



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 31 marca 2010 r.

Nr 24

TREŚĆ:

Poz.:

U C H W A Ł Y R A D G M I N

- 518 – Nr XXXIX/311/10 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 5 lutego 2010 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie inkasa podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i posiadania psów 3413
- 519 – Nr XXXI/419/2010 Rady Gminy Darłowo z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Darłowo i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną 3414
- 520 – Nr XXXIV/516/10 Rady Gminy Dobra z dnia 25 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Dobra przez osoby fizyczne lub osoby prawne 3416
- 521 – Nr XLIII/280/10 Rady Gminy Kołobrzeg z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych, niepublicznych zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie gminy Kołobrzeg 3417
- 522 – Nr XXIX/256/2010 Rady Gminy Przelewice z dnia 26 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Przelewice 3418
- 523 – Nr XXXV/283/10 Rady Gminy Stargard Szczeciński z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie poboru podatków w drodze inkasa 3419
- 524 – Nr XXXVII/299/2010 Rady Gminy Szczecinek z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie komunikacji publicznej wykonywanej przez Komunikację Miejską Spółka z o. o. w Szczecinku na terenie Gminy Szczecinek oraz ustalenia taryfy opłat za przejazdy środkami tej komunikacji 3420
- 525 – Nr XXXVII/300/2010 Rady Gminy Szczecinek z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek 3422

U C H W A Ł Y R A D Y M I A S T A

- 526 – Nr XXXVII/347/10 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z obiektu sportowego pn. Moje boisko - „Orlik 2012” 3424
- 527 – Nr XXXVII/348/10 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Stadionu Miejskiego w Bobolicach 3425
- 528 – Nr XXXVII/349/10 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z boisk sportowych na terenach będących własnością Gminy Bobolice 3428
- 529 – Nr XLVIII/404/2010 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg 3430

-
- 530 – Nr LXXV/444/2010 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zatwierdzenia zasad sprzedaży lokali o przeznaczeniu innym niż mieszkalne wraz z udziałem w nieruchomości wspólnej oraz nieruchomości zabudowanych lokalami o przeznaczeniu innym niż mieszkalne stanowiącymi części składowe tych nieruchomości oraz przyznania pierwszeństwa w nabyciu 3432
- 531 – Nr XXXI/289/2009 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustanowienia flagi Ińska 3433
- 532 – Nr XXXI/290/2009 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustanowienia stanowiska dokumentacyjnego 3436
- 533 – Nr XXXI/291/2009 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku 3438
- 534 – Nr XLII/585/10 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 23 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzeg 3440
- 535 – Nr XLIX/313/10 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso 3443
- 536 – Nr XLVII/280/10 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli 3446
- 537 – Nr XLVII/284/10 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 22 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy i Miasta Mirosławiec 3451
- 538 – Nr XXXIX/244/10 Rady Miejskiej w Resku z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie określenia warunków odpłatności za pomoc w formie posiłków przyznaną w ramach wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania w latach 2010-2013 3452
- 539 – Nr L/312/10 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości 3453
- 540 – Nr L/313/10 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie określenia wymagań dotyczących świadczenia usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych 3455
- 541 – Nr XLIX/281/2010 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz warunków i sposobów ich przyznawania 3456
- 542 – Nr XXXVIII/420/10 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 23 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych 3458
- 543 – Nr XLIV/1115/10 Rady Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa 3459
- 544 – Nr LXV/526/2010 Rady Miasta Świnoujście z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłatach należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przysługujących gminie 3459
- 545 – Nr LXV/540/2010 Rady Miasta Świnoujście z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania oraz pozbawiania stypendiów sportowych 3464
- 546 – Nr XLVIII/568/2010 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie utworzenia Osiedla 3466
- 547 – Nr XLVIII/569/2010 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Osiedla 3468

U C H W A Ł Y R A D P O W I A T Ó W

- 548 – Nr XXIV/258/2010 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania, rozliczania i kontroli dotacji przekazywanych publicznym szkołom ponadgimnazjalnym prowadzonym przez podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego 3473
- 549 – Nr XXIV/259/2010 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania, rozliczania i kontroli dotacji przekazywanych ponadgimnazjalnym szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych 3478
- 550 – Nr XLIII/353/2010 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli 3483
- 551 – Nr LI/352/2010 Rady Powiatu w Szczecinku z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych 3488
- 552 – Nr LI/361/2010 Rady Powiatu w Szczecinku z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Szczecineckiego 3491

P O R O Z U M I E N I A

- 553 – z dnia 20 stycznia 2010 r. w sprawie realizacji zadań z zakresu oświaty dotyczących zapewnienia wychowania przedszkolnego mieszkańcom Gminy Kołbaskowo 3493
- 554 – Nr OR/0114/AL.-13/2010 z dnia 18 stycznia 2010 r. dotyczące powierzenia do realizacji zadania publicznego, polegającego na objęciu działaniami profilaktycznymi osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu, dowiezionych w stanie nietrzeźwym z terenu Gminy Police do Miejskiej Izby Wyrzeźwień w Szczecinie 3494

S P R A W O Z D A N I A

- 555 – Prezydenta Miasta Szczecin Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2009 rok 3496

Z A R Z A D Z E N I A

- 556 – Nr 24/2010 Starosty Gryfińskiego w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Gryfińskiego w 2010 r. 3497

518**UCHWAŁA NR XXXIX/311/10
RADY GMINY W BIESIEKIERZU****z dnia 5 lutego 2010 r.****w sprawie zmiany uchwały w sprawie inkasa podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i posiadania psów.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162,

poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, Nr 191, poz. 1412, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825; z 2007 r. Nr 109, poz. 747; z 2008 r. Nr 116, poz. 730, Nr 237, poz. 1655; z 2009 r. Nr 56, poz. 458), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (j.t. Dz. U. Nr 200, poz. 1682, zm. Nr 216, poz. 1826; z 2005 r. Nr 143, poz. 1199, Nr 164, poz. 1365, Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825; z 2008 r. Nr 116, poz. 730; z 2009 r. Nr 56, poz. 458), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, zm. Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847; z 2008 r. Nr 93, poz. 585, Nr 116, poz. 730, Nr 223, poz. 1463; z 2009 r. Nr 56, poz. 458), art. 28 § 4, art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), w związku z uchwałą Nr XXXVI/261/09 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 20 października 2009 r. w sprawie podziału sołectwa Laski Koszalińskie i utworzenia dwóch odrębnych sołectw - uchwała się, co następuje:

§ 1. Zmienia się uchwałę Nr VII/61/07 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 4 czerwca 2007 r. w sprawie inkasa podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i posiadania psów (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 81, poz. 1298) w ten sposób, że do § 2 dopisuje się tiret w brzmieniu:

„- dla obszaru sołectwa Kotłowo - Sottys Pan Daniel Dutkiewicz”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady Gminy:

Jan Lach

519

UCHWAŁA NR XXXI/419/2010 RADY GMINY DARŁOWO

z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Darłowo i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

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; zm.: Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1241) oraz art. 59 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) Rada Gminy Darłowo uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Darłowo i jej jednostkom podległym, warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazanie organu (osoby) uprawnionego do udzielania tych ulg.

