rady, komisja, klub radnych lub zarząd.
4. Rada przerywając sesję powinna wskazywać termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.
5. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji wskazując godzinę zakończenia obrad.

§ 22

1. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Bytowskiego”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad,
 - 3) zwraca się do radnych i zarządu z zapytaniem czy są wnioski do przedstawionego porządku obrad,
 - 4) odnotowuje zgłoszone wnioski,
 - 5) zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie.
3. Rada może w trakcie obrad przegłosować wniosek przewodniczącego rady, komisji, klubu radnych, radnego lub zarządu o uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad. Wniosek może być złożony wyłącznie z ważnych powodów.
4. Radni winni potwierdzić swoją obecność na sesji podpisując przed jej rozpoczęciem listę obecności (lista obecności radnych).
5. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach sesji, radny powiadamia o tym fakcie przewodniczącego rady.
6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności radnych i członków zarządu na sesjach, posiedzeniach komisji i zarządu określa odrębna uchwała rady.
7. Listę obecności podpisują również inne osoby uczestniczące w sesji (lista obecności zaproszonych gości).

§ 23

1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji,
 - 2) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
 - 4) sprawozdanie starosty lub innego członka zarządu z prac zarządu w okresie międzysesyjnym,
 - 5) interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) wnioski i oświadczenia radnych,
 - 7) zamknięcie obrad.
2. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz o rozstrzygnięciu wątpliwości, co do jego treści decyduje rada.

§ 24

1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje, zapytania i wnioski.
2. Interpelacje, zapytania i wnioski kieruje się do zarządu, starosty, komisji rady i przewodniczącego rady za pośrednictwem komórki organizacyjnej starostwa odpowiedzialnej za obsługę rady.
3. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, zapytań i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 25

1. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych powiatu.

- Interpelację składa się na piśmie na sesji lub w okresie międzysesyjnym, za pośrednictwem przewodniczącego rady. Interpelacja winna zawierać w miarę szczegółowe pytania w ściśle określonej sprawie wraz z krótkim uzasadnieniem.
- Odpowiedź na interpelację udzielana jest na piśmie w terminie 14 dni od jej złożenia.

§ 26

- Zapytania składa się ustnie na sesji lub pisemnie w okresie międzysesyjnym w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
- W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytania, starosta lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi ustnej. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi ustnej wyjaśnienia udziela się pisemnie w terminie 14 dni licząc od dnia złożenia zapytania.

§ 27

- Wnioski składa się ustnie na sesji bądź pisemnie w okresie międzysesyjnym w sprawach będących przedmiotem obrad rady.
- We wniosku składanym na piśmie podaje się autora i adresata wniosku oraz jego treść.
- Wnioski po przyjęciu ich przez radę podlegają wykonaniu przez zarząd.
- Sprawozdanie z wykonania wniosków przedstawia zarząd wraz ze sprawozdaniem z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym.

§ 28

- Przewodniczący rady prowadzi sesję. Wiceprzewodniczący rady wykonuje czynności, w szczególności w zakresie:
 - prowadzenia listy mówców,
 - przeprowadzenia głosowań jawnych.
- Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku.
- W przypadku nieobecności przewodniczącego rady obrady rady prowadzi wiceprzewodniczący.

§ 29

- Radny zabiera głos po uzyskaniu pozwolenia przez przewodniczącego rady.
- Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

§ 30

- Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
- Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady zwraca radnemu uwagę na niewłaściwe postępowanie. Gdy uwaga nie odniosła zamierzonego skutku, przewodniczący rady może odebrać radnemu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
- Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.
- Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 31

- Przewodniczący rady udziela radnym głosu w kolejności

zgłoszeń, z tym że przedstawiciele klubów mają prawo zabrania głosu w pierwszej kolejności.

- Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję oraz innym osobom obecnym na sesji.

§ 32

- Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością jedynie w uzasadnionych przypadkach.
- Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym dotyczących:
 - przestrzegania trybu pracy rady,
 - sprawdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ustalenia czasu wystąpień mówców,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - ponownego przeliczenia głosów,
 - przestrzegania porządku obrad,
 - przerwania lub zamknięcia sesji,
 - zmiany sposobu prowadzenia głosowania.
- Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością również w sytuacji, gdy przedmówca pragnie skorzystać z prawa repliki.

§ 33

- Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
- Przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcie stanowiska do zgłoszonych podczas dyskusji wniosków lub w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały albo innym dokumencie.

Rozdział 5 Uchwały Rady

§ 34

- Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
- Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
- Rada w sprawach istotnych dla powiatu może wyrażać opinie i zajmować stanowiska w formie rezolucji, apeli, oświadczeń i stanowisk.

§ 35

Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- co najmniej 5 radnych,
- przewodniczący rady,
- klub radnych,
- komisja rady,
- zarząd.

§ 36

- Projekty uchwał wymagają opinii właściwych komisji rady.
- Projekty uchwał nie zgłaszane przez zarząd wymagają zaopiniowania przez zarząd, jeżeli wymaga tego przedmiot uchwały
- W szczególności opinii zarządu nie wymagają uchwały w sprawach:
 - osobowych radnych, w tym wyborów do organów wewnętrznych rady,

- 2) wyboru starosty, członków zarządu oraz powołania skarbnika i sekretarza powiatu
 - 3) zakresu działania komisji rady
 - 4) skarg na działalność zarządu, starosty oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych służb, inspekcji oraz straży,
 - 5) udzielenia odpowiedzi na skargę na uchwałę rady skierowaną do sądu administracyjnego.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§ 37

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie przedmiotu uchwały oraz, jeżeli jest to konieczne, środków finansowych na jej wykonanie,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały winien być przedkładany radzie wraz z uzasadnieniem, zawierającym w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe wraz ze źródłami ich pokrycia.

§ 38

1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 39

1. Przyjęte uchwały oznacza się datą sesji, na której została przyjęta, oraz nadaje numer składający się z cyfry rzymskiej, oznaczającej kolejny numer sesji, cyfry arabskiej, oznaczającej numer kolejny uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta. Po zakończeniu kadencji rady numeracja rozpoczyna się od początku.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

§ 40

Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu lub w drodze obwieszczeń w siedzibie starostwa i urzędów gmin powiatu. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

Rozdział 6 Głosowanie

§ 41

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Przewodniczący rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 42

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi – „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania, niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 43

1. Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego.
2. W głosowaniu imiennym radni głosują po usłyszeniu swojego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”. Nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje przewodniczący rady lub osoba przez niego wskazana. Sposób głosowania radnego odnotowuje się w protokole z sesji. Wynik głosowania imiennego ogłasza przewodniczący rady.

§ 44

W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem: „Czy wyraża Pan/Pani zgodę na kandydowanie”. Po otrzymaniu odpowiedzi przewodniczący rady poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory bądź ponawia zgłaszanie kandydatur.

§ 45

Porządek głosowania nad projektami uchwał zawiera się w kolejności:

- 1) głosowanie nad wnioskiem za odrzuceniem w całości;
- 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii komisji, zarządu lub podniesionych na sesji przez radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu w całości wraz ze zm. wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 46

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. W przypadku uzyskania równej liczby głosów, po ponownym uzasadnieniu wniosku oraz dyskusji zarządza się ponowne głosowanie.
4. W przypadku uzyskania w powtórny głosowaniu równej liczby głosów wniosek zostaje odrzucony.

Rozdział 7 Zamknięcie sesji, protokół

§ 47

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady

zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Bytowskiego”.

§ 48

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie o przyjęciu protokołu z ostatniej sesji,
 - 4) porządek obrad wraz z przyjętymi zmianami,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść albo streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) imiona i nazwiska osób opuszczających obrady,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę obecności zaproszonych gości,
 - 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
 - 4) protokoły głosowań tajnych,
 - 5) zgłoszone na piśmie interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad w trakcie sesji.
3. Protokoły z obrad sesji rady wyklada się do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze rady.
4. Protokół z ostatniej sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być zgłoszone przez radnych przewodniczącemu rady na piśmie, nie później niż do rozpoczęcia następnej sesji.
5. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą zapisu multimedialnego, który jest przechowywany w biurze rady, do czasu przyjęcia protokołu z posiedzenia sesji przez radę.

§ 49

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez radę.

§ 50

Obsługę rady i jej komisji zapewnia biuro rady, wchodzące w skład starostwa.

Dział II

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy komisji rady

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 51

Do zadań ogólnych komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje rady,
- 5) merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości rady.

§ 52

1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę komisji,

- 2) zwołuje posiedzenia komisji, ustala ich porządek i prowadzi obrady,
 - 3) składa radzie sprawozdanie z pracy komisji.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.

§ 53

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
4. O terminie posiedzenia komisji powiadamia się wszystkich członków komisji, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie starostwa oraz jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
5. Odstępstwo od obowiązku powiadomienia o terminie określonym w ust. 4 jest dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy posiedzenie należy zwołać w trybie pilnym. W takim przypadku powiadomienie następuje telefonicznie bądź w inny sposób zapewniający skuteczne powiadomienie.
6. Przewodniczący komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniach komisji radnych niebędących członkami komisji oraz inne osoby.
7. Zwołanie posiedzenia komisji wymaga powiadomienia przewodniczącego rady.

§ 54

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
5. Uchwały komisji mają charakter opinii lub wniosku.

§ 55

1. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających szczególną wiedzę w ściśle określonej dziedzinie, jeśli jest to niezbędne do wyjaśnienia powstałych wątpliwości.
2. W celu, o którym mowa w ust. 1, komisja składa za pośrednictwem przewodniczącego rady, wniosek do zarządu w celu powołania specjalisty określonej dziedziny.
3. W razie odmowy zawarcia umowy przez zarząd, komisja zwraca się w trybie określonym w ust. 2 do rady z wnioskiem o podjęcie właściwej decyzji.

§ 56

1. Działalność komisji wspomaga i koordynuje ich pracę przewodniczący rady.
2. Obsługę komisji prowadzi biuro rady.

§ 57

1. Posiedzenia komisji są protokołowane przez pracownika starostwa bądź sekretarza komisji wybieranego na posiedzeniu.
2. Protokół obejmuje:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków komisji i zaproszonych gości,
 - 3) istotne zapisy głosów w dyskusji,
 - 4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji,
 - 5) podpisy prowadzącego obrady komisji i sekretarza.

§ 58

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisując listę obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach komisji, radny powiadamia o tym fakcie przewodniczącego komisji.

§ 59

Komisja obraduje, gdy w jej posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu komisji.

§ 60

1. Rada może powoływać komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres kompetencji oraz czas działania.
2. Komisja doraźna działa na zasadach przewidzianych dla komisji stałych rady.

§ 61

Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

Rozdział 2

Przepisy szczególne dotyczące komisji rewizyjnej

§ 62

Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 63

W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.

§ 64

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - 2) gospodarowania mieniem powiatu,
 - 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu powiatu, uchwał rady oraz szczegółowych przepisów,
 - 4) wykonywania bieżących zadań powiatu.

§ 65

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.
2. Plan pracy komisji rewizyjnej na rok następny zatwierdza rada najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 66

Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy, o którym mowa w § 65.

§ 67

Komisja rewizyjna współpracuje z innymi komisjami rady.

Rozdział 3
Postępowanie kontrolne

§ 68

1. Członek komisji rewizyjnej jest wyłączony od udziału w kontroli, jeżeli:
 - 1) jest małżonkiem osoby podlegającej kontroli albo pozostaje z tą osobą we wspólnym pożyciu,
 - 2) wobec osoby podlegającej kontroli jest krewnym w linii prostej, a w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z jedną z tych osób z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

3) kontrola dotyczy członka komisji rewizyjnej bezpośrednio.

2. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu również w sytuacji, gdy istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość, co do jego bezstronności podczas kontroli.

§ 69

1. Wyłączenie członka komisji rewizyjnej od udziału w kontroli następuje na wniosek:
 - 1) zainteresowanego członka komisji rewizyjnej,
 - 2) innego członka komisji rewizyjnej,
 - 3) osoby podlegającej kontroli.
2. Jeżeli członek komisji rewizyjnej uzna, że zachodzi przyczyna wyłączenia od kontroli na podstawie § 66, składając oświadczenie na piśmie o wyłączeniu, które załącza się do akt.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 o wyłączeniu decyduje komisja rewizyjna. W podejmowaniu decyzji o wyłączeniu, nie może brać udziału członek komisji rewizyjnej, co do którego zachodzą przyczyny uzasadniające wyłączenie.

§ 70

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności rozumianej jako zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami ustawowymi oraz uchwałami rady,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności rozumianej jako badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 71

Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia na piśmie starostę oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia, przedkładając jednocześnie informację o zakresie i terminie kontroli.

§ 72

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony spośród członków komisji rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej 3 osoby.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków.
3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
4. W upoważnieniu winnym być wyszczególnione:
 - 1) data wystawienia upoważnienia,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego, oraz numer i serię dowodu osobistego
 - 3) nazwa jednostki kontrolowanej,
 - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) zakres kontroli,
 - 6) podpis przewodniczącego rady.

§ 73

1. Zespół kontrolny upoważniony jest do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością w zakresie dotyczącym kontroli,

- 3) sporządzania kserokopii dokumentów oraz innych dowodów,
 - 4) powołania w trybie § 55 biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
 - 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli,
 - 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli wraz z dowodami osobistymi.