§ 2. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające Gminie Darłowo i jej jednostkom podległym, na wniosek zobowiązanego, mogą być umarzane albo ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty, na zasadach określonych w niniejszej uchwale.

§ 3. Do umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności, o których mowa w § 2 uprawniony jest Wójt Gminy Darłowo oraz kierownicy jednostek podległych do kwoty 1.500,00 zł.

§ 4. Organ, na wniosek zobowiązanego prowadzącego działalność gospodarczą, może udzielać określonych w § 2 ulg w spłacie zobowiązań należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadające Gminie Darłowo i jej jednostkom podległym, które stanowią pomoc publiczną:

- 1) udzielaną w celu zapobieżenia poważnym zakłóceniom w gospodarce o charakterze ponadsektorowym lub ich likwidacji;
- 2) udzielaną w celu wsparcia krajowych przedsiębiorstw działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim;
- 3) udzielaną w celu promowania i wspierania kultury i dziedzictwa narodowego, nauki oraz oświaty;
- 4) będącą rekompensatą za świadczenie usług w ogólnym interesie gospodarczym powierzonych na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) na szkolenia;
- 6) na zatrudnienia;
- 7) na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw;
- 8) na restrukturyzację;
- 9) na ochronę środowiska;
- 10) na prace badawczo - rozwojowe;
- 11) regionalną.

§ 5. Umorzenie należności oraz odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty następuje, w formie pisemnej, na podstawie przepisów prawa cywilnego.

§ 6. Odmowa umorzenia należności oraz odmowa odroczenia terminu spłaty całości lub części należności albo odmowa rozłożenia płatności całości lub części należności na raty następuje w formie jednostronnego oświadczenia woli.

§ 7. Przepisy § 2 - § 6 stosuje się odpowiednio do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat odsetek od należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Darłowo i jej jednostkom podległym oraz do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat innych należności ubocznych.

§ 8. Przepisów § 2 - § 7 nie stosuje się do należności, których umarzanie, odraczanie terminów spłaty oraz rozkładanie spłaty na raty określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające Gminie Darłowo i jej jednostkom podległym z urzędu mogą być umarzane w całości, jeżeli:

- a) osoba fizyczna - zmarła, a nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6.000,00 zł,
- b) osoba prawna - została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by wyegzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
- c) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
- d) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji.

2. W przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, należności, o których mowa w ust. 1, mogą zostać umorzone tylko wtedy, gdy warunki umarzania są spełnione wobec wszystkich zobowiązanych.

3. W przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 1 umorzenie należności z urzędu następuje w formie pisemnej na podstawie przepisów prawa cywilnego.

4. Przepisy § 9 ust. 1 - ust. 3 stosuje się odpowiednio do umarzania z urzędu odsetek od należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Darłowo i jej jednostkom podległym oraz do umarzania z urzędu spłat innych należności ubocznych.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Darłowo.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XXIX/367/2006 Rady Gminy Darłowo z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności Gminy Darłowo i jednostek organizacyjnych Gminy Darłowo z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady:
Władysław Krakowiak

520

**UCHWAŁA NR XXXIV/516/10
RADY GMINY DOBRA**

z dnia 25 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Dobra przez osoby fizyczne lub osoby prawne.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241), w związku z art. 90 ust. 1, ust. 2a-2d, ust. 3c i 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 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; 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. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705) Rada Gminy Dobra uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXII/480/09 Rady Gminy Dobra z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Dobra przez osoby fizyczne i osoby prawne (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2010 r. Nr 9, poz. 148) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Dotacja dla niepublicznych przedszkoli przysługuje na każde dziecko w wysokości 75% wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych przez Gminę Miasto Szczecin w przeliczeniu na jedno dziecko, a dla dziecka niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Miasto Szczecin - pod warunkiem, że osoba prowadząca niepubliczne przedszkole poda Wójtowi Gminy Dobra planowaną liczbę uczniów nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. Dotacja dla osoby prowadzącej wychowanie przedszkolne w niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7 ustawy o systemie oświaty, przysługuje na każde dziecko dotacja w wysokości 40% wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych przez Gminę Miasto Szczecin w przeliczeniu na jedno dziecko, a dla dziecka niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzy-

mywanej przez Gminę Miasto Szczecin - pod warunkiem, że osoba prowadząca niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego poda Wójtowi Gminy Dobra planowaną liczbę uczniów nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.";

2) w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dotację przekazuje się zaliczkowo w 12 częściach w terminie 14 dni od dnia złożenia informacji przez osobę prowadzącą niepubliczne przedszkole lub osobę prowadzącą inną formę wychowania przedszkolnego wraz z imiennym wykazem dzieci zawierającym: imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia oraz adres zamieszkania, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.”;

3) w § 5:

a) ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Organ dotujący uprawniony jest do kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji. Kontrola może być przeprowadzona także w siedzibie niepublicznego przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego.

4. Wójt Gminy Dobra lub osoba przez niego upoważniona ma prawo żądać od podmiotu, któremu udzielono dotacji, informacji i danych dotyczących wykorzystania dotacji, a w szczególności rachunków, faktur i innych dokumentów.”,

b) po ust. 4 dodaje się ust. 5-9 w brzmieniu:

„5. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest udostępnić żądane dokumenty.

6. Wójt Gminy Dobra albo osoba przez niego upoważniona mogą żądać okazania w siedzibie podmiotu dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

7. Z kontroli przeprowadzonej w siedzibie podmiotu sporządza się protokół, który winien zawierać: datę i zakres kontroli, czynności podjęte w toku kontroli, a w szczególności zbadane dokumenty oraz podpisy osób uczestniczących.

8. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji, można zażądać zwrotu dotacji już wypłaconych.

9. Dotacje pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobra.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady:
Bartłomiej Miluch

521

UCHWAŁA NR XLIII/280/10 RADY GMINY KOŁOBRZEG

z dnia 3 marca 2010 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych, niepublicznych zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie gminy Kołobrzeg.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) oraz art. 90 ust. 1 i ust. 4 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; zmiany: z 2003 r. Dz. U. Nr 137, poz. 1304; z 2004 r. Dz. U. Nr 109, poz. 1161, Nr 69, poz. 624, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Dz. U. Nr 17, poz. 141, Nr 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 167, poz. 1400, Nr 94, poz. 788, Nr 249,

poz. 2104; Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 115, poz. 791, Nr 181, poz. 1292, Nr 180, poz. 1280, Dz. U. z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Dz. U. z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705) Rada Gminy Kołobrzeg uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXV/226/09 Rady Gminy Kołobrzeg z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie określenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznych przedszkoli oraz niepublicznych zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Kołobrzeg wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Jeżeli do przedszkola, o którym mowa w ust. 1 uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina, której mieszkańcem jest ten uczeń, pokrywa koszty dotacji udzielonej zgodnie z ust. 1, do wysokości iloczynu kwoty wydatków bieżących stanowiących w gminie dotującej podstawę ustalenia wysokości dotacji dla przedszkoli niepublicznych w przeliczeniu na jednego ucznia, i wskaźnika procentowego ustalonego na potrzeby dotowania niepublicznych przedszkoli w gminie zobowiązanej do pokrycia kosztów udzielonej dotacji. W przypadku braku niepublicznego przedszkola na terenie gminy zobowiązanej do pokrycia kosztów udzielonej dotacji, gmina ta pokrywa koszty udzielonej dotacji w wysokości równej 75% wydatków bieżących stanowiących w gminie dotującej podstawę udzielenia dotacji dla przedszkoli niepublicznych w przeliczeniu na jednego ucznia

2. § 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie: Jeżeli niepubliczną formą wychowania przedszkolnego, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 jest objęty uczeń niebędący mieszkańcem gminy dotującej tę formę wychowania przedszkolnego, gmina, której mieszkańcem jest ten uczeń, pokrywa koszty dotacji udzielonej zgodnie z ust. 3, do wysokości iloczynu kwoty wydatków bieżących stanowiących w gminie dotującej podstawę ustalenia wysokości dotacji dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego w przeliczeniu na jednego ucznia, i wskaźnika procentowego ustalonego na potrzeby dotowania niepublicznych form wychowania przedszkolnego w gminie zobowiązanej do pokrycia kosztów udzielonej dotacji. W przypadku braku niepublicznej formy wychowania przedszkolnego na terenie gminy zobowiązanej do pokrycia kosztów udzielonej dotacji, gmina ta pokrywa koszty udzielonej dotacji w wysokości równej 40% wydatków bieżących stanowiących w gminie dotującej podstawę udzielenia dotacji dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego w przeliczeniu na jednego ucznia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kołobrzeg.

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

Przewodniczący Rady Gminy Kołobrzeg:
Krzysztof Szopik

522

UCHWAŁA NR XXIX/256/2010 RADY GMINY PRZELEWICE

z dnia 26 stycznia 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Przelewice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVIII/196/2005 Rady Gminy w Przelewicach z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Przelewice - § 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „§ 4 pkt 4 odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w pojemnikach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:

- a) jedno- i dwuosobowa rodzina zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w kubel o pojemności min. 60 l,
- b) trzy- i czterosobowa rodzina zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w kubel o pojemności min. 80 l,
- c) pięcio- i sześćoosobowa rodzina zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w kubel o pojemności min. 110 l,
- d) siedmio- i ośmioosobowa rodzina zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w kubel o pojemności min. 170 l,
- e) dziewięcio- i dziesięcioosobowa rodzina zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w kubel o pojemności min. 180 l,
- f) jedenastoosobowa i większa rodzina zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w kubel o pojemności min. 220 l,
- g) zarządcy nieruchomości wielolokalowych zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu,
- h) prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zarządzający ogródkami działkowymi, zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do swych indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normatywy dostosowane do dwutygodniowego cyklu odbioru:
 - dla szkół - 3 l na każdego ucznia i pracownika,
 - dla lokali handlowych - 50 l na każde 10 m² pow. całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120 l na każdy punkt,
 - dla lokali gastronomicznych - 20 l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tzw. ogródkach zlokalizowanych na zewnątrz lokalu,
 - dla zakładów usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik o pojemności 120 l na każdych 10 pracowników,
 - w przypadku lokali handlowych i gastronomicznych, dla zapewnienia czystości wymagane jest również ustawienie na zewnątrz, poza lokalem, co najmniej jednego pojemnika 120 l na odpady,
- i) do zbierania wyjątkowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników, mogą w uzasadnionych przypadkach być używane odpowiednio oznaczone worki. „

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy:
Zdzisław Pijewski

523

**UCHWAŁA NR XXXV/283/10
RADY GMINY STARGARD SZCZECIŃSKI**

z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie poboru podatków w drodze inkasa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17,

poz. 128, 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, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) oraz art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, Nr 191, poz. 1412, Nr 249, poz. 1825, Nr 245, poz. 1775; z 2007 r. Nr 109, poz. 747; z 2008 r. Nr 116, poz. 730, Nr 237, poz. 1655; z 2009 r. Nr 56, poz. 458), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682, Nr 216, poz. 1826; z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, Nr 179, poz. 1484, Nr 143, poz. 1199; z 2006 r. Nr 249, poz. 1825, Nr 245, poz. 1775; z 2008 r. Nr 116, poz. 730; z 2009 r. Nr 56, poz. 458), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847; z 2008 r. Nr 93, poz. 585, Nr 116, poz. 730, Nr 223, poz. 1463; z 2009 r. Nr 56, poz. 458), w związku z art. 9 i art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 80, poz. 60, Nr 86, poz. 732, Nr 85, poz. 727, Nr 143, poz. 1199; z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 217, poz. 1590, Nr 225, poz. 1635; z 2007 r. Nr 105, poz. 721, Nr 120, poz. 818, Nr 195, poz. 1414, Nr 225, poz. 1671, Nr 112, poz. 769, Nr 192, poz. 1378; z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109, Nr 209, poz. 1316, Nr 209, poz. 1320, Nr 209, poz. 1318; z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XXIX/229/09 Rady Gminy Stargard Szczeciński z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie poboru podatków w drodze inkasa, o którym mowa w § 2.1. wprowadza się następujące zmiany:

1. Pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Koszewo - Więcek Sylwia.”.

2. W pkt 10 skreśla się wyrazy Gładysz Tadeusz.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy:
Jerzy Wojciechowski

524

**UCHWAŁA NR XXXVII/299/2010
RADY GMINY SZCZECINEK**

z dnia 26 lutego 2010 r.

**w sprawie komunikacji publicznej wykonywanej przez Komunikację Miejską Spółka z o. o.
w Szczecinku na terenie Gminy Szczecinek oraz ustalenia taryfy opłat za przejazdy
środkami tej komunikacji.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241), w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2001 r. Nr 97, poz. 1050; z 2002 r. Nr 144, poz. 1204; z 2003 r. Nr 137, poz. 1302; z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 210, poz. 2135; z 2007 r. Nr 166, poz. 1172; z 2008 r. Nr 157, poz. 976; z 2009 r. Nr 118, poz. 989) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Komunikacją publiczną wykonywaną przez Komunikację Miejską Spółka z o.o. w Szczecinku obejmuje się miejscowościami: Parsecko, Buczek, Żółtnica, Turowo na liniach do m. Szczecinek oraz w kierunku powrotnym.

§ 2. 1. Ustala się następującą taryfę opłat za przejazdy środkami komunikacji publicznej na liniach, o których mowa w § 1:

- 1) bilet normalny jednorazowy 2,60 zł;
- 2) bilet ulgowy jednorazowy 1,30 zł;
- 3) bilet miesięczny normalny 58,00 zł;
- 4) bilet miesięczny ulgowy 29,00 zł.