§ 74

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany również do udostępnienia kontrolującym niezbędnej dokumentacji.

§ 75

1. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych
2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji osób sprawujących zwierzchnictwo służbowe.
3. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 76

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

§ 77

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia stanu faktycznego, a nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) oględziny i sporządzony na ich podstawie protokół,
 - 3) opinie biegłych,
 - 4) pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

Rozdział 4

Protokół i postępowanie pokontrolne

§ 78

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) czas trwania kontroli,
 - 4) ustalenia i uwagi zespołu kontrolnego,

- 5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki składane w toku kontroli,
 - 6) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli. Po jednym otrzymują kierownik kontrolowanej jednostki oraz przewodniczący rady. Trzeci egzemplarz protokołu z kontroli pozostaje w aktach komisji.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń i uwag zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli do podpisu.

§ 79

1. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające opinie, zalecenia i wnioski.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje do wiadomości zarząd.

§ 80

Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

§ 81

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie 30 dni zawiadomić komisję rewizyjną oraz zarząd o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie kierownik podaje przyczyny tego stanu rzeczy.

§ 82

1. Komisja przedstawia radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do 30 stycznia.
2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się radzie niezwłocznie.
3. Sprawozdanie komisji rewizyjnej powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzenia kontroli,
 - 2) zestawienie wyników kontroli,
 - 3) zestawienie wystąpień pokontrolnych,
 - 4) informację o realizacji zaleceń.

Dział III

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 83

1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 84

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Wraz ze zgłoszeniem utworzenia klubu przewodniczący klubów radnych obowiązani są przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
7. Kluby radnych mogą występować do starosty o nieodpłatne udostępnianie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań.

Tytuł III Zarząd Powiatu

Dział I Organizacja zarządu

§ 85

1. Zarząd tworzy 5 osób: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i członkowie zarządu.
2. Członkowie zarządu mogą być wybrani spoza składu rady. Wówczas nawiązuje się nimi stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 86

Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw.

§ 87

Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) wicestarosty,
- 2) sekretarza powiatu,
- 3) skarbnika powiatu.

§ 88

Do zadań i kompetencji wicestarosty należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez starostę,
- 2) wykonywanie obowiązków starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego starostwa,
- 4) współpraca z radą i komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 89

Do zadań członka zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
- 4) współpraca z komisjami rady.

Dział II Tryb pracy zarządu

§ 90

1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez starostę.
2. Posiedzenia zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu, chyba że starosta zarządzi inaczej.
3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek 2 członków zarządu.
4. O terminie posiedzenia zarządu powiadamia się członków zarządu na piśmie lub drogą elektroniczną wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.
5. Posiedzeniom zarządu przewodniczy starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

§ 91

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd w sprawach istotnych dla powiatu, może wyrażać opinie w formie rezolucji, apeli, oświadczeń i stanowisk).
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi powiatu oraz naczelnikom wydziałów.
4. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio przepisy § 41, 44, 45 i 46.

§ 92

1. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.

§ 93

Zarząd, jeśli uzna to za konieczne, może zapraszać na posiedzenia radnych oraz inne osoby.

§ 94

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu oraz sprawną obsługę techniczno-organizacyjną zarządu odpowiada sekretarz powiatu.
2. Projekty uchwał rady i zarządu, propozycje rozstrzygnięć i wniosków wraz z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji doręcza się członkom zarządu co najmniej na dzień przed posiedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach starosta może zdecydować o ich przekazaniu w trakcie posiedzenia zarządu.
3. Materiały na zarząd powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia zarządu ustala starosta w porozumieniu z sekretarzem powiatu. Członkowie zarządu mogą wskazać staroście sprawy, które winny znaleźć się w porządku posiedzenia.

§ 95

1. Na posiedzeniu zarządu sprawy referuje starosta lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu ze wskazaniem w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) streszczenie wystąpień,
 - 4) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 5) wyniki głosowania,
 - 6) stwierdzenie o podjęciu uchwały lub uchwał,
3. Do protokołu dołącza się w szczególności:
 - 1) uchwały zarządu,
 - 2) projekty uchwał rady przygotowane na sesję,
 - 3) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokoły z posiedzeń zarządu są przedkładane członkom zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga zarząd.

6. Protokół po uwzględnieniu uwag winien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
7. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 96

1. Uchwały zarządu numerowane są następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.
2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy zarządu obecni na posiedzeniu, a wynik głosowania jest odnotowywany w protokole.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze.
4. Odpisy uchwał zarządu doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 97

W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.

§ 98

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych, przewodniczącego rady, klub radnych lub komisję rady, zarząd wyraża swoją opinię do projektu uchwały. Opinię na sesji rady przedstawia starosta lub osoba przez niego upoważniona.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do uchwał w sprawach ustalenia zakresu działania i składu osobowego komisji rady oraz wyboru starosty.
5. Projekty uchwał przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytorycznie właściwe komisje.
6. Materiały na sesję budżetową zarząd opracowuje według odrębnego harmonogramu ustalonego z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 99

1. Na pierwszym posiedzeniu po sesji zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu przedstawia zarządowi sekretarz powiatu.

§ 100

1. Zadania powiatu zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowywanych na podstawie planu pracy rady, terminu przygotowania projektu budżetu i przepisów prawa.
2. Projekt planu pracy zarządu opracowuje sekretarz powiatu przy współdziałaniu naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie starosta lub wyznaczony członek zarządu.

**Tytuł IV
Przepisy końcowe**

§ 101

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

368

**UCHWAŁA Nr XXII/134/08
Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce
z dnia 14 listopada 2008 r.**

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Czarnej Dąbrówce.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 13 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 Czarna Dąbrówka uchwala, co następuje:

§ 1

W § 7 ust. 2 załącznik Nr 1 do uchwały Nr XII/120/03 Rady Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Czarnej Dąbrówce wykreśla się zdanie o brzmieniu:

„W celu przeprowadzenia konkursu Rada Gminy określa regulamin konkursu oraz skład Komisji Konkursowej” i nadaje się nowe brzmienie:

„W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy ustala regulamin konkursu oraz skład Komisji Konkursowej”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
Henryka Sójka

369

UCHWAŁA Nr XXII/135/08
Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce
z dnia 14 listopada 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 9h, art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Gminy Czarna Dąbrówka uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w czarnej Dąbrówce w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały

§ 2

Traci moc Uchwała nr XXIII/189/05 Rady Gminy z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce

§ 4

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

Załącznik:

STATUT
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnej Dąbrówce

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce zwany dalej GOPS jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Czarna Dąbrówka i działa w oparciu o przepisy:
 - 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.),
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
 - 4) innych właściwych aktów prawnych,
 - 5) niniejszego Statutu

§ 2

Siedzibą GOPS jest budynek położony w Czarnej Dąbrówce ul. Gdańska 5 i terenem działania GOPS jest gmina Czarna Dąbrówka.

§ 3

Bieżący nadzór nad działalnością GOPS sprawuje Wójt Gminy Czarna Dąbrówka.

Rozdział II
Zadania

§ 4

1. GOPS realizuje zadania własne o charakterze obowiązkowym

oraz zadania zlecone z zakresu pomocy społecznej, określone w ustawie o pomocy społecznej wraz z zaleceniami przekazywanymi w tych sprawach odpowiednio przez Wójta Gminy oraz Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. GOPS realizuje zadania własne gminy zgodnie z wymogami ustawowymi oraz z zadaniami określonymi przez Radę Gminy, natomiast zlecone z ustaleniami przekazanymi przez administrację rządową.

§ 5

1. Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, do których należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzenie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
- 9) opłacenie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 10) praca socjalna,
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsca w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 14) dożywianie dzieci,
- 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie

jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,

2. Zadania własne gminy, do których należy:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnianie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
 - 3) prowadzenie i zapewnianie miejsca w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonnych.
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę, do których należy:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - 2) opłacenie składek na ubezpieczenia zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiolową lub ekologiczną,
 - 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
4. Zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych;
 - 2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń opiekuńczych;
5. Zadania wynikające z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej:
 - 1) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
 - 2) przyznawanie i wypłacanie zaliczki alimentacyjnej
6. Zadania wynikające z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 - 1) ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - 2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego

§ 6

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek realizuje we współdziałaniu i współpracy z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
2. GOPS przy realizacji zadań współpracuje także z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej, z poza terenu gminy Czarna Dąbrówka.

§ 7

Ośrodek realizuje remonty i inwestycje służące do wykonania zadań GOPS w zakresie ustalonym przez Radę Gminy i Wójta Gminy Czarna Dąbrówka.

Rozdział III Organizacja i Zarządzanie

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za całość działalności jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres określony pełnomocnictwem wymagana jest odrębna zgoda Wójta Gminy.
3. Kierownika GOPS zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy.
5. W razie nie obecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem GOPS wykonuje w imieniu GOPS pisemnie upoważniony przez Kierownika pracownik.

§ 9

1. Kierownik GOPS odpowiada przed Radą Gminy za właściwą realizację przypisanych GOPS zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych GOPS środków finansowo- rzeczowych.
2. Kierownik GOPS składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 10

Do obowiązków i uprawnień Kierownika GOPS należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
2. wykonywanie czynności wynikających ze statutu w stosunku do osób zatrudnionych w GOPS,
3. podejmowanie koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności GOPS,
4. nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi w GOPS pracownikami.

§ 11

GOPS wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

§ 12

Szczegółową strukturę organizacyjną GOPS uwzględniając obsadę etatową oraz zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określa „Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej”

§ 13

Rada Gminy uchwała zasady odpłatności za świadczenia z zakresu pomocy społecznej realizowane przez GOPS.

Rozdział IV Gospodarka finansowa i mienia

§ 14

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

§ 15

1. Środki finansowe na realizację zadań własnych zapewnia budżet gminy w zakresie wynikającym z potrzeb przedstawionych Radzie Gminy przez GOPS.
2. Środki finansowe na realizację zadań zleconych zapewnia administracja rządowa
3. Świadczenia rodzinne i koszty ich obsługi, składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne, zaliczki

alimentacyjne są finansowane w formie dotacji celowej z Budżetu Państwa.

§ 16

GOPS może korzystać ze środków pozabudżetowych tj. może przyjmować i dysponować darami rzeczowymi oraz innymi świadczeniami społecznymi, które winny być przeznaczone na cele wskazane przez ofiarodawcę.

§ 17

GOPS przedstawia Radzie Gminy i Wojewodzie Pomorskiemu sprawozdanie z działalności finansowej oraz określa zakres potrzeb finansowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 18

Statut Gminnemu Ośrodkami Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrowce nadaje Rada Gminy Czarna Dąbrowka.

§ 19

Zmiana postanowień Statutu wymaga zachowania trybu określonego dla jego uchwalenia.

Przewodnicząca
Rady Gminy
Henryka Sójka

370

UCHWAŁA Nr XXIX-312/2008
Rady Miejskiej w Lęborku
z dnia 2 grudnia 2008 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr X-109/2003 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 22.08.2003 r.
w sprawie określenia przepisów porządkowych w odniesieniu do przewozów osób i bagażu w komunikacji miejskiej oraz przewozu osób i bagażu taksówkami na terenie Gminy Miasta Lębork.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15.11.1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2000 r. Nr 50 poz. 601 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Uchwały Uchwały Nr X-109/2003 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 22.08.2003 r. w sprawie określenia przepisów porządkowych w odniesieniu do przewozów osób i bagażu w komunikacji miejskiej oraz przewozu osób i bagażu taksówkami na terenie Gminy Miasta Lębork, uchyla się treść Rozdziału I i wprowadza się nowe jego brzmienie, jak w Załączniku Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr V-42/2007 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 1.03.2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr X-109/2003 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 22.08.2003 r. w sprawie określenia przepisów porządkowych w odniesieniu do przewozów osób i bagażu w komunikacji miejskiej oraz przewozu osób i bagażu taksówkami na terenie Gminy Miasta Lębork.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lęborka.

§ 4

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Lęborku
Wanda Konieczna

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIX-312/2008
Rady Miejskiej w Lęborku
z dnia 2 grudnia 2008 r.

PRZEPISY PORZĄDKOWE
W ODNIESIENIU DO PRZEWOZÓW OSÓB I BAGAŻU
ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

ROZDZIAŁ I

§ 1

1. Opłaty taryfowe i bagażu środkami komunikacji Zakładu Komunikacji Miejskiej Spółki z o.o. w Lęborku określone są w uchwale Rady Miejskiej w Lęborku.
2. Taryfa opłat obowiązuje przy przewozie osób i bagażu środkami komunikacji ZKM Spółki z o.o. i środkami komunikacji podmiotów, związanych umowami na świadczenie usług komunikacyjnych z ZKM Sp. z o.o., na terenie ich działania.

§ 2

Do przewozów środkami komunikacji miejskiej – ZKM Sp. z o.o. w Lęborku, uprawnia bilet jednorazowy z nadrukiem „ZKM Sp. z o.o. Lębork”

§ 3

Za jednorazowy przewóz na liniach specjalnych (sezonowych, rekreacyjnych, imprezowych) opłatę ustala Dyrektor Zakładu Komunikacji Miejskiej Spółki z o.o. w Lęborku z zachowaniem zasad rentowności.