2. Za przewóz rzeczy (bagażu ręcznego) o wymiarach większych niż 60x40x20 cm oraz zwierząt domowych opłata jest równa cenie biletu normalnego jednorazowego.

§ 3. 1. Do korzystania z bezpłatnych przejazdów są uprawnieni:

- 1) dzieci przed ukończeniem 4 lat;
- 2) osoby, które ukończyły 70 lat życia;
- 3) inwalidzi wojenni i wojskowi;
- 4) radni na obszarze działania Rady, której są członkami;
- 5) inwalidzi zaliczani do I stopnia niepełnosprawności oraz ich przewodnicy;
- 6) ociemniaли i ich przewodnicy;
- 7) dzieci i młodzież dotknięta inwalidztwem lub niepełnosprawna oraz ich rodzice i opiekunowie. Uprawnienie to obejmuje wyłącznie przejazd z miejsca zamieszkania lub miejsca pobytu do przedszkola, szkoły, placówki opiekuńczo-wychowawczej, ośrodka rehabilitacyjno-wychowawczego, domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, zakładu opieki zdrowotnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej i z powrotem;
- 8) umundurowani funkcjonariusze policji;
- 9) uczniowie szkół specjalnych (dzieci upośledzone) i ich opiekunowie;
- 10) honorowi dawcy krwi „Zasłużeni I stopnia”;
- 11) inne osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do korzystania z jednorazowych biletów ulgowych są uprawnieni:

- 1) uczniowie dziennych szkół podstawowych, ponadpodstawowych i policealnych oraz studenci szkół wyższych do ukończenia 26 roku życia;
- 2) dzieci od lat 4 do 7;
- 3) emeryci, renciści nie pozostający w stosunku pracy powodującym zawieszenie świadczeń emerytalnych bądź rentowych oraz współmałżonkowie, na których emeryci, renciści otrzymują dodatki rodzinne przed ukończeniem 70 roku życia;
- 4) kombatanci i osoby represjonowane;
- 5) inwalidzi słuchu i narządów ruchu;
- 6) żołnierze służby czynnej do stopnia starszego kaprała włącznie.

3. Dokumentami uprawniającymi do korzystania z bezpłatnych i ulgowych przejazdów środkami komunikacji publicznej są:

- 1) dla studentów szkół wyższych i uczniów dziennych szkół podstawowych, ponadpodstawowych i policealnych - ważne legitymacje studenckie i szkolne;
- 2) dla dzieci - dokumenty rodziców (opiekunów) lub dziecka umożliwiające stwierdzenie wieku dziecka;
- 3) dla emerytów lub rencistów - odcinek renty oraz dowód osobisty;
- 4) dla kombatantów i osób represjonowanych - dokumenty określone przepisami w sprawie postępowania przy ustaleniu świadczeń i poszczególnych uprawnień dla kombatantów i osób represjonowanych;
- 5) dla dzieci i młodzieży dotkniętej niepełnosprawnością - orzeczenie właściwego organu;
- 6) dla inwalidów słuchu i narządów ruchu - legitymacje związkowe z adnotacją „inwalida słuchu” lub „narządów ruchu” na drugiej stronie legitymacji;
- 7) dla żołnierzy służby czynnej oraz poborowych odbywających zastępczą służbę wojskową - książeczka wojskowa z aktualnym wpisem stwierdzającym fakt odbywania służby.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczecinek.

§ 5. Traci moc uchwała Nr X/79/2003 Rady Gminy Szczecinek z dnia 10 września 2003 r. w sprawie komunikacji publicznej wykonywanej przez Komunikację Miejską Spółka z o.o. w Szczecinku na terenie gminy Szczecinek oraz ustalenia taryfy opłat za przejazdy środkami tej komunikacji, zmieniona uchwałą Nr XXXV/244/2005 z dnia 27 września 2005 r.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady:
Henryk Wyszomirski

525

**UCHWAŁA NR XXXVII/300/2010
RADY GMINY SZCZECINEK**

z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 Nr 157, poz. 1241) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Szczecinek stanowiącym załącznik do uchwały Nr VII/50/2003 Rady Gminy Szczecinek z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 38, poz. 591; z 2008 r. Nr 72, poz. 1577 oraz z 2009 r. Nr 60, poz. 1623) wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik nr 7 do Statutu Gminy Szczecinek otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady:
Henryk Wyszomirski

Załącznik nr 1

do uchwały Nr XXXVII/300/2010

Rady Gminy Szczecinek

z dnia 26 lutego 2010 r.

„Załącznik nr 7

do Statutu Gminy Szczecinek

WYKAZ SOŁECTW GMINY SZCZECINEK I MIEJSCOWOŚCI DO NICH NALEŻĄCYCH

Lp.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Brzeżno	Brzeżno, Krasnobrzeg
2.	Dalęcino	Dalęcino, Opoczyska, Skotniki, Dalęcinko, Dębrzyna, Brodźce, Nizinne
3.	Drawień	Drawień
4.	Drężno	Drężno, Orawka
5.	Dziki	Dziki
6.	Gałowo	Gałowo, Trzcinnó
7.	Grąbczyn	Grąbczyn, Grąbczyński Młyn
8.	Gwda Mała	Gwda Mała
9.	Gwda Wielka	Gwda Wielka, Grochowiska, Łączka, Wielisławice
10.	Jelenino	Jelenino, Zameście
11.	Kraęte	Kraęte, Dabrowa, Łozinka, Smolniki, Zielonowo
12.	Kusowo	Kusowo, Myślęcín, Trzebiechowo
13.	Kwakowo	Kwakowo
14.	Marcelin	Marcelin, Godzimierz
15.	Mosina	Mosina, Dębowo, Jadwiżyn, Janowo
16.	Parsęcko	Parsęcko, Skalno, Tarnina
17.	Sitno	Sitno, Lipnica
18.	Spore	Spore, Dobrogoszcz, Malechowo, Nowe Gonne
19.	Stare Wierzchowo	Stare Wierzchowo
20.	Turowo	Turowo, Miękowo, Spotkanie
21.	Wilcze Łaski	Wilcze Łaski
22.	Wierzchowo	Wierzchowo, Białe, Pietrzykowo, Sławęcice, Węglewo
23.	Wojnowo	Wojnowo
24.	Żółtnica	Żółtnica, Buczek, Gołębiewo, Omulna, Siedlice, Sierszeniska, Wągradno”

526

**UCHWAŁA NR XXXVII/347/10
RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH**

z dnia 28 stycznia 2010 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z obiektu sportowego
pn. Moje boisko - „Orlik 2012”.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 192, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 223, poz. 1458, Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) Rada Miejska w Bobolicach uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjąć regulamin korzystania z kompleksu boisk sportowych pn. Moje boisko - „Orlik 2012” w Bobolicach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.