§ 4

1. Opłatę za jednorazowy przewóz wózków dzieciennych, bagażu lub psa, ustala się w wysokości odpowiadającej jednorazowej opłacie normalnej jak za przewóz jednej osoby na danej linii.

2. Nie podlega opłacie przewóz wózków inwalidzkich.
3. Przez bagaż podlegający opłacie rozumie się bagaż ręczny o wymiarach przekraczających 60x40x20 (cm).
4. Inne przedmioty dozwolone do przewozu o odmiennych gabarytach podlegają opłacie jak za bagaż.

§ 5

Do korzystania z bezpłatnych przejazdów na liniach miejskich i podmiejskich uprawnieni są:

Lp.	OSOBY UPRAWNIONE	DOKUMENT POŚWIADCZAJĄCY UPRAWNIENIE
1.	Dzieci do lat 4	Dokument pozwalający stwierdzić wiek dziecka
2.	Inwalidzi I i II grupy oraz osoby o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz towarzyszący im opiekun	Legitymacja ze zdjęciem osoby niepełnosprawnej wydana przez Organ Orzekający o Niepełnosprawności z wpisem o stopniu niepełnosprawności lub legitymacja ZUS z dowodem tożsamości.
3.	Dzieci niepełnosprawne i młodzież niepełnosprawna do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej niż do ukończenia 24 lat oraz ich opiekunowie w czasie przejazdu z podopiecznymi	Niepełnosprawność ustalona na podstawie orzeczenia lub legitymacji wydanej przez organ uprawniony ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności
4.	Osoby, które ukończyły 70 rok życia	Dokument stwierdzający tożsamość i wiek osoby
5.	Ociemniali o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz towarzyszący im przewodnicy	Legitymacja Polskiego Związku Ociemniałych i Niewidomych lub orzeczenie stwierdzające niepełnosprawność
6.	Uczniowie szkół specjalnych i ich opiekunowie	Legitymacja szkolna dla ucznia Legitymacja dla opiekuna
7.	Honorowi dawcy krwi I stopnia, którzy oddali 18 litrów krwi.	Legitymacja Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi I stopnia
8.	Osoby poszkodowane przez III Rzeszę	Legitymacja Stowarzyszenia Polaków Poszkodowanych przez III Rzeszę
9.	Osoby posiadające status Sybiraków	Legitymacja Związku Sybiraków
10.	Umundurowani funkcjonariusze Straży Miejskiej	Legitymacja służbowa Straży Miejskiej w Łęborku
11.	Żołnierze służby zasadniczej	Książeczka wojskowa
12.	Posel i senator	Legitymacja poselska
13.	Inwalidzi wojenni	Legitymacja inwalidy wojennego

§ 6

Do korzystania z przejazdów ulgowych – 50%, na liniach miejskich i podmiejskich, uprawnieni są:

Lp.	OSOBY UPRAWNIONE	DOKUMENT POŚWIADCZAJĄCY UPRAWNIENIA
1.	Dzieci w wieku 4 do 7 lat	Dokument pozwalający stwierdzić wiek dziecka
2.	Dzieci i młodzież do czasu ukończenia szkoły publicznej lub niepublicznej – nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia	Legitymacja szkolna
3.	Emeryci i renciści oraz ich współmałżonkowie, na których emeryci i renciści otrzymują zasiłki rodzinne	Legitymacja ZUS z dowodem stwierdzającym tożsamość lub dodatkowo dokument stwierdzający pobieranie zasiłku rodzinnego na współmałżonka.
4.	Głusi	Orzeczenie Lekarskie lub Legitymacja Polskiego Związku Głuchych
5.	Kombatanci	Legitymacja kombatancka
6.	Studenci szkół wyższych do 26 lat	Legitymacja studencka
7.	Osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności pozostające w stosunku pracy - uprawnienie dotyczy jedynie w przypadku przejazdów na podstawie wykupionego ulgowego biletu miesięcznego	Legitymacja osoby niepełnosprawnej wydana przez organ uprawniony do orzekania o stopniu niepełnosprawności i zaświadczenie o zatrudnieniu wydane przez pracodawcę na każdy miesiąc oddzielnie

§ 7

Do korzystania z miesięcznych biletów na przejazd środkami komunikacji miejskiej ZKM Sp. z o.o. Lębork uprawnione są osoby, które wykupują bilet miesięczny.

§ 8

Bilet miesięczny uprawnia do przejazdu linią lub liniami określonymi na legitymacji do biletu miesięcznego lub liniami nie oznaczonymi na bilecie na odcinkach, na których linie pokrywają się (biegną po tej samej trasie).

§ 9

Wszelkich zmian na bilecie miesięcznym dokonuje wyłącznie ZKM sp. z o.o. na wniosek posiadacza biletu.

§ 10

1. Za przejazd bez ważnego biletu pobiera się opłatę określoną uchwałą Rady Miejskiej w Lęborku.
2. W przypadku straty lub opóźnienia kursu z winy pasażera (np. dowieszenie do placówki Policji celem ustalenia tożsamości) pobiera się opłatę dodatkową także określoną w cyt. Uchwale.

371

UCHWAŁA Nr XXIV/167/2008

Rady Gminy Lipusz

z dnia 3 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych w Gminie Lipusz.

Na podstawie 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 wraz z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące miesięczne stawki czynszu najmu lokali użytkowych na terenie gminy:

1. Za najem lokali na cele użyteczności publicznej w zakresie ochrony zdrowia, ochrony socjalnej, oświaty, ładu i porządku publicznego i na inne cele nie zarobkowe nie związane z finansowaniem przez budżet gminy kwotę 1,70 zł za 1 m² powierzchni plus podatek od wartości dodanej (Vat).
2. Za najem lokali na prowadzenie działalności wytwórczej,

usługowej i handlowej kwotę 10,82 zł za 1 m² powierzchni plus podatek od wartości dodanej (Vat).

§ 2

Traci moc obowiązująca uchwała nr XI/86/2007 Rady Gminy Lipusz z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych w Gminie Lipusz.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Janusz Wawer

372

UCHWAŁA Nr XXIV/173/2008

Rady Gminy Lipusz

z dnia 3 grudnia 2008 r.

w sprawie nadania nazw ulic we wsi Nowe Karpno.

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

§ 1

1. Nadaje się nazwy ulicom położonym na terenie wsi Nowe Karpno wymienionym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Plan sytuacyjny ukazujący przebieg ulic na terenie wsi Nowe Karpno stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipusz.

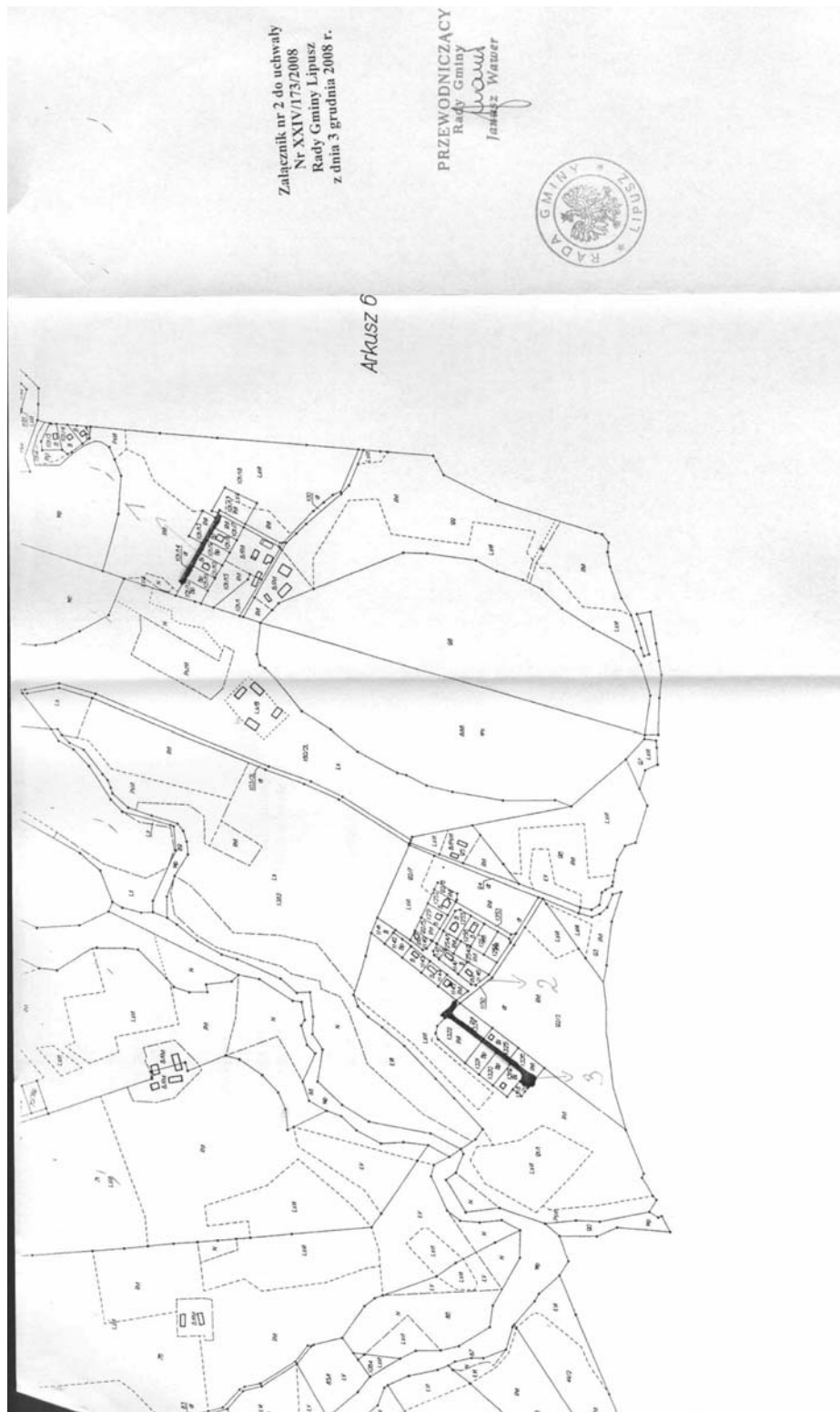
§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Janusz Wawer

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIV/173/2008
Rady Gminy Lipusz
z dnia 3 grudnia 2008 r.

Lp.	Numer działki	Nazwa ulicy	Nazwa wsi
1.	101/14 część	Jagodowa	Nowe Karpno
2.	1150 część	Truskawkowa	Nowe Karpno
3.	1323	Poziomkowa	Nowe Karpno



373

**UCHWAŁA Nr XXI/144/2008
Rady Gminy Lubichowo
z dnia 3 grudnia 2008 r.**

**w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji
na wykonywanie transportu drogowego taksówką.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 ze zm.), Rada Gminy Lubichowo uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się dla obszaru Gminy Lubichowo wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką:

— na rok 2009 – dwie licencje.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubichowo.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Czesław Cichocki

374

**UCHWAŁA Nr XXVIII/121/2008
Rady Gminy Ostaszewo
z dnia 17 grudnia 2008 r.**

w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Ostaszewo na rok 2009.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. „d” oraz lit. „i” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z póź. Zm.) oraz art. 165, art. 184, art. 188 ust. 20 i art. 195 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z póź. Zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości 6.654.669,- zł w tym dochody bieżące, kwota 6.651.169,- zł i dochody majątkowe 3.500,- zgodnie z załącznikiem nr 1*.

§ 2

Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości 7.840.062,- zł w tym wydatki bieżące, kwota 6.784.848,- i wydatki majątkowe 1.055.214,- zł zgodnie z załącznikiem nr 2*.

§ 3

Deficyt budżetu gminy w wysokości 1.185.393,- zł zostanie pokryty przychodami pochodzącymi z nadwyżki budżetowej, zgodnie z załącznikiem nr 3*.

§ 4

Ustala się limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne w latach 2009-2011 zgodnie z załącznikiem nr 4* (zał. nr 4a – zadania inwestycyjne roku 2009).

§ 5

W budżecie tworzy się rezerwy na kwotę 150.000,- zł w tym:

- 1) Ogólną, w wysokości 15.000,- zł
- 2) Celową, w wysokości 135.000,- zł z przeznaczeniem na:
 - a) wydatki w oświacie, kwota 120.000,- zł

- b) na realizację zadań przez podmioty należące i nie należące do sektora finansów publicznych na łączną kwotę 10.000,- zł
- c) rezerwa na zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, kwota 5.000,-

§ 6

1. Ustala się dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wykonanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, zgodnie z załącznikiem nr 5*.
2. Ustala się wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wykonanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, zgodnie z załącznikiem nr 6*.

§ 7

1. Ustala się dochody w kwocie 35.000,- z tytułu wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatki w kwocie 35.000,- na realizację zadań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Ustala się wydatki w kwocie 2.000,- zł na realizację zadań określonych w gminnym programie przeciwdziałania narkomanii.

§ 8

Ustala się dotacje podmiotowe dla gminnych instytucji kultury na łączną kwotę 322.000,- zgodnie z załącznikiem nr 7*.

§ 9

Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w wysokości:

- a) przychody, kwota 2.200,-
b) wydatki, kwota 2.000,-
Zgodnie z załącznikiem nr 8*.

§ 10

Upoważnia się Wójta do:

1. Zaciągania zobowiązań na finansowanie wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne lub na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu, do wysokości 1.000.000,- zł.
2. Dokonania zmian w planie wydatków w zakresie tego samego działu klasyfikacji budżetowej.
3. Lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach

bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu gminy.

§ 11

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

Przewodnicząca
Rady Gminy Ostaszewo
Jadwiga Warnke

* Załączników nie publikuje się.
Druki dostępne w Urzędzie Gminy.

375

UCHWAŁA Nr XXV/163/2008 r.
Rady Powiatu Gdańskiego
z dnia 3 grudnia 2008 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/136/2008 z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gdańskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 37 i nast. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) Rada Powiatu Gdańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXI/136/2008 r. Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„ § 6. Wysokość miesięcznego czynszu najmu można obniżyć za zgodą Zarządu Powiatu Gdańskiego:

- 1) nie więcej niż o 50% w przypadku oddania nieruchomości w najem podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych,
- 2) nie więcej niż o 50% dla pomieszczeń położonych w piwnicach i suterenach, jeżeli stanowią dla najemcy dodatkowe pomieszczenia wykorzystywane na cele składowo-magazynowe,
- 3) o 50% i więcej do zwolnienia z czynszu włącznie, w przypadku nieruchomości przeznaczonych na warsztaty terapii zajęciowej oraz w przypadku oddania nieruchomości w najem organizacjom społecznym instytucjom pożytku publicznego nie prowadzącym działalności zarobkowej działającym zgodnie z zasadą „non profit”, a także w przypadku oddania nieruchomości w najem państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz państwowym i samorządowym osobom prawnym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz uczelniom publicznym

4) o 80% w przypadku oddania nieruchomości w najem podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych wyłącznie w ramach kontraktów z NFZ, z którymi Powiat Gdański zawarł umowy najmu przed dniem wejścia w życie Uchwały Nr XXV/163/2008 z dnia 03 grudnia w sprawie zmiany Uchwały Nr .XXI/136/2008 z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wydzierżawiania i wynajmowania, do końca trwania tych umów najmu,

5) o 70% w przypadku oddania nieruchomości w najem podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych w ramach kontraktów z NFZ i odpłatnie poza tymi kontraktami, z którymi Powiat Gdański zawarł umowy najmu przed dniem wejścia w życie Uchwały Nr XXV/163/2008 z dnia 03 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr .XXI/136/2008 z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości, do końca trwania tych umów najmu

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Gdańskiego
Zygmunt Rzaniecki

376

UCHWAŁA Nr XXII/208/08
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 2 grudnia 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczółkach.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 zNr 249, póź. 2104, zmiany Dz. U. z 2006 r. Nr 45 póź. 319, Nr 104 póź. 708, Nr 187 póź. 1381, Nr 170 póź 1217 i 1218, nr 249 póź. 1832, Dz. U. z 2007 r. nr 88 póź. 587, nr 115 póź. 791, nr 140 póź. 984, nr 82 póź. 560, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 póź. 1112, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 póź. 1591, zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 póź. 220, Nr 62 póź. 558, Nr 113 póź. 984, Nr 153 póź. 1271, Nr 214 póź. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 póź. 717, Nr 162 póź. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 póź. 1055, Nr 116 póź. 1203, Nr 167 póź. 1759, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 póź. 1441, Nr 175 póź. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 póź. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, póź. 327 i Nr 138, póź. 974 i Nr 173, póź. 1218 z 2008 r. Dz. NM80 póź. 111) Rada Gminy Pszczółki uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczółkach stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały

§ 2

Traci moc uchwała Nr VIII/114/2003 Rady Gminy Pszczółki z dnia 29 października 2003 w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczółkach

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Jolanta Przyłucka

Załącznik
do Uchwały Nr XXI 1/208/08
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 2 grudnia 2008 r.

STATUT
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PSZCZÓLKACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczółkach, zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką budżetową Gminy Pszczółki.
2. Ośrodek ma siedzibę w Pszczółkach, przy ul. Pomorskiej 18.
3. Ośrodek obejmuje swym działaniem obszar Gminy Pszczółki.
4. Ośrodek podlega Radzie Gminy Pszczółki i Wójtowi Gminy.

Rozdział II Zakres działania i zadania

§ 2

1. Ośrodek wykonuje zadania w zakresie:
 1. pomocy społecznej,
 2. świadczeń rodzinnych,
 3. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 4. postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 5. realizacji rządowych programów pomocy społecznej zobowiązujących gminę lub Ośrodek do wykonywania zadań,
 6. realizacji uchwał Rady Gminy Pszczółki.
2. W zakresie realizacji celów i zadań pomocy społecznej Ośrodek współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, zakładami opieki zdrowotnej, fundacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3

1. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Pszczółki.
2. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
3. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.
4. Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy.
5. Upoważnienie, o którym mowa w pkt 4 może być udzielone innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka.
6. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej

§ 4

1. Kierownik jest pracodawcą dla podległych pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników oraz podejmuje decyzje jednoosobowo we wszystkich sprawach pracowniczych.
3. Pracownicy zatrudnienie w Ośrodku są pracownikami samorządowymi i w sprawach pracowniczych w stosunku do nich mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5

Obsługę organizacyjną, finansowo – księgową i kadrową Ośrodka zapewnia Urząd Gminy w Pszczółkach

§ 6

Szczegółowe zasady działania Ośrodka określa regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ustanowiony przez Kierownika Ośrodka w drodze Zarządzenia.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

Wójtka Gminy lub Kierownika Ośrodka w drodze Uchwały Rady
Gminy Pszczółki.

§ 7

Zmiany treści Statutu mogą być dokonywane na wniosek

377

UCHWAŁA Nr XXIII/175/2008
Rady Powiatu Puckiego
z dnia 19 listopada 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XV/118/2004 Rady Powiatu Puckiego z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych w Powiecie Puckim.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218), art. 17 ust. 5 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, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043; Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273; Nr 80, poz. 542; Nr 115, poz. 791; Nr 120, poz. 818; Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292)

po uzyskaniu pozytywnej opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku Rada Powiatu Puckiego uchwała, co następuje:

§ 1

Dokonuje się następujących zmian w planie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych w Powiecie Puckim stanowiącym załącznik do uchwały nr XV/118/2004 Rady Powiatu Puckiego z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych w Powiecie Puckim:

w ustępie 8. „SZKOŁY DLA DOROSŁYCH Licea ogólnokształcące dla dorosłych” dodaje się w tabeli punkt 2 w brzmieniu:

2.	Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku ul. Kolejowa 7 84-100 Puck	Powiat Pucki
----	--	---	--------------

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Puckiego.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Roman Czerwinski

378

UCHWAŁA Nr XXIII/176/2008
Rady Powiatu Puckiego
z dnia 19 listopada 2008 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół oraz placówek niepublicznych działających na terenie Powiatu Puckiego.

Na podstawie: art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 90 ust. 4 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, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043; Nr 208, poz. 1532

i Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273; Nr 80, poz. 542; Nr 115, poz. 791; Nr 120, poz. 818; Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r., Dz. U. nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917) Rada Powiatu Puckiego uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, o których mowa w art. 90 ust. 2, 2a, 3, 3a oraz 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, działających na terenie Powiatu Puckiego, określony w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ustala się wzór wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Puckiego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Ustala się wzór dokumentu stanowiącego podstawę rozliczania otrzymanych dotacji, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Powiatu Puckiego Nr XXXVI/197/2001 z dnia 31.10.2001 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niektórych szkół i placówek niepublicznych działających na terenie Powiatu Puckiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Puckiego.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Roman Czerwiński

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXIII/176/2008
Rady Powiatu Puckiego
z dnia 19 listopada 2008 r.

Tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych działających na terenie Powiatu Puckiego

I. Podmioty uprawnione do dotacji

§ 1

Dotację z budżetu powiatu otrzymują, działające na obszarze Powiatu Puckiego:

1. niepubliczne szkoły podstawowe specjalne i niepubliczne gimnazja specjalne,
2. niepubliczne szkoły ponadgimnazjalne o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi.
 - a) realizujące obowiązek szkolny i nauki,
 - b) dla dorosłych,
3. niepubliczne ośrodki szkolno – wychowawcze, w tym specjalne, dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania oraz niepubliczne ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
4. niepubliczne placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.

§ 2

Dotację z budżetu powiatu mogą otrzymywać, w zależności od posiadanych środków, działające na obszarze Powiatu Puckiego:

1. szkoły niepubliczne nie posiadające uprawnień szkoły publicznej.
2. niepubliczne placówki oświatowo – wychowawcze, w tym szkolne schroniska młodzieżowe umożliwiające rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego.
3. niepubliczne placówki pracy pozaszkolnej, w tym niepubliczne ogniska artystyczne umożliwiające rozwijanie zainteresowań i uzdolnień artystycznych.
4. niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego.

5. niepubliczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne udzielające dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
6. niepubliczne biblioteki pedagogiczne.

II. Tryb udzielania dotacji

§ 3

Osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę niepubliczną lub placówkę niepubliczną ubiegająca się o przyznanie dotacji, zwana dalej „osobą prowadzącą lub wnioskodawcą” zobowiązana jest złożyć wniosek w formie zgodnej z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, a po przyznaniu dotacji:

1. do dnia 10 każdego miesiąca dostarczyć pisemną informację o aktualnej liczbie uczniów, słuchaczy lub wychowanków według stanu na koniec okresu sprawozdawczego.
2. przekazywać do organu rejestrującego i dotującego dane statystyczne zawarte w „Zestawieniu zbiorczym” wg stanu na 31 marca i 30 września każdego roku zgodnie z ustawą z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 49, poz. 463 z późn. zm.).

§ 4

Wniosek o udzielenie dotacji, o którym mowa w § 3, powinien zawierać w szczególności:

1. numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
2. numer i datę decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej – w przypadku wnioskodawców określonych w § 1 ust. 1,
3. planowaną liczbę uczniów lub wychowanków,
4. zobowiązanie do informowania organu dotującego o zmianach zachodzących w liczbie uczniów (wychowanków),
5. nr rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja,
6. w przypadku placówek wymienionych w § 2 – rodzaj i wysokość wydatków wymagających pokrycia, związanych z działalnością dydaktyczną lub opiekuńczo – wychowawczą placówki lub szkoły.

§ 5

1. Wnioski o udzielenie dotacji rozpatruje i dotacji udziela Zarząd Powiatu Puckiego.
2. Przyznanie dotacji następuje w ciągu trzech miesięcy od dnia uchwalenia budżetu powiatu.

§ 6

1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy organem dotującym a wnioskodawcą.
2. Umowa, o której mowa w pkt 1, powinna określać w szczególności:
 - a) cel, na który dotacja zostaje przyznana,
 - b) wysokość należnej dotacji i tryb jej płatności,
 - c) tryb kontroli wykonania zadania,
 - d) sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

III. Wysokość dotacji

§ 7

Niepubliczne szkoły, o których mowa w § 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a., w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują dotację na każdego ucznia w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez powiat.

§ 8

Niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych określone w § 1 pkt 2 lit. b, otrzymują dotację, na każdego ucznia, w wysokości nie niższej niż 50% ustalonych w budżecie powiatu wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na każdego ucznia. W przypadku braku na terenie powiatu szkoły publicznej danego typu i rodzaju, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.

§ 9

Niepublicznym szkołom i placówkom określonym w § 1 pkt 3 oraz 4 udziela się dotacji na każdego wychowanka – w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na jednego wychowanka tego rodzaju placówki w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Puckiego, a w przypadku niepublicznych ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami – w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na jednego wychowanka tego rodzaju ośrodków w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

§ 10

Niepublicznym szkołom i placówkom określonym w § 2 mogą być przyznane dotacje w zależności od rodzaju i wysokości wydatków wymagających pokrycia oraz posiadanych przez Powiat Pucki środków finansowych, w wysokości do 50% wydatków bieżących ponoszonych w szkołach i placówkach publicznych odpowiedniego typu lub rodzaju z terenu Powiatu Puckiego, w przeliczeniu na jednego ucznia.

§ 11

Dotacji udziela się z budżetu powiatu z jego części stanowiącej subwencję oświatową przeznaczoną na realizację zadań oświatowych powiatu.

IV. Rozliczenie dotacji

§ 12

Osoba prowadząca zobowiązana jest do sporządzenia i przekazania organowi dotującemu – do 10 dnia każdego miesiąca – rozliczenia otrzymanych dotacji, według wzoru ustalonego przez organ dotujący, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej uchwały, za okres od początku roku kalendarzowego do końca danego miesiąca z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów (wychowanków).

§ 13

Organowi dotującemu lub osobom przez niego upoważnionym przysługuje prawo kontroli wykorzystania udzielonych dotacji, w szczególności przez:

1. analizę rozliczenia okresowego, o którym mowa w § 12
2. okresowej kontrole w siedzibie szkoły lub placówki.
3. żądanie udzielenia stosownych informacji lub udostępnienia dokumentów pozwalających na kontrolę wykorzystania dotacji.