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

Przewodniczący Rady:
Zdzisław Czarnecki

Załącznik
do uchwały Nr XXXVII/347/10
Rady Miejskiej w Bobolicach
z dnia 28 stycznia 2010 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPLEKSU BOISK SPORTOWYCH „MOJE BOISKO ORLIK 2012”

§ 1. Boiska są dostępne na:

- a) planowane zajęcia szkolne dla uczniów Gimnazjum
poniedziałek - piątek godz. 8:00 - 16:00
- b) boiska są dostępne dla wszystkich chętnych
poniedziałek - piątek godz. 16:00 - 22:00
sobota godz. 10:00 - 22:00

§ 2. W miesiącach lipcu i sierpniu obowiązuje odrębny harmonogram korzystania z obiektu.

§ 3. W sytuacji niekorzystnych warunków atmosferycznych instruktor sportu może zabronić korzystania z obiektu.

§ 4. Zajęcia sportowe odbywające się w terminach określonych w § 1 koordynuje pełniący dyżur instruktor sportu.

§ 5. Osoby korzystające z boisk obowiązane są do wpisania się do rejestru użytkowników prowadzonego przez instruktora sportu.

§ 6. Dopuszcza się możliwość rezerwacji korzystania z boiska u instruktora sportu.

§ 7. 1. Korzystanie z boiska jest bezpłatne.

2. Administratorem jest Gimnazjum.

§ 8. Osoby przebywające na boiskach mogą korzystać z pomieszczeń socjalnych.

§ 9. Teren jest objęty ciągłym monitoringiem.

§ 10. Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju sportowego i obuwia sportowego z zastrzeżeniem § 11, a (na boisku piłkarskim dopuszcza się obuwie z małymi korkami z tworzywa sztucznego oraz obuwie typu halowego).

§ 11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boisk zgodnie z ich przeznaczeniem zabrania się:

- a) używania butów piłkarskich na wysokich, metalowych korkach oraz kolców,
- b) wprowadzenia i użytkowania sprzętu innego niż zgodnego z przeznaczeniem boisk, np. rower, motorower, deskorolka, rolki itp.,
- c) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska,
- d) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe,
- e) palenia tytoniu, spożywania alkoholu, żucia gumy,
- f) zaśmiecania, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych,
- g) przeszkadzania w zajęciach lub grze,
- h) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych,
- i) przebywania na terenie osobom poniżej 15-go roku życia po zmroku,
- j) wprowadzania zwierząt,
- k) korzystania z boisk bez zgody instruktora sportu.

§ 12. Rozstrzygnięcia dotyczące zgodnego z postanowieniami § 11 korzystania z boiska podejmuje instruktor sportu, który w zależności od sytuacji może:

- nakazać zmianę obuwia sportowego i stroju
- zwrócić uwagę na niewłaściwe, niezgodne z regulaminem zachowanie
- nakazać opuszczenie boiska i szkoły.

§ 13. Właściciel i zarządca boiska:

- a) nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu
- b) użytkownicy korzystają z boisk na własną odpowiedzialność i odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14. Korzystający z obiektu są zobowiązani do przestrzegania regulaminu, a w szczególności do uwag instruktora sportu.

§ 15. Osoby Naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu boisk niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczeniach.

527

**UCHWAŁA NR XXXVII/348/10
RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH**

z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Stadionu Miejskiego w Bobolicach.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, 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, Dz. U. z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) Rada Miejska w Bobolicach uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin Stadionu Miejskiego w Bobolicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady:
Zdzisław Czarnecki

Załącznik

do uchwały Nr XXXVII/348/10
Rady Miejskiej w Bobolicach
z dnia 28 stycznia 2010 r.

REGULAMIN STADIONU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH

§ 1. 1. Stadion Miejski w Bobolicach wraz z zapleczem zwany dalej Stadionem jest przeznaczony do zajęć i rozgrywek sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych.

2. W godzinach od 8.00 do 18.00 Stadion nieodpłatnie udostępniony jest przede wszystkim na realizację zadań dydaktycznych i zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży szkół prowadzonych przez Gminę Bobolice.

3. W pozostałych godzinach obiekt udostępniony jest osobom fizycznym i grupom zorganizowanym.

4. Korzystanie ze Stadionu odbywa się po uzgodnieniu z administratorem w oparciu o przygotowany przez niego harmonogram.

5. Wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu winny bezwzględnie podporządkować się wskazówkom i uwagom administratora obiektu.

6. Administratorem Stadionu jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury.

7. Administrator Stadionu nie gwarantuje przeprowadzenia rozgrywek sportowych lub odbycia imprezy sportowej albo kulturalnej w konkretnym dniu lub o określonej porze i zastrzega sobie prawo do zmian ogłoszonych terminów bez zapowiedzenia i z wyłączeniem odpowiedzialności.

8. Przebywanie na Stadionie w czasie odbywania rozgrywek sportowych, imprez sportowych lub kulturalnych dopuszczalne jest za zgodą Administratora.

9. Umowy o wykorzystanie stadionu muszą być zgodne z powszechnie obowiązującym prawem.

§ 2. Korzystanie ze Stadionu jest nieodpłatne, chyba że organizator rozgrywek sportowych, imprez sportowych lub kulturalnych ustali w uzgodnieniu z Burmistrzem Bobolic odpłatność za wstęp na Stadion.

§ 3. 1. Ze Stadionu korzystać mogą:

- 1) dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela lub w przypadku innych zajęć pod nadzorem pełnoletniego opiekuna;
- 2) kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
- 3) zakłady pracy, instytucje, organizacje w zorganizowanych grupach mających opiekuna;

- 4) inne pełnoletnie osoby fizyczne, w tym kibice wyłącznie podczas organizowanych imprez sportowych z udziałem publiczności;
- 5) osoby uczestniczące w innych imprezach organizowanych za zgodą administratora.

2. Dzieci i młodzież do lat 18 mogą przebywać na terenie obiektu wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich.

3. Korzystając ze Stadionu obowiązani są posiadać dowód tożsamości, który obowiązani są okazać na wezwanie administratora lub organizatora imprezy.

4. Administrator lub organizator imprezy na Stadionie może wprowadzić obowiązek posiadania imiennego identyfikatora jako warunku korzystania ze Stadionu.

5. Na Stadion nie mogą wchodzić osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub, które są pod działaniem środków odurzających, a także osoby, wobec których zastosowano zakaz wstępu na Stadion (tzw. zakaz stadionowy), zachowujące się nieobyczajnie lub niestosownie.

6. Administrator i organizator imprezy mogą w każdym czasie wprowadzić czasowe ograniczenia w sposobie wpuszczania osób na teren Stadionu.

7. Służba porządkowa na Stadionie jest uprawniona do sprawdzania osób również przy użyciu środków technicznych celem sprawdzenia czy nie stanowią one zagrożenia z powodu spożycia alkoholu lub narkotyków albo wskutek wnoszenia broni lub przedmiotów niebezpiecznych.

8. Administrator lub organizator imprezy mają prawo do nie wpuszczenia lub wydalenia z terenu Stadionu każdej osoby naruszającej niniejszy Regulamin.

§ 4. 1. Obowiązkiem osób korzystających ze Stadionu jest:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z urządzeń, w tym sportowych znajdujących się w wyposażeniu Stadionu;
- 2) utrzymanie czystości i porządku na terenie Stadionu, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych;
- 3) podporządkowania się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu;
- 4) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu, urządzeń i wyposażenia administratorowi.