§ 14

Osoba prowadząca ma obowiązek powiadomienia organu dotującego o zmianach dotyczących:

1. zmiany adresu szkoły lub placówki.
2. zmiany osób reprezentujących szkołę lub placówkę.
3. zmiany konta bankowego, na które przekazywana jest dotacja w terminie 14 dni od dnia, w którym zaszła zmiana.

§ 15

Dotacja lub jej część niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia jej uzyskania.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej uchwale, a dotyczących rozliczenia dotacji, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXIII/176/2008
Rady Powiatu Puckiego
z dnia 19 listopada 2008 r.

Data wpływu oznaczona przez organ dotujący	<p>Starostwo Powiatowe w Pucku ,</p> <p>ul. Orzeszkowej 5 84-100 Puck</p> <p>WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU POWIATU PUCKIEGO W ROKU</p>
Pełna nazwa wnioskodawcy:	
Adres:	
Osoba prowadząca szkołę / placówkę:	
Dyrektor szkoły / placówki:	
Nr i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:	
Nr i data nadania uprawnień szkoły publicznej:	
Planowana liczba uczniów lub wychowanków:	
Zobowiązanie do informowania organu dotującego o bieżących zmianach liczby uczniów lub wychowanków Podpis osoby prowadzącej szkołę / placówkę	
Nazwa i nr rachunku bankowego:	
Rodzaj i wysokość wydatków wymagających pokrycia, związanych z działalnością dydaktyczną lub opiekuńczo – wychowawczą szkoły / placówki – dotyczy szkół / placówek niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej:	

379

UCHWAŁA Nr XXV/199/08
Rady Gminy Ryjewo
z dnia 3 grudnia 2008 r.

w sprawie dokonania zmiany w treści uchwały Nr X/74/07 Rady Gminy Ryjewo z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie określenia zasad w zakresie nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9) lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3, art. 68 ust. 1 – 3, art. 73 ust. 3 i 4, art. 84 ust. 3 pkt 1) i 2) 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 Ryjewo uchwała, co następuje:

§ 1

W treści do uchwały Nr X/74/07 Rady Gminy Ryjewo z dnia 29 sierpnia 2007 r. oku w sprawie określenia zasad w zakresie nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu wprowadza się poniższe zmiany:

- 1) W rozdziale III Kryteria przeznaczenia lokali mieszkalnych i użytkowych do zbycia, ceny, opłaty i bonifikaty § 19 o treści „Nabywca nieruchomości ponosi koszty:
 - 1) wyceny nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego
 - 2) sporządzenie dokumentacji do sprzedaży (wypisy i wyrys z rejestru gruntów, odpisy z ksiąg wieczystych)

- 3) ustanowienie hipotek
- 4) koszty geodezyjne (wznowienie granic, podział nieruchomości)
- 5) koszty zawarcia umowy notarialnej.”
otrzymuje nowe brzmienie:
„§ 19. Koszty związane ze sporządzeniem aktu notarialnego oraz wpisami sądowymi łączącymi się ze zbyciem nieruchomości ponoszą nabywcy.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego a ponadto podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Ryjewo.

Przewodniczący
Rady Gminy
Kazimierz Zima

380

UCHWAŁA Nr VII/37/08
Rady Gminy Stary Dzierzgoń
z dnia 25 listopada 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.) Rada Gminy Stary Dzierzgoń uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu nadając mu brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc dotychczasowy Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu przyjęty Uchwałą Nr VIII/48/04 z dnia 29 listopada 2004 r. ze zm. dokonanymi Uchwałą Nr I/7/06 z dnia 21 lutego 2006 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Dzierzgoń.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Janusz Gida

Załącznik
do uchwały Nr VII/37/08
Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu
z dnia 25 listopada 2008 r.

STATUT
GINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STARYM DZIERZGONIU

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu, zwany dalej „Ośrodkiem”, działa na podstawie:
— ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92),
- Uchwały Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu Nr IX/44/95 z dnia 20 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- innych właściwych aktów prawnych,
- niniejszego Statutu.

§ 2

Ileokroć w statucie mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stary Dzierzgoń,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Starym Dzierzgoniu,
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stary Dzierzgoń,
- Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu,
- Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu,
- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.).

§ 3

Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy, działającą na prawach jednostki budżetowej, utworzoną w celu realizacji własnych i zleconych gminie zadań z zakresu pomocy społecznej.

§ 4

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Starym Dzierzgoniu.
2. Ośrodek obejmuje swoją działalnością teren Gminy Stary Dzierzgoń.

§ 5

Ośrodek używa pieczęci podłużnej zawierającej pełną nazwę, adres siedziby, NIP oraz aktualne numery telefonu i faksu.

Rozdział II – Organizacja i zarządzanie

§ 6

1. Ogólny nadzór nad działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych Gminy sprawuje Rada.
2. Ośrodek wykonując zadania własne Gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Wójta.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Pomorski Urząd wojewódzki Wydział Polityki Społecznej w Gdańsku.

4. Ośrodek, realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę.

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za całość kształt jego działalności, kieruje jego pracą oraz reprezentuje na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta oraz wydaje z jego upoważnienia decyzje administracyjne w zakresie działania Ośrodka.
4. Na wniosek Kierownika Wójt może upoważnić inne osoby do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w zakresie działania Ośrodka.
5. Kierownik jest przełożonym w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku pracy.

§ 8

1. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
2. Ośrodek może kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 9

1. W ośrodku wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - główny księgowy,
 - pracownicy socjalni,
 - d/s administracyjnych,
 - opiekunki,
2. Strukturą organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań i stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy określa Kierownik w formie regulaminu.
3. W przypadku powierzenia Ośrodkowi realizacji innych zadań Gminy lub w innych uzasadnionych przypadkach, Kierownik Ośrodka może tworzyć dodatkowe stanowiska pracy po uzgodnieniu z Wójtem.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy oraz regulamin wynagradzania i regulamin pracy ustalone przez Kierownika.

Rozdział III – Cele i zadania

§ 10

Celem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, przede wszystkim poprzez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 11

1. Zakres działania Ośrodka określają:
 - 1) ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
 - 2) uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta,
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zadania zlecone w zakresie ustalonym w ust. 1.

§ 12

Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim,

innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi, prawnymi w zakresie świadczonej pomocy.

§ 13

Zadania Ośrodka obejmują w szczególności:

1. wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
2. realizację unijnych, krajowych i rządowych programów pomocy społecznej oraz gminnych programów osłonowych,
3. przyznawanie i wypłacanie świadczeń alimentacyjnych oraz podejmowanie i prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
4. przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
5. realizację innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 14

Kierownik składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział IV – Gospodarka finansowa

§ 15

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 16

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy sporządzony przez Kierownika na podstawie budżetu gminy uchwalonego przez Radę.

§ 17

1. Ośrodek prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową i pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu gminy.
2. Ośrodek rozlicza się z otrzymanej dotacji na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

3. Ośrodek prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 18

Ośrodek finansowany jest z:

1. środków finansowych przekazywanych przez gminę zabezpieczających realizację zadań własnych fakultatywnych oraz zadań własnych o charakterze obowiązkowym,
2. dotacji na realizację zadań zleconych i programów rządowych,
3. zwracanych wydatków na świadczenia z pomocy społecznej na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4. przekazywanych darowizn od osób fizycznych i prawnych oraz fundacji,
5. środków przekazywanych na podstawie porozumień i umów.

§ 19

1. Kierownik Ośrodka dokonuje czynności prawnych w zakresie zwykłego zarządu.
2. Do czynności prawnej w sprawach przekraczających zwykły zarząd, każdorazowo wymagana jest zgoda Wójta.

Rozdział V – Mienie Ośrodka

§ 20

1. Mienie Ośrodka jest mieniem komunalnym, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ośrodek gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

Rozdział VI – Postanowienia końcowe

§ 21

Zmiany statutu dokonuje Rada w formie przewidzianej dla jego przyjęcia.

381

UCHWAŁA Nr VII/39/08 Rady Gminy Stary Dzierzgoń z dnia 25 listopada 2008 r.

uchylająca uchwałę w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.) Rada Gminy Stary Dzierzgoń uchwała, co następuje:

§ 1

Uchyła się uchwałę Nr II/17/03 Rady Gminy Stary Dzierzgoń z dnia 28.03.2003 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Janusz Gida

382

UCHWAŁA Nr VII/40/08
Rady Gminy Stary Dzierzgoń
z dnia 25 listopada 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad sprawienia pogrzebu.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15 i w związku z art. 7, ust. 1, pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 17, ust. 1 pkt 15, art. 44 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) Rada Gminy Stary Dzierzgoń uchwala, co następuje:

§ 1

Obowiązek sprawienia pogrzebu spoczywa na gminie w stosunku do osób:

- 1) zamieszkałych na terenie gminy nie posiadających w myśl przepisu art. 77 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych uprawnień do zasiłku pogrzebowego,
- 2) bezdomnych,
- 3) zmarłych na terenie gminy, których tożsamość nie została ustalona.

§ 2

Sprawienie pogrzebu obejmuje w szczególności:

- 1) klepsydra;
- 2) przygotowanie zwłok do pochówku, w tym umycie, ubranie oraz przewiezienie zwłok do kaplicy, domu pogrzebowego lub chłodni;
- 3) przechowywanie zwłok w domu pogrzebowym lub chłodni;
- 4) zakupienie i dostarczenie trumny;
- 5) przewóz zwłok karawanem na miejsce pogrzebu;
- 6) złożenie zwłok w grobie ziemnym;
- 7) wykopanie, zakopanie, uformowanie grobu i oznaczenie

tabliczką z imieniem i nazwiskiem oraz datą urodzenia i zgonu;

- 8) wniesienie opłaty za korzystanie z cmentarza;
- 9) zapewnienie udziału przedstawiciela danego wyznania;
- 10) inne czynności wymagane przepisami prawnymi.

§ 3

Gmina ponosi wydatki na sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego lub jego życzeniem, jeśli jest znane – na cmentarzu tego wyznania, na cmentarzu parafialnym lub komunalnym.

§ 4

Wysokość poniesionych kosztów za rzeczy i usługi, o których mowa w § 2, potwierdzone wiarygodnymi dowodami, ustala kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu biorąc pod uwagę najniższe ceny obowiązujące na lokalnym rynku usług pogrzebowych i cmentarnych.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Dzierzgoń.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Janusz Gida

383

UCHWAŁA Nr VII/41/08
Rady Gminy Stary Dzierzgoń
z dnia 25 listopada 2008 r.

w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, trybu ich pobierania oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat.

Na podstawie 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.) w związku z art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50 ust. 6 oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.) Rada Gminy Stary Dzierzgoń uchwala, co następuje:

§ 1

Pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych przysługuje osobie:

1. samotnej, która z powodu wieku, choroby, inwalidztwa lub innych przyczyn wymaga pomocy osób drugich, a jest jej pozbawiona;
2. samotnie gospodarującej, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina lub wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni, zwani dalej zobowiązanymi, nie mogą takiej pomocy udzielić z powodu:

— niezamieszkiwania w miejscowości zamieszkania osoby uprawnionej do usług,

— świadczenia pracy na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, prowadzenie działalności gospodarczej lub wykonywania innych czynności zarobkowych, choroby albo niepełnosprawności osoby zobowiązanej.

3. w rodzinie, która wymaga pomocy osób drugich, a rodzina wspólnie zamieszkująca z powodu wieku, niepełnosprawności, długotrwałej choroby, pracy zawodowej nie może takiej pomocy zapewnić.

§ 2

1. Usługi opiekuńcze obejmują:
 - a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych;
 - b) opiekę higieniczną;

- c) zalecaną przez lekarza pielęgnację;
 - d) zapewnienie kontaktu z otoczeniem.
2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym i obejmują:
- a) usprawnienie do funkcjonowania w społeczeństwie;
 - b) pielęgnację specjalistyczną;
 - c) rehabilitację fizyczną;
 - d) wspieranie psychologiczno – pedagogiczne.

§ 3

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej wydaje decyzję administracyjną określającą zakres, czas i miejsce świadczenia usług oraz wysokość i zasady wnoszenia opłat, bądź zwolnienie z opłat.
2. Odpłatność za usługi dokonuje się poprzez wpłatę na wskazane w decyzji konto Ośrodka w terminie do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę.

§ 4

1. Zwalnia się całkowicie od opłat za usługi opiekuńcze osoby, o których mowa w § 1, jeżeli dochód osoby samotnej lub samotnie gospodarującej albo osoby w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8, ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Osoby niespełniające warunków, o których mowa w ust. 1 zwracają wydatki za usługi opiekuńcze na zasadach określonych w załączniku nr 1 odpowiednio w tabelach nr 1 i nr 2.

§ 5

1. Zwalnia się całkowicie od opłat za specjalistyczne usługi opiekuńcze osoby, o których mowa w § 1, jeżeli dochód osoby samotnej lub samotnie gospodarującej albo osoby w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8, ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Osoby niespełniające warunków, o których mowa w ust. 1 zwracają wydatki za specjalistyczne usługi opiekuńcze na zasadach określonych w załączniku nr 2 odpowiednio w tabelach nr 3 i nr 4.