2. Na terenie płyty głównej Stadionu obowiązuje zakaz wnoszenia i żucia gumy.

3. Każdy kto przebywa na Stadionie powinien zachowywać się tak, aby nie szkodzić i nie zagrażać innym.

4. Korzystający ze Stadionu zobowiązani są stosować się do zarządzeń Policji, Straży Miejskiej, Straży Pożarnej, służby porządkowej, administratora, organizatora oraz zaleceń spikera imprezy.

5. Widzowie muszą zajmować miejsca określone na karcie wstępu lub wskazane przez służby porządkowe czy Policję.

6. Korzystającym ze Stadionu nie wolno w jakikolwiek sposób blokować wejść i wyjść oraz dróg ewakuacyjnych ze Stadionu.

§ 5. Przebywającym na terenie Stadionu nie wolno:

- 1) palić papierosów, pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających, ani wносить ich na teren Stadionu;
- 2) wnosić i używać sprzętu niesportowego, materiałów i narzędzi niebezpiecznych, butelek, transparentów większych niż o powierzchni 3 m kw., materiałów służących do maskowania twarzy;
- 3) wprowadzać psów i innych zwierząt;
- 4) wieszać się na obręczach, konstrukcjach do gier zespołowych i bramkach, rzucać dowolnymi przedmiotami;
- 5) wchodzić na urządzenia Stadionu bez polecenia prowadzącego zajęcia;
- 6) korzystać z wszelkich urządzeń elektrycznych znajdujących się na terenie Stadionu;
- 7) używania obraźliwego i wulgarnego słownictwa;
- 8) rozniecania ognia, zapalania fajerwerków lub kul świszczących;
- 9) sprzedawania towarów lub kart wstępu bez zezwolenia, rozdawania druków, przeprowadzania zbiórek bez zgody organizatora imprezy;
- 10) pisanie na budowlach i urządzeniach, oklejania ich;
- 11) załatwiania potrzeb fizjologicznych poza toaletami;

- 12) zaśmiecania terenu Stadionu;
- 13) zasłaniania twarzy lub innego maskowania się celem uniemożliwienia identyfikacji przez służby porządkowe;
- 14) wywieszania flag i transparentów o treściach obraźliwych i prowokujących.

§ 6. 1. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać przepisów regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystających ze Stadionu.

2. Zajęcia grup szkolnych korzystających ze Stadionu powinny odbywać się w obecności nauczyciela (instruktora, trenera). Wejście grupy na stadion powinno odbywać się za jego zgodą.

3. Prowadzący zajęcia (opiekun grupy) zobowiązany jest do zapoznania swoich podopiecznych z regulaminem oraz zasadami korzystania z obiektu, odpowiada także za stan czystości i porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych Stadionu po każdych zajęciach.

4. Udostępnienie sprzętu i wyposażenia oraz kluczy do pomieszczeń odbywa się wyłącznie za wiedzą i zgodą administratora.

5. Osoby niszczące sprzęt, urządzenia Stadionu oraz dewastujące obiekt ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

6. Administrator może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania ze Stadionu.

7. Za przedmioty pozostawione na Stadionie administrator nie ponosi odpowiedzialności.

8. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

9. Administrator sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu.

10. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do administratora.

§ 7. Za wszelkie zniszczenia wynikłe z przyczyn niewłaściwego korzystania ze Stadionu, w tym urządzeń i sprzętu odpowiedzialność ponosi organizator imprezy, w czasie której doszło do zniszczeń.

528

UCHWAŁA NR XXXVII/349/10 RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH

z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z boisk sportowych na terenach będących własnością Gminy Bobolice.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) Rada Miejska w Bobolicach uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

Regulamin korzystania z boisk sportowych na terenach będących własnością Gminy Bobolice

1. Boisko sportowe jest miejscem przeznaczonym do krzewienia kultury fizycznej w zakresie dyscyplin sportowych, do których jest przygotowane i wyposażone.

2. Za stan boiska odpowiadają korzystający z niego.

3. Za szkody i zniszczenia powstałe w czasie użytkowania boiska sprawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą.

4. Korzystanie ze sprzętu sportowego i urządzeń sportowych odbywa się zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Za bezpieczeństwo na boisku odpowiedzialni są korzystający. Osoby do lat 12 mogą korzystać z boiska wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.

6. Całkowity zakaz wstępu na boisko mają osoby nietrzeźwe oraz osoby będące pod wpływem środków odurzających.

7. Zabrania się wprowadzania na teren boiska psów oraz innych zwierząt.

8. Zabrania się spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz zażywania środków odurzających.

9. Zabrania się wjazdu na płytę boiska wszelkiego typu pojazdami.

10. Z boiska można korzystać w godzinach od 10.00 do 22.00.

11. Wszelkie wypadki lub szkody w mieniu należy niezwłocznie zgłaszać Administratorowi obiektu.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 będzie podany do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie na tablicach usytuowanych na terenach boisk sportowych.

§ 3. Wykaz boisk sportowych, na których obowiązuje Regulamin określa załącznik do uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.

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

Przewodniczący Rady:
Zdzisław Czarnecki

Załącznik

do uchwały Nr XXXVII/349/10
Rady Miejskiej w Bobolicach
z dnia 28 stycznia 2010 r.

Wykaz boisk sportowych, na których obowiązuje Regulamin korzystania z boisk sportowych będących własnością Gminy Bobolice

1. Boisko sportowe w Kłaninie.
2. Boisko sportowe w Świelinie.

529

**UCHWAŁA NR XLVIII/404/2010
RADY MIEJSKIEJ W DRAWSKU POMORSKIM**

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

Na podstawie art. 59 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), Rada Miejska w Drawsku Pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg w zakresie umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, zwanych dalej „należnościami”, przypadających gminie Drawsko Pomorskie lub jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazuje się organ lub osoby uprawnione do udzielania tych ulg.

2. Uchwała niniejsza nie dotyczy ulg w spłacie należności cywilnoprawnych powstałych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

§ 2. 1. Należności mogą być umorzone w całości lub w części wyłącznie w sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, a w szczególności, gdy:

- 1) osoba fizyczna - zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6.000 zł;
- 2) osoba prawna - została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;
- 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
- 4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji.

2. W przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, należności, o których mowa w ust. 1, mogą zostać umorzone tylko wtedy, gdy warunki umarzania są spełnione wobec wszystkich zobowiązanych.

3. Ustala się następujące zasady rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty należności biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes jednostki, której przysługuje należność:

- 1) rozłożenie spłaty należności na raty może nastąpić na maksymalnie 12 rat miesięcznych płatnych w terminie płatności bieżących należności z tego samego tytułu lub - w przypadku braku obowiązku płatności bieżących należności - na koniec każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło udzielenie ulgi;
- 2) odroczenia terminu spłaty należności można udzielić maksymalnie o sześć miesięcy;
- 3) od daty ustalenia zasad rozłożenia spłaty należności na raty lub odroczenia jej terminu do daty spłaty tej należności nie pobiera się odsetek za zwłokę;
- 4) jeżeli dłużnik nie reguluje w terminie bieżących należności na rzecz jednostki, której przysługuje należność lub nie wywiązuje się prawidłowo z ustaleń dotyczących zasad rozłożenia spłaty należności na raty lub odroczenia jej terminu, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna z dniem zawiadomienia dłużnika o nieprawidłowościach w spłacie należności lub regulowaniu należności bieżących;
- 5) od dnia wymagalności roszczenia, o którym mowa w pkt 4, do kwoty głównej należności dolicza się odsetki za przekroczenie pierwotnych terminów płatności należności.

4. Umorzenie wierzytelności w sytuacjach wskazanych w ust. 1 nastąpić może na wniosek dłużnika poparty odpowiednią dokumentacją lub z urzędu po wnikliwym rozpoznaniu wszystkich okoliczności sprawy, natomiast udzielenie pozostałych ulg nastąpić może wyłącznie na wniosek dłużnika poparty odpowiednią dokumentacją.

§ 3. 1. Uchwała niniejsza znajduje zastosowanie także do ulg udzielanych w spłacie należności na rzecz przedsiębiorców, przy czym pomoc udzielana na jej podstawie w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną, będzie pomocą de minimis, której udzielenie będzie następować zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006. Zgodnie z art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006, ogólna kwota pomocy de minimis przyznana podmiotowi gospodarczemu w bieżącym roku kalendarzowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych nie może przekroczyć równowartości 200.000 EUR brutto, a w sektorze transportu drogowego 100.000 EUR brutto. Ponadto, zgodnie z art. 2 ust. 5 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006, podmiot prowadzący działalność gospodarczą nie może uzyskać pomocy de minimis, jeżeli otrzymał pomoc inną niż de minimis w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, a łączna kwota pomocy spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy.

2. Zobowiązuje się podmioty gospodarcze ubiegające się o pomoc oraz korzystające z pomocy na podstawie niniejszej uchwały do składania:

- 1) oświadczeń lub zaświadczeń o pomocy de minimis otrzymanej w okresie 3 lat kalendarzowych, jak również informacji o każdej innej niż de minimis pomocy (uzyskanej nie tylko w okresie 3-letnim) dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc na podstawie niniejszej uchwały;
- 2) oświadczeń, iż podmioty te nie znajdują się w trudnej sytuacji ekonomicznej, tj. nie spełniają kryteriów określonych pkt 9-11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw.

§ 4. 1. Do udzielania ulg na podstawie niniejszej uchwały uprawnieni są:

- 1) kierownicy jednostek podległych gminy Drawsko Pomorskie w przypadku należności tych jednostek;
- 2) Burmistrz Drawska Pomorskiego w przypadku należności gminy Drawsko Pomorskie.

2. Organ właściwy do udzielania ulg w płatności należności głównej jest właściwy również do umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminu spłaty należności ubocznych, w tym odsetek, kosztów postępowania sądowego.

§ 5. 1. Wniosek o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu spłaty należności składa się w jednostce, której przysługuje należność. Jednostka ta niezwłocznie kompletuje dokumenty niezbędne do rozpoznania wniosku i załatwia sprawę.

2. Umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu spłaty należności następuje w formie umowy (ugody) lub - w przypadku stosowania ulgi z urzędu - jednostronnego oświadczenia woli wierzyciela.

§ 6. 1. Organy uprawnione do udzielania ulg w spłacie należności przedstawiają Radzie Miejskiej w Drawsku Pomorskim sprawozdania dotyczące wysokości i rodzaju udzielonych ulg według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku kalendarzowego w terminie jednego miesiąca od zakończenia tych okresów sprawozdawczych.

2. Dane w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1, wykazuje się narastająco od początku roku.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady:
Jarosław Zduńczyk

530

**UCHWAŁA NR LXXV/444/2010
RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE**

z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie zatwierdzenia zasad sprzedaży lokali o przeznaczeniu innym niż mieszkalne wraz z udziałem w nieruchomości wspólnej oraz nieruchomości zabudowanych lokalami o przeznaczeniu innym niż mieszkalne stanowiącymi części składowe tych nieruchomości oraz przyznania pierwszeństwa w nabyciu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 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 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) oraz art. 34 ust. 6 oraz ust. 6a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782; z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 150, poz. 1251, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459; z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600, Nr 220, poz. 1601; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 59, poz. 369, Nr 220, poz. 1412; z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 42, poz. 335, Nr 42, poz. 340, Nr 98, poz. 817, Nr 161, poz. 1279, Nr 161, poz. 1281, Nr 206, poz. 1590) Rada Miejska w Dziwnowie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIX/190/2008 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia zasad sprzedaży lokali o przeznaczeniu innym niż mieszkalne wraz z udziałem w nieruchomości wspólnej oraz nieruchomości zabudowanych lokalami o przeznaczeniu innym niż mieszkalne stanowiącymi części składowe tych nieruchomości oraz przyznania pierwszeństwa w nabyciu załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady:
Marek Lisowski

Załącznik nr 1
do uchwały Nr LXXV/444/2010
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 28 stycznia 2010 r.

Wykaz lokali o przeznaczeniu innym niż mieszkalne wraz z udziałem w nieruchomości wspólnej oraz nieruchomości zabudowanych lokalami o przeznaczeniu innym niż mieszkalne, stanowiącymi części składowe tych nieruchomości, co, do których stosuje się zasady sprzedaży ustalone w załączniku nr 1 do uchwały

Dziwnów

1. ul. Mickiewicza 11/13
2. ul. Mickiewicza 11/14

3. ul. Słowackiego 9b (z wejściem od ul. Mickiewicza)
4. lokal położony na działce nr 332/20
5. lokal położony na działce nr 332/21
6. lokal położony na działce nr 332/22
7. lokal położony na działce nr 332/23
8. lokal położony na działce nr 332/24
9. lokal położony na działce nr 332/25
10. lokal położony na działce nr 494/22
11. lokal położony na działce nr 494/24
12. 18 lokali położonych na działce nr 264/2
13. lokal położony na działce nr 854/47 (garaż)
14. lokal położony na działce nr 854/47 (sklep)

531

UCHWAŁA NR XXXI/289/2009 RADY MIEJSKIEJ W IŃSKU

z dnia 30 grudnia 2009 r.

w sprawie ustanowienia flagi Ińska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. z 1978 r. Nr 31, poz. 130 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się flagę Ińska, której wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz wywieszeniu na tablicach ogłoszeń.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Bogdan Terebecki