§ 6

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na usługi opiekuńcze w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu na wniosek pracownika socjalnego może zwolnić z odpłatności całkowicie lub częściowo, zwłaszcza ze względu na:

1. udokumentowany fakt ponoszenia znacznych miesięcznych wydatków na leki, środki higieniczne lub opłaty za leczenie,
2. konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia i wszelkiego rodzaju placówkach opiekuńczo – wychowawczych i leczniczo – rehabilitacyjnych,
3. więcej niż jedna osoba w rodzinie wymagająca pomocy w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych,
4. zdarzenia losowe.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Dzierzgoń

§ 8

Traci moc Uchwała Nr II/24/99 Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu z dnia 27.04.1999 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad przyznania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich udzielania.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Janusz Gida

384

UCHWAŁA Nr XXXI/437/08
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 26 listopada 2008 r.

**w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego
rozwoju sportu kwalifikowanego przez Miasto Słupsk.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. Dz. U. z 2002 r., Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214 poz. 1805; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; 2004 r., Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218) oraz art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155 poz. 1298 z 2006 r., Nr 64 poz. 448, Nr 136, poz. 970 z 2007 r. Nr 34, poz. 206, Nr 171, poz. 1208) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady i tryb wspierania finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego przez Miasto Słupsk.
2. Środki finansowe przeznaczone na wspieranie rozwoju sportu kwalifikowanego stanowią nie więcej niż 50% środków przeznaczonych w budżecie Miasta Słupska na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom kultury fizycznej.

§ 2

1. Wsparcie finansowe może otrzymać klub sportowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r.

- o kulturze fizycznej (Dz. U. Z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 ze zm) uczestniczący w sporcie kwalifikowanym.
2. Ubiegający się o wsparcie finansowe klub sportowy winien spełniać łącznie następujące warunki:
- 1) W przypadku gier zespołowych:
 - a) siedziba klubu mieści się w Słupsku;
 - b) klub posiada licencję przyznaną przez właściwy polski związek sportowy i uczestniczy w rozgrywkach szczebla centralnego;
 - c) trenerzy klubu posiadają licencję trenera uprawniającą do prowadzenia zajęć w zakresie sportu kwalifikowanego.
 - 2) W przypadku dyscyplin indywidualnych:
 - a) siedziba klubu mieści się w Słupsku;
 - b) zawodnicy klubu posiadają licencję zawodnika uprawniającą do uczestnictwa w sporcie kwalifikowanym;
 - c) zawodnicy klubu są członkami kadry olimpijskiej lub narodowej w kategorii seniorów oraz w kategoriach młodzieżowych;
 - d) trenerzy klubu posiadają licencję trenera uprawniającą do prowadzenia zajęć w zakresie sportu kwalifikowanego.

§ 3

1. Wsparcie finansowe rozwoju sportu kwalifikowanego następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, w którym mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a. szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
 - b. termin i miejsce realizacji zadania;
 - c. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
 - d. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - e. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
 - f. oświadczenie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, że nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych oraz innych podmiotów;
 - g. aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego.Wzór oferty stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Oferty uczestnictwa w konkursie składa się w terminie ogłoszonym na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w lokalnej prasie.
4. Prezydent Miasta Słupska powołuje komisje w składzie:
 - a) dwóch przedstawicieli komisji Rady Miejskiej w Słupsku właściwej ds. sportu;
 - b) Wiceprezydent Miasta Słupska odpowiedzialny za sprawy kultury fizycznej;
 - c) przedstawiciel wydziału Urzędu Miasta Słupska właściwego ds. Sportu;
 - d) przedstawiciel Rady Organizacji Pozarządowych.

5. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 4 należy dokonanie oceny złożonych ofert, w szczególności w zakresie spełnienia warunków do uzyskania wsparcia finansowego i celowości realizacji określonego zadania w zakresie sportu kwalifikowanego.
6. Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Słupska propozycję przyznania wsparcia finansowego, bądź odmowy przyznania wsparcia finansowego, w terminie 20 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.
7. Decyzję w sprawie przyznania wsparcia finansowego, bądź odmowy przyznania wsparcia finansowego podejmuje Prezydent Miasta Słupska, który zawiadamia zainteresowane kluby o sposobie rozpatrzenia ofert w terminie 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
8. Podstawą do przekazania środków finansowych jest zawarcie w terminie 14 dni od dnia poinformowania o przyznaniu wsparcia finansowego umowy w sprawie udzielenia wsparcia finansowego.

§ 4

Prezydent Miasta Słupska dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania w zakresie sportu kwalifikowanego, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w postanowieniach umowy.

§ 5

1. Sprawozdania z wykonania zadania określonego w umowie, o której mowa w § 3 ust. 8 należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
3. Dofinansowanie zadań dotyczących wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego obejmuje ich realizację od dnia 1 stycznia każdego roku, którego dotyczy umowa.
4. Podmiot, któremu przyznano dotację, może przeznaczyć na koszty pośrednie nie więcej, niż 10% wysokości otrzymanych środków.
5. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Słupsku
Zdzisław Sotowin

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXI/437/08
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 26 listopada 2008 r.

.....
pieczęć klubu sportowego

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA KLUBU SPORTOWEGO
REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE SPORTU KWALIFIKOWANEGO**

w okresie oddo
składana na podstawie przepisów uchwały NrRady Miejskiej w Słupsku
z dnia2008 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego przez Miasto
Słupsk, rozwoju sportu kwalifikowanego.

wraz z
WNIOSEM O WSPARCIE FINANSOWE ZE ŚRODKÓW BUDŻETU MIASTA SŁUPSKA
W KWOCIE

I. Dane na temat klubu sportowego:

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) nr NIP
- 5) dokładny adres: miejscowośćul.
gminapowiat.....województwo.....
- 6) tel.fax.....e-mail.....http://.....
- 7) nazwa banku i numer rachunku.....
- 8) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy
- 9) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie.....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

II. Opis zadania

1. Nazwa, cele zadania oraz zakładane efekty

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

1. Całkowity koszt zadania[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1.	Wpisowe lub opłaty licencyjne.						
2.	Koszty osobowe zawodników.						
3.	Koszty osobowe kadry szkoleniowej oraz lekarskiej.						
4.	Koszty obozów sportowych.						
5.	Koszty organizacji spotkań i turniejów miejscowych.						
6.	Koszty organizacji spotkań i turniejów wyjazdowych.						
7.	Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania.						
8.	Inne (podać jakie)						
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota wsparcia finansowego		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł		
Ogółem		100%

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego klubu,

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego klubu,
- 2) klub jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć klubu sportowego)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu klubu)

Załączniki:

1. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok. W przypadku wniosku o dofinansowanie na II półrocze br. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za I półrocze br.
2. Posiadane zasoby osobowe (trenerzy licencjonowani, zawodnicy).

Poświadczenie złożenia ofert

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXI/437/08
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 26 listopada 2008 r.

SPRAWOZDANIE
z wykorzystania środków finansowych na zadanie w zakresie sportu kwalifikowanego.

.....
(nazwa zadania)
w okresie oddo.....
określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy
Miastem Słupsk a
(nazwa klubu sportowego)

Data złożenia sprawozdania

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczanie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity	z tego dotacji	z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł
1.	Wpisowe lub opłaty licencyjne.			
2.	Koszty osobowe zawodników.			
3.	Koszty osobowe kadry szkoleniowej oraz lekarskiej.			
4.	Koszty obozów sportowych.			
5.	Koszty organizacji spotkań i turniejów miejscowych.			
6.	Koszty organizacji spotkań i turniejów wyjazdowych.			
7.	Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania.			
8.	Inne (podać jakie)			
OGÓŁEM :				

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

Źródło finansowania.	zł	%
Koszty pokryte z dotacji.		
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł		
Ogółem:		

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje:

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.



(pieczęć klubu)

.....
(imię i nazwisko i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego).

Poświadczenie złożenia sprawozdania.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać).

POUCZENIE:

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych klubu.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków) – punkt II.3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowanych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

.....
(pieczęć klubu)

KOSZTORYS ZAKTUALIZOWANY

AKTUALIZACJA kosztów realizacji zadania do wysokości przyznanych środków finansowych na:

.....
(nazwa zadania zgodna z ofertą)

przez

.....
(nazwa stowarzyszenia, klubu)

przedstawionego w „Ofercie organizacji pozarządowej/podmiotu/ jednostki organizacyjnej realizacji zadania publicznego złożonej w dniuMiastu Słupsk.

Przyznana kwota przez Miasto Słupsk na ww. zadaniezł.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

1. Całkowity koszt zadania

.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1.	Wpisowe lub opłaty licencyjne.						
2.	Koszty osobowe zawodników.						
3.	Koszty osobowe kadry szkoleniowej oraz lekarskiej.						
4.	Koszty obozów sportowych.						
5.	Koszty organizacji spotkań i turniejów miejscowych.						
6.	Koszty organizacji spotkań i turniejów wyjazdowych.						
7.	Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania.						
8.	Inne (podać jakie)						
OGÓŁEM:							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

VERTE

IV. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA:

<i>Źródło finansowania</i>	<i>zł</i>	<i>%</i>
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		

Słupsk, dnia

.....
(pieczęć i podpis sporządzającego)

385

**UCHWAŁA Nr XXVIII/231/2008
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 27 listopada 2008 r.**

w sprawie zmiany uchwały dotyczącej organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. 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 48 poz. 327, nr 138 poz. 974, nr 173 poz. 1218, z 2008 r. nr 180 poz. 1111) oraz art. 97 ust 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728) – po zasięgnięciu opinii Komisji Polityki Społecznej, Rada Miejska w Tczewie uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XLVI/417/2006 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego nr 80 poz. 1670), zm. uchwałą nr XVIII/161/2008 z dnia 27 marca 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. nr 11 poz. 317) – w załączniku nr 2 Organizacja oraz zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie wprowadza się następujące zmiany:

1. tytuł załącznika otrzymuje brzmienie: "Organizacja oraz zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy".
2. § 1 ust 1 otrzymuje brzmienie:
„§ 1 ust 1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem dziennego wsparcia i działa w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie. Środowiskowy Dom Samopomocy może też być prowadzony przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art 25 ust 1 ustawy o pomocy społecznej.”
3. W § 4 ust 3 otrzymuje brzmienie:
„4 ust 3. Stawka żywieniowa oznaczająca kwotę przeznaczoną na zakup żywności na całodienne wyżywienie podopiecznych uczęszczających do Środowiskowego Domu Samopomocy MOPS ustalana jest przez Dyrektora MOPS. W odniesieniu do Środowiskowych Domów Samopomocy prowadzonych przez inne podmioty – stawka żywieniowa ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów przedstawionych w ofercie podmiotu realizującego zadanie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tczewa.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Włodzimierz Mroczkowski

386

UCHWAŁA Nr XXVII/208/2008
Rady Miasta Ustka
z dnia 27 listopada 2008 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/155/2004 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 26 lutego 2004 r.
w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie miasta Ustki.**

Na podstawie: art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) oraz art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (t.j.: Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.) Rada Miasta Ustka uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XVIII/155/2004 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie miasta Ustki zmienia się treść załącznika nr 1, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustka.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Adam Brzóska

Załącznik
do uchwały Nr XXVII/208/2008
Rady Miasta Ustka
z dnia 27 listopada 2008 r.

**Cennik urzędowy za usługi przewozowe
transportu zbiorowego na terenie miasta Ustka**
(Ceny brutto zawierają 7% podatku VAT)

Komunikacja w granicach miasta Ustka:

- 1) bilety jednorazowe normalne – 2,50 zł
- 2) bilety miesięczne:
 - a) normalne – 50 zł (ważne w dni robocze)
 - b) normalne – 70 zł (ważne we wszystkie dni miesiąca)
 - c) ulgowe – 25 zł (ważne w dni robocze w okresie od 1 września do 30 czerwca).

387

UCHWAŁA Nr XXVII/209/2008
Rady Miasta Ustka
z dnia 27 listopada 2008 r.

**w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji
na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Gminy Miasto Ustka.**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15 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. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. Nr 125, poz. 1371 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Federacji Konsumentów – Oddział w Słupsku Rada Miasta Ustka, uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się liczbę nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Gminy Miasto Ustka w ilości 2 sztuk przeznaczonych do wydania w 2009 r.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustka.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Ustka
Adam Brzóska

388

UCHWAŁA Nr XXVII/210/2008
Rady Miasta Ustka
z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie ustalenia rodzajów wyróżnień i wysokości nagród za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania zawodnikom oraz trenerom i działaczom sportowym zasłużonym w osiągnięciu tych wyników.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 28 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (t.j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 z późn. zm.) Rada Miasta Ustka uchwala, co następuje:

§ 1

Ustanawia się regulamin dotyczący rodzajów wyróżnień i wysokości nagród za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania zawodnikom oraz trenerom i działaczom sportowym zasłużonym w osiągnięciu tych wyników, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XVI/130/2003 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia rodzajów wyróżnień i wysokości nagród za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustka.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Ustka
Adam Brzóska

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVII/210/2008
Rady Miasta Ustka
z dnia 27 listopada 2008 r.

REGULAMIN

dotyczący rodzajów wyróżnień i wysokości nagród za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania zawodnikom oraz trenerom i działaczom sportowym zasłużonym w osiągnięciu tych wyników.

ROZDZIAŁ I

Wyróżnienia i nagrody dla zawodników.

§ 1

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane zawodnikom nieposiadającym licencji zawodnika.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, w tym za reprezentowanie Gminy Miasto Ustka w finałach zawodów na w/w poziomie.

§ 2

1. Nagrody i wyróżnienia dla zawodników przyznawane są raz w roku i wręczane w sposób uroczysty przez Burmistrza Miasta Ustka na sesji Rady Miasta Ustka.
2. Wnioski o przyznanie nagrody lub wyróżnienia należy składać do Burmistrza Miasta Ustka w terminie do 31 stycznia każdego roku, za osiągnięcia zdobyte w poprzednim roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

§ 3

Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku:

- 1) złożenia po terminie,
- 2) pisemnego cofnięcia przez wnioskodawcę,
- 3) pisemnej rezygnacji kandydata,
- 4) braków formalnych, nie uzupełnionych przez wnioskodawcę na wezwanie w ciągu 7 dni.

§ 4

1. Uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w § 2 są przedstawiciele klubów, stowarzyszeń i organizacji sportowych mających siedzibę i działających na terenie Gminy Miasto Ustka.
2. Burmistrz Miasta Ustka może przyznać wyróżnienie lub nagrodę również z własnej inicjatywy.

§ 5

1. Za osiągnięcia indywidualne lub zespołowe zawodników przyznawane mogą być nagrody pieniężne lub wyróżnienia w formie: pucharów, statuetek i dyplomów.
2. Roczna pula na nagrody i wyróżnienia dla zawodników w roku budżetowym ograniczona jest do sumy 5 000 zł.

§ 6

Przewiduje się możliwość przyznawania nagród pieniężnych dla zawodników w następujących kategoriach i wysokościach:

- 1) kategoria indywidualna:
 - a) nagroda I stopnia – 500 zł,
 - b) nagroda II stopnia – 300 zł,
 - c) nagroda III stopnia – 200 zł,
- 2) kategoria zbiorowa: do 1 000 zł.

§ 7

O przyznaniu nagród i wyróżnień oraz ich wysokości, z zastrzeżeniem § 5 i § 6, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji stałej Rady Miasta Ustka, decyduje Burmistrz Miasta Ustka.

Rozdział II

Wyróżnienia i nagrody dla trenerów i działaczy sportowych.

§ 8

Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane:

- 1) trenerom zasłużonym w osiągnięciu przez zawodników określonych w § 1 ust. 1 wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, w tym za reprezentowanie Gminy Miasto Ustka w finałach zawodów na w/w poziomie,

2) działaczom sportowym zasłużonym w osiąganiu przez zawodników określonych w § 1 ust. 1 wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, w tym za reprezentowanie Gminy Miasto Ustka w finałach na w/w poziomie.

§ 9

1. Prawo zgłaszania kandydatów do nagród i wyróżnień dla osób wymienionych w § 8 mają kluby sportowe, stowarzyszenia oraz organizacje sportowe posiadające siedzibę i działające na terenie Gminy Miasto Ustka.
2. Wnioski o przyznanie nagród i wyróżnień należy składać do Burmistrza Miasta Ustka w terminie do 31 stycznia każdego roku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
3. Burmistrz Miasta Ustka może przyznać wyróżnienie lub nagrodę również z własnej inicjatywy.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznawane trenerom i działaczom sportowym będą wręczane w sposób uroczysty przez Burmistrza Miasta Ustka na sesji Rady Miasta Ustka.

§ 10

O przyznaniu nagród i wyróżnień zasłużonym trenerom i działaczom sportowym, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji stałej Rady Miasta Ustka, decyduje Burmistrz Miasta Ustka.

§ 11

Każdy spośród nagrodzonych trenerów i działaczy sporto-

wych może otrzymać tylko jedną nagrodę lub wyróżnienie za całokształt działalności w okresie trzech lat.

§ 12

1. Nagrody mają formę pieniężną, natomiast wyróżnienia mogą mieć postać: pucharów, statuetek i dyplomów.
2. Roczna pula na nagrody i wyróżnienia dla trenerów i działaczy sportowych w roku budżetowym ograniczona jest do sumy 2 500 zł.
3. Przewiduje się możliwość przyznania nagród dla trenerów i działaczy sportowych w następujących wysokościach:
 - 1) nagroda I stopnia – 2 000 zł,
 - 2) nagroda II stopnia – 1 000 zł,
 - 3) nagroda III stopnia – 500 zł.
4. Ustalenie wysokości nagród pieniężnych, z uwzględnieniem ust. 2, zależne jest od ilości złożonych wniosków w danym roku kalendarzowym.

§ 13

Z zastrzeżeniem § 10, § 11 i § 12 Burmistrz Miasta Ustka, na podstawie umotywowanych wniosków, może przyznać dowolną liczbę nagród i wyróżnień lub nie przyznać żadnej nagrody i wyróżnienia.

§ 14

Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku:

- 1) złożenia po terminie,
- 2) pisemnego cofnięcia przez wnioskodawcę,
- 3) pisemnej rezygnacji kandydata,
- 4) braków formalnych, nieuzupełnionych przez wnioskodawcę na wezwanie w ciągu 7 dni.

Załącznik nr 1
do regulaminu

SOKS-...../...../..... Ustka, dnia.....

**Wniosek o nagrodę lub wyróżnienie
Burmistrza Miasta Ustka w dziedzinie sportu**

**dla zawodników nieposiadających licencji zawodnika osiągających wysokie wyniki
sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym**

Imię i nazwisko, adres zamieszkania zawodnika
Nazwa i adres klubu lub organizacji sportowej

Uzasadnienie wniosku (opis osiągnięć uzasadniających przyznanie nagrody/ wyróżnienia)

Data otrzymania nagród w ciągu ostatniego roku	Rodzaj nagrody

Wykaz załączonych dokumentów:
1) Dokumenty potwierdzające osiągnięcia (wyszczególnić jakie)
2) Oświadczenie osoby objętej wnioskiem (w przypadku osób fizycznych) wyrażające zgodę na gromadzenie i przetwarzanie jej danych osobowych w zakresie dotyczącym załatwianie wniosku o przyznanie nagrody/wyróżnienia.
3) Inne – według uznania wnioskodawcy.

Oświadczam, że podane informacje są zgodne z prawdą.

.....

.....

(data, podpis składającego wniosek)

Załącznik nr 2
do regulaminu

SOKS-..../...../..... Ustka, dnia.....

Wniosek o nagrodę lub wyróżnienie Burmistrza Miasta Ustka w dziedzinie sportu

dla trenerów i działaczy sportowych zasłużonych w osiągnięciu przez zawodników nieposiadających licencji zawodnika wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym

Imię i nazwisko, adres zamieszkania trenera lub działacza sportowego
Nazwa i adres klubu lub organizacji sportowej

Uzasadnienie wniosku	
(opis osiągnięć zawodnika uzasadniających przyznanie nagrody/wyróżnienia trenerowi lub działaczowi)	

Data otrzymania nagród w ciągu ostatnich trzech lat	Rodzaj nagrody

Wykaz załączonych dokumentów:
1) Dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodnika (wyszczególnić jakie)
2) Oświadczenie osoby objętej wnioskiem (w przypadku osób fizycznych) wyrażającej zgodę na gromadzenie i przetwarzanie jej danych osobowych w zakresie dotyczącym załatwianie wniosku o przyznanie nagrody/wyróżnienia.
3) Inne – według uznania wnioskodawcy

Oświadczam, że podane informacje są zgodne z prawdą.

.....

.....

(data, podpis składającego wniosek)

389

UCHWAŁA Nr XXVII/211/2008

Rady Miasta Ustka

z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/189/2004 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 26 maja 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za zajęcie 1 m² pasa drogowego dróg publicznych, dla których zarządcą jest Burmistrz Miasta Ustki.

Na podstawie art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Ustka uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXI/189/2004 z dnia 26 maja 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za zajęcie 1 m² pasa drogowego dróg publicznych, dla których zarządcą jest Burmistrz Miasta Ustka wprowadza się następującą zmianę:

zmienia się załącznik do uchwały, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Ustka
Adam Brzóska

Załącznik
do Uchwały Nr XXVII/211/2008
Rady Miasta Ustka
z dnia 27 listopada 2008 r.

1. Stawki opłat za zajęcie pasa drogowego dotyczące prowadzenia robót w pasie drogowym:

kategoria drogi	stawka opłaty za zajęcie całej szerokości jezdni	stawka opłaty za zajęcie do 50 % szerokości jezdni	stawka opłaty za zajęcie chodnika lub ścieżki rowerowej	stawka opłaty za zajęcie zieleni przydrożnej lub pobocza
	zł/m ² /dzień	zł/m ² /dzień	zł/m ² /dzień	zł/m ² /dzień
droga gminna	9,00	6,00	4,00	2,00

2. Stawki opłaty corocznej za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego:

kategoria drogi	stawka opłaty corocznej
	zł/m ² /rok
droga gminna	16

3. Stawki opłat za zajęcie pasa drogowego za umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam:

kategoria drogi	stawka opłaty za powierzchnię obiektu budowlanego	stawka opłaty za powierzchnię reklamy
	zł/m ² /dzień	zł/m ² /dzień
droga gminna	1,00	5,00

4. Stawki opłat za zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1 – 3:

kategoria drogi	stawka opłaty za „kopertę” dla pojazdu osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu	stawka opłaty za zajęcie pasa drogowego w celu zagospodarowania zielenią lub urządzenia ogródka przydomowego	stawka opłaty za zajęcie pasa drogowego pod „ogródek konsumpcyjny”	stawka opłaty za zajęcie pasa drogowego na cele inne niż wymienione w kolumnie 1, 2 i 3
	1	2	3	4
	zł/m ² /dzień	zł/m ² /dzień	zł/m ² /dzień	zł/m ² /dzień
droga gminna	0,00	0,50	1,00	2,00

Gdynia, dnia 17.12.2008 r.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI MIEJSKIEJ KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU ZA 2008 ROK

W celu realizacji zadań Prezydenta Miasta w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, zgodnie z art. 38a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. z późn. zm. o samorządzie powiatowym działa w Gdyni Miejska Komisja Bezpieczeństwa i Porządku. W skład komisji wchodzi:

1. Wojciech Szczurek – Prezydent Miasta Gdyni – przewodniczący;
2. Marzanna Majstrowicz – przedstawiciel prokuratora okręgowego;
3. Stanisław Borski – Radny Miasta Gdyni;
4. Andrzej Bień – Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdyni ds. Bezpieczeństwa;
5. Radosław Pietrzak – przedstawiciel policji;
6. Andrzej Gliszczyński – przedstawiciel policji;
7. Zbigniew Bizewski;
8. Janusz Manasterski;
9. Dariusz Wiśniewski.

Podsumowanie działalności komisji za 2008 rok odbyło się podczas posiedzenia komisji w dniu 16.12.2008 r., w spotkaniu tym uczestniczyli także Komendant Miejski Policji podinsp. Marek Chrapkowski oraz przedstawiciel Komendanta Wojewódzkiego Policji podkom. Krzysztof Borszewski. Głównym przedmiotem prac komisji w 2008 r. było:

- opiniowanie projektu budżetu miasta w zakresie, realizacji zadań dotyczących powiatowych służb, inspekcji i straży oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Miasta Gdynia;
- opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie Miasta Gdyni zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- analiza realizacji najważniejszych przedsięwzięć inwestycyjnych z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście.

Członkowie komisji zapoznali się z projektem budżetu Miasta na 2009 rok w obszarze dotyczącym bezpieczeństwa publicznego z podziałem na środki finansowe przeznaczone dla Policji, Straży Miejskiej oraz Straży Pożarnej i ich zada-

nia. Przedstawiona została także analiza dotacji finansowej Miasta w latach 2001-2008 dla poszczególnych służb. W opinii wszystkich członków komisji udało się utrzymać wysoki poziom bezpieczeństwa mieszkańców poprzez systematyczne dofinansowanie służb przez miasto.

W trakcie spotkania Komendant Policji zademonstrował prezentację na temat występujących zagrożeń dotyczących przestępczości oraz stopniu wykrywalności poszczególnych rodzajów naruszeń prawa w Mieście Gdyni na tle siostrzanych miast Sopotu i Gdańska. Miasto Gdynia ma najniższy wskaźnik przestępczości oraz najwyższą wykrywalność przestępstw. Jest to szczególnie istotny element, który wpływa na poprawę i wzrost poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Gdyni. W końcowej fazie swojego wystąpienia Komendant Policji zaprezentował wizualizację przyszłego Komisariatu Policji w Gdyni Redłowie oraz omówił stopień zaawansowania uzgodnień dotyczących budowy.

W dalszej części spotkania poruszona została kwestia działalności Straży Miejskiej oraz przyjętego w 2007 r. programu rozwoju, polegającego na zwiększeniu zakresu zadań oraz wzrostu liczby etatów. Główne nowe zadania związane będą z wdrażaniem w mieście dwóch bardzo poważnych projektów: Rozbudowy Monitoringu Wizyjnego oraz wprowadzeniem Strefy Płatnego Parkowania. Część członków Komisji brała bezpośredni udział w przygotowaniu i uruchamianiu procedur realizacyjnych tych projektów. Program jest realizowany pomysłnie w miarę istniejących potrzeb i pozyskiwanych środków z budżetu Miasta.

Członkowie komisji zostali również poinformowani przez przedstawiciela Prokuratury, że w związku z rosnącymi potrzebami, instytucja ta w najbliższych latach będzie poszukiwała nowej lokalizacji lub dodatkowej przestrzeni biurowej. Miasto zadeklarowało gotowość pomocy w poszukiwaniu rozwiązań tej kwestii w ramach istniejących możliwości samorządu.

Podsumowując spotkanie członkowie Komisji wyrazili pełną aprobatę dla przedstawionych powyżej przedsięwzięć i wypracowania formuły działania, która byłaby najefektywniejsza z perspektywy Miasta i jego mieszkańców. W opinii Komisji udało się utrzymać wysoki standard poziomu bezpieczeństwa mieszkańców Miasta Gdyni.

Prezydent Miasta Gdyni
Wojciech Szczurek

391

ANEKS Nr 1/PM/2008
z dnia 13 listopada 2008 r.

do Porozumienia Nr 31/GRS.RO/2008 zawartego w dniu 14 pomiędzy Gminą Miejską Słupsk, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Ryszarda Kwiatkowskiego

a
Gminą Kobylnica, reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica
Leszka Kulińskiego

w sprawie współfinansowania kosztów opieki i wychowania przedszkolnego dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Słupsk, uczęszczających do Niepublicznego Przedszkola Muzycznego Do-Re-Mi w Słupsku przy ul. Wiejskiej 8 (na podstawie art. 90 ust. 2C ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – t.j. Dz U. z 2004 r. Nr 256 póź. 2872 z późn.zm.) o następującej treści:

§ 1

Strony porozumienia zgodnie ustalają, że:

I. zmienia się § 2 ust. 1 porozumienia, który otrzymuje brzmienie:

„Gmina Kobylnica w okresie od 1 listopada 2008 r. do

30 czerwca 2009 r. zobowiązuje się do przekazania Gminie Miejskiej Słupsk miesięcznie kwoty 358,30 zł (słownie trzysta pięćdziesiąt osiem zł 30/100 gr) za dziecko, które jest objęte opieką i wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Miejską Słupsk”.

§ 2

Pozostała treść porozumienia pozostaje bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2008 r.

§ 4

Aneks sporządzono w 4 egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Gminy Miejskiej Słupsk i 2 dla Gminy Kobylnica.

Z up.Prezydenta
Miasta Słupska
Ryszard Kwiatkowski
Zastępca Prezydenta

Wójt
Gminy Kobylnica
Leszek Kuliński
Skarbnik Gminy
Izabela Hubert

392

ANEKS
do umowy Nr TI/103/207/2008
z dnia 3 lipca 2008 r.

w sprawie udzielenia przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański Powiatowi Gdańskiemu celowej pomocy finansowej w wysokości 100.000,00 zł na wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej pod nazwą „Skrzyżowanie drogi powiatowej nr 2214G z ul. Grunwaldzką w msc. Pruszcz Gdański”.

zawarty w dniu 28 listopada 2008 r.

pomiędzy:

Powiatem Gdańskim w Pruszczu Gdańskim, reprezentowanym przez:

Cezarego Bieniasza-Krzywca – Starostę Gdańskiego,
Romana Chylewskiego – Wicestarostę,
zwanym dalej Powiatem, a

Gminą Miejską Pruszcz Gdański reprezentowaną jednoosobowo przez: Janusza Wróbla – Burmistrza Miasta Pruszcza Gdańskiego, zwaną dalej Gminą Miejską, o następującej treści:

§ 1

W umowie Nr TI/103/207/2008 z dnia 03.07.2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Gmina Miejska zobowiązuje się przekazać środki na rzecz Powiatu, na rachunek bankowy w Banku Millennium S.A. nr 50 1160 2202 0000 0000 6194 3910, na pisemny wniosek Powiatu”,

2) w § 3 ust. 3 podpunkt a) otrzymuje brzmienie:

„a) zakończenie zadania najpóźniej do dnia 15.12.2008 r.”

3) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Środki niewykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Gminy Miejskiej – Bank Millennium S.A. nr 27 1160 2202 0000 0000 6194 3354, w terminie do 30 grudnia 2008 r.”

§ 2

Pozostałe postanowienia umowy Nr TI/103/207/2008 z dnia 03-07-2008 pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 4

Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej Strony.

Powiat
Starosta
Cezary Bieniasz-Krzywiec
Wicestarosta
Roman Chylewski

Gmina Miejska
Burmistrz
Janusz Wróbel

393

ANEKS Nr 1

do porozumienia nr PR.I.0723/1/08 zawartego w Olsztynie w dniu 09.05.2008 r. w sprawie powierzenia przez województwo warmińsko – mazurskie, a przyjęcia przez województwo pomorskie II etapu przygotowania do realizacji projektu „Pętla Żuławska – Międzynarodowa Droga Wodna E 70” na odcinku położonym na terenie województwa warmińsko – mazurskiego zawarty w Olsztynie, w dniu 9 grudnia 2008 r.

pomiędzy:

Województwem Warmińsko – Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego, w imieniu którego działają:

- 1) Pani Urszula Paślawska – Wicemarszałek Województwa Warmińsko – Mazurskiego
- 2) Pan Grzegorz Nowaczyk – Członek Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego zwanym dalej „Powierzącym”
a Województwem Pomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Pomorskiego, w imieniu którego działają:
 - 1) Pan Jan Kozłowski – Marszałek Województwa Pomorskiego
 - 2) Pan Mieczysław Struk – Wicemarszałek Województwa Pomorskiego zwanym dalej „Przyjmującym”, o następującej treści:

§ 1

W Porozumieniu nr PR.I.0723/1/08 z dnia 09.05.2008 r. strony wprowadzają następujące zmiany:

- 1) zmienia się treść załącznika nr 1, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego aneksu,
- 2) treść § 3 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Przyjmujący zobowiązuje się wykonać zadanie określone w § 1 w terminie do dnia 16 grudnia 2008 r.
 2. Przyjmujący zobowiązuje się wykorzystać przekazane środki finansowe w terminie do 24 grudnia 2008 r.

3. Niewykorzystana część środków finansowych podlega zwrotowi na rachunek Powierzającego w Banku Millennium nr 08 1160 2202 0000 0000 3098 9250, nie później niż do 29 grudnia 2008 r.”,

3) treść § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przyjmujący w terminie do 24 grudnia 2008 r. zobowiązuje się do przedstawienia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Porozumienia.”.

§ 2

Pozostałe postanowienia porozumienia nr PR.I.0723/1/08 z dnia 09.05.2008 r. pozostają bez zmian.

§ 3

1. Niniejszy Aneks podlega ogłoszeniu w Wojewódzkich Dziennikach Urzędowych Województwa Warmińsko – Mazurskiego i Województwa Pomorskiego.
2. Niniejszy Aneks wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia zamieszczenia w Dzienniku Urzędowym tego z ogłoszeń, o których mowa w ust. 1, które ukazało się później.

§ 4

Niniejszy Aneks sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, po trzy dla każdej ze Stron.

Powierzający
Wicemarszałek
Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
Urszula Paślawska
Członek Zarządu
Województwa
Warmińsko – Mazurskiego
Grzegorz Nowaczyk

Przyjmujący
Marszałek
Województwa Pomorskiego
Jan Kozłowski
Wicemarszałek
Województwa Pomorskiego
Mieczysław Struk

Załącznik nr 1 do Aneksu
z dnia 9 grudnia 2008 r.

Zakres rzeczowy, finansowy i termin przekazania środków finansowych

Lp.	Zakres rzeczowy	Środki finansowe	Termin przekazania środków
1.	Opracowanie studium wykonalności projektu Pętla Żuławska – Międzynarodowa Droga Wodna E-70	54 535,00	Kwota 54 535,00 zł zostanie przekazana po zatwierdzeniu wniosku finansowego, nie wcześniej jednak niż 14 dni od dnia ogłoszenia Porozumienia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym
2.	Szkolenia dla partnerów projektu w zakresie: - metodologii wyliczania luki finansowej i ustalenia poziomu dofinansowania - zarządzania dużym projektem sieciowym (+podstawy FIDIC) - prawa zamówień publicznych - pomocy publicznej	14 250,00	Kwota 14 250,00 zł zostanie przekazana po zatwierdzeniu wniosku finansowego, nie wcześniej jednak niż 14 dni od dnia ogłoszenia Porozumienia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym

3.	Promocja projektu „Pętla Żuławska – Międzynarodowa Droga Wodna E 70”, w tym: - organizacja konferencji i seminariów - udział w targach turystycznych	7 850,00	Kwota 7 850,00 zł zostanie przekazana po zatwierdzeniu wniosku finansowego, nie wcześniej jednak niż 14 dni od dnia ogłoszenia Porozumienia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym
4.	Opracowanie prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu Pętla Żuławska	31 465,00	Kwota 31 465,00 zł zostanie przekazana po zatwierdzeniu wniosku finansowego, nie wcześniej jednak niż 14 dni od dnia ogłoszenia Porozumienia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym
	Razem	108 100,00	

394

Gdańsk, dnia 26 stycznia 2009 r.

POROZUMIENIE

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.¹⁾) w dniu 29 stycznia 2009 r. pomiędzy:

- z jednej strony – Wojewodą Pomorskim – Panem Romanem Zaborowskim, zwanym dalej „Wojewodą”
 - oraz z drugiej strony – Dyrektorem Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Gdańsku Panią Aldoną Łoś, zwaną dalej „Dyrektorem”
- zostało zawarte porozumienie, o następującej treści:

§ 1

Wojewoda powierza, a Dyrektor przejmuje prowadzenie w jego imieniu spraw z zakresu właściwości wojewody wynikających z niżej wymienionych przepisów prawa:

- 1) z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.) w zakresie:
 - a) art. 46 ust. 4 pkt 1 i 2 – dotyczącym udzielenia zezwolenia podmiotowi na prowadzenie skupu maku lub konopii włóknistych,
 - b) art. 46 ust. 7 – dotyczącym cofania zezwolenia w razie naruszenia warunków prowadzenia działalności określonych w ustawie lub w zezwoleniu;
 - c) art. 46 ust. 8 dotyczącym określenia w drodze rozporządzenia – aktu prawa miejscowego, ogólnej powierzchni przeznaczony corocznie pod uprawy maku lub konopii włóknistych;
- 2) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2008 r. Nr 213 poz. 1342) w zakresie:
 - a) art. 46 ust. 3 – dotyczącym wydawania rozporządzenia w przypadku zagrożenia wystąpienia lub wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt podlegającej obowiązkowi zwalczania na wniosek wojewódzkiego lekarza weterynarii,
 - b) art. 46 ust. 5 dotyczącym uchylenia wydanego rozporządzenia na wniosek wojewódzkiego lekarza weterynarii;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101.poz. 927) w zakresie:
 - a) art. 47 ust. 1 dotyczącym nadzoru nad działalnością Pomorskiej Izby Rolniczej,
 - b) art. 48 ust. 2 dotyczącym stwierdzenia ważności lub

nieważności uchwał organów Pomorskiej Izby Rolniczej w Gdańsku w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia ich doręczenia;

- 4) z ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.) w zakresie:
 - a) art. 16 dotyczącym udostępnienia Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych zawartych w rejestrach oraz ewidencjach prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów, niezbędnych do dokonania płatności;
- 5) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 849) w zakresie:
 - a) art. 73 – dotyczącym wydania na wniosek wojewódzkiego inspektora ochrony roślin rozporządzenia porządkowego, na oznaczony czas w przypadku zagrożenia zdrowia człowieka, zwierząt lub środowiska.

§ 2

Ponadto Wojewoda powierza, a Dyrektor przejmuje do realizacji:

- 1) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie rolnictwa i rozwoju wsi,
- 2) załatwianie innych spraw indywidualnych powierzonych do wykonania w przedmiocie rolnictwa i rozwoju wsi.

§ 3

Zadania powierzone porozumieniem Dyrektor realizuje w ramach środków budżetowych dysponowanych przez Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Gdańsku.

§ 4

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych porozumieniem zadań w imieniu Wojewody sprawuje Dyrektor Wydziału Geodezji Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 5

W związku z realizacją niniejszego porozumienia przy załatwianiu spraw Dyrektor:

- 1) używać będzie w korespondencji swoich pieczęci nagłówkowych lub swoich druków korespondencyjnych,

a do podpisu pieczęci o treści „ z upoważnienia Wojewody Pomorskiego”;

- 2) w podstawie prawnej załatwianych spraw powoływać się będzie na treść niniejszego porozumienia.

§ 6

Dyrektor zobowiązany jest w terminie do końca I kwartału danego roku przekazywać Wojewodzie informację z zakresu realizacji powierzonych spraw.

§ 7

1. Porozumienie niniejsze strony zawierają na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron porozumienia może je rozwiązać za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonany na piśmie ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Za zgodą porozumienie może zostać rozwiązane w każdym czasie.
4. Porozumienie może być rozwiązane przez Wojewodę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przepisów prawa przy realizacji powierzonych zadań.

ruszenia przepisów prawa przy realizacji powierzonych zadań.

§ 8

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej, w drodze aneksu podpisanego przez strony, pod rygorem nieważności.

§ 9

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Dyrektor
Pomorskiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego
Stanisława Aldona Łoś

Wojewoda Pomorski
Roman Zaborowski

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