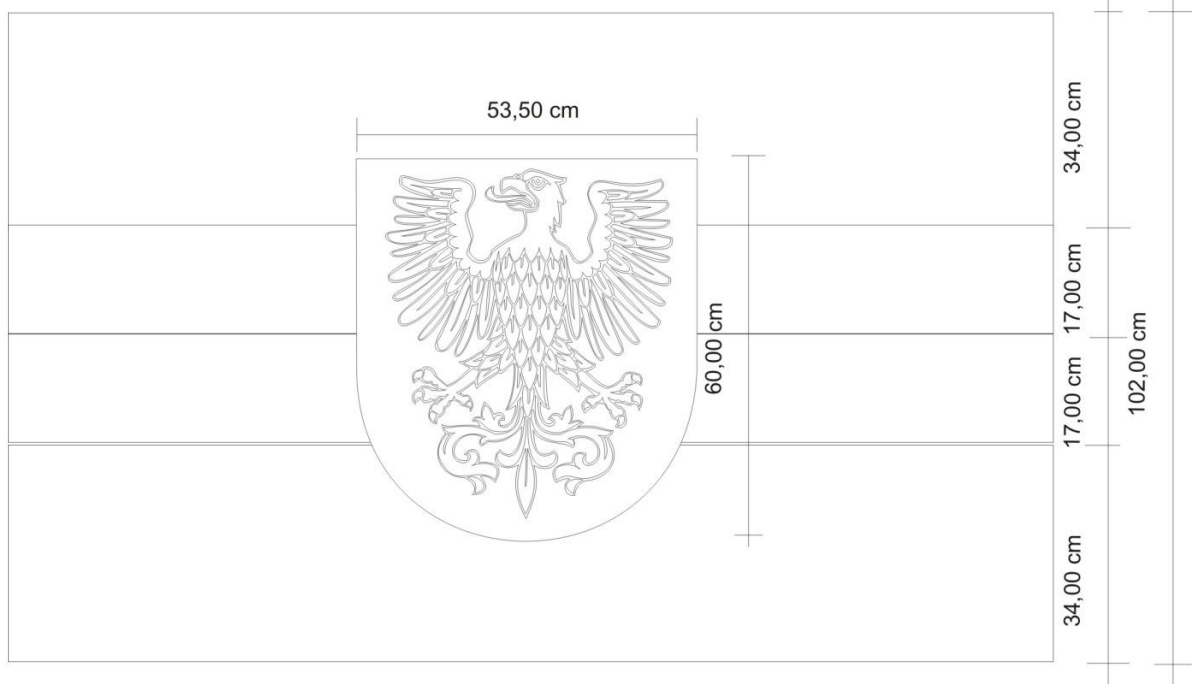
Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXI/289/2009
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia 30 grudnia 2009 r.

Flaga Ińska



czerwona - M 100% i Y 100%
błękitna - C 100%
zielona - C 100% i Y 100%
żółty - M 15% i Y 100%

164,00 cm



Płat

Flagę Ińska stanowi płat o proporcjach 5: 8. Długość płata 164 cm, wysokość 100 cm.

Części składowe flagi

Flaga podzielona jest na 4 pasy poziome, 2 pasy skrajne - zielony i niebieski o proporcjach 1/3 i 2 pasy środkowe o proporcjach 1/6 każdy koloru białego i czerwonego.

Pośrodku - w osi - płatu flagi umieszczony jest herb Gminy Ińsko o wielkości nie przekraczającej wysokość 60 cm, szerokość 53,50 cm.

Uzasadnienie dobranej kolorystyki

Historia Ińska:

W okresie kształtowania się państwa polskiego, za panowania Mieszka I (X w.), okolice Ińska wraz z całym Pomorzem zostały włączone do Polski. Po śmierci króla Bolesława Chrobrego książęta pomorscy przestali uznawać zwierzchnictwo władców Polski. W 1231 r. całe Pomorze przeszło pod zwierzchnictwo Brandenburgii. Prawa miejskie Ińsko uzyskało prawdopodobnie pod koniec XIII w. Potwierdza to zapis w dokumencie biskupim z 1300 r., gdzie Ińsko (niem. Nörenberg) wymienione jest jako miasto.

Głównym utrzymaniem okolicznych mieszkańców było rolnictwo i handel płodami rolnymi. Upadek miasteczka i okolicznych miejscowości spowodowała wojna trzydziestoletnia. Liczne pożary i zarazy przyczyniły się do zniszczenia co okazalszych budynków i śmierci ludności. Nie ominęła i naszych okolic nawałnica szwedzka idąca do Polski (wojna 1655-1660 zwana potopem). Przez następne kilkadziesiąt lat Ińsko miało sposobność niezakłóconego rozwoju i odbudowy zrujnowanej gospodarki,

- Zielony - żywotność, obfitość - położenie wśród kompleksów leśnych stanowiących naturalne bogactwo Gminy, pokrywających ją w ok. 40%. Rolnictwo i turystyka stanowią główne kierunki rozwoju Gminy już od początków jego historii,
- Niebieski - czyste powietrze będące kolejnym atutem Gminy znajdującej się w 100% na terenie parku krajobrazowego oraz obszaru Natura 2000,
- Biały - woda - Ińsko położone jest nad czystym jeziorem Ińsko, które stanowi jego główną atrakcję i motor napędowy rozwoju. Na terenie Gminy znajduje się ponad 10 akwenów wodnych różnej wielkości oraz bierze swój początek rzeka Ina stanowiąca dopływ Odry,
- Czerwony - ogień - odwołuje się do zniszczeń Ińska wskutek pożarów w okresie wojen: trzydziestoletniej, szwedzkich, itd.,
- Herb Ińska - czerwony orzeł brandenburski na białym tle. Wiąże się z nadaniem praw miejskich dla Ińska (niem. Nörenberg) przez władców brandenburskich ok. roku 1300.

Kolorystyka CMYK

czerwona - M 100% i Y 100%

błękitna - C 100%

zielona - C 100% i Y 100%

żółta - M 15% i Y 100%

532

**UCHWAŁA NR XXXI/290/2009
RADY MIEJSKIEJ W IŃSKU****z dnia 30 grudnia 2009 r.****w sprawie ustanowienia stanowiska dokumentacyjnego.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 ze zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się stanowisko dokumentacyjne „Osady moreny czołowej w wyrobisku w Storkowie”, zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 2. Celem ustanowienia określonym w § 1 stanowiskiem dokumentacyjnym jest ochrona i utrzymanie we właściwym stanie tworów i składników przyrody, a także kształtowanie właściwych postaw społecznych wobec przyrody poprzez edukację i informowanie w dziedzinie przyrody.

§ 3. W stosunku do stanowisk dokumentacyjnych ustanowionych w § 1 zakazuje się:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu lub obszaru;
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu, z wyjątkiem prac związanych z zabezpieczeniem przeciwsztormowym lub przeciwpowodziowym albo budową, odbudową, utrzymaniem, remontem lub naprawą urządzeń wodnych;
- 3) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody albo racjonalnej gospodarce rolnej, leśnej, wodnej lub rybackiej;
- 4) zmiany sposobu użytkowania ziemi;
- 5) wydobywania do celów gospodarczych skał oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także minerałów;
- 6) umieszczania tablic reklamowych.

§ 4. Nadzór nad stanowiskiem dokumentacyjnym „Osady moreny czołowej w wyrobisku w Storkowie” sprawuje Burmistrz Ińska.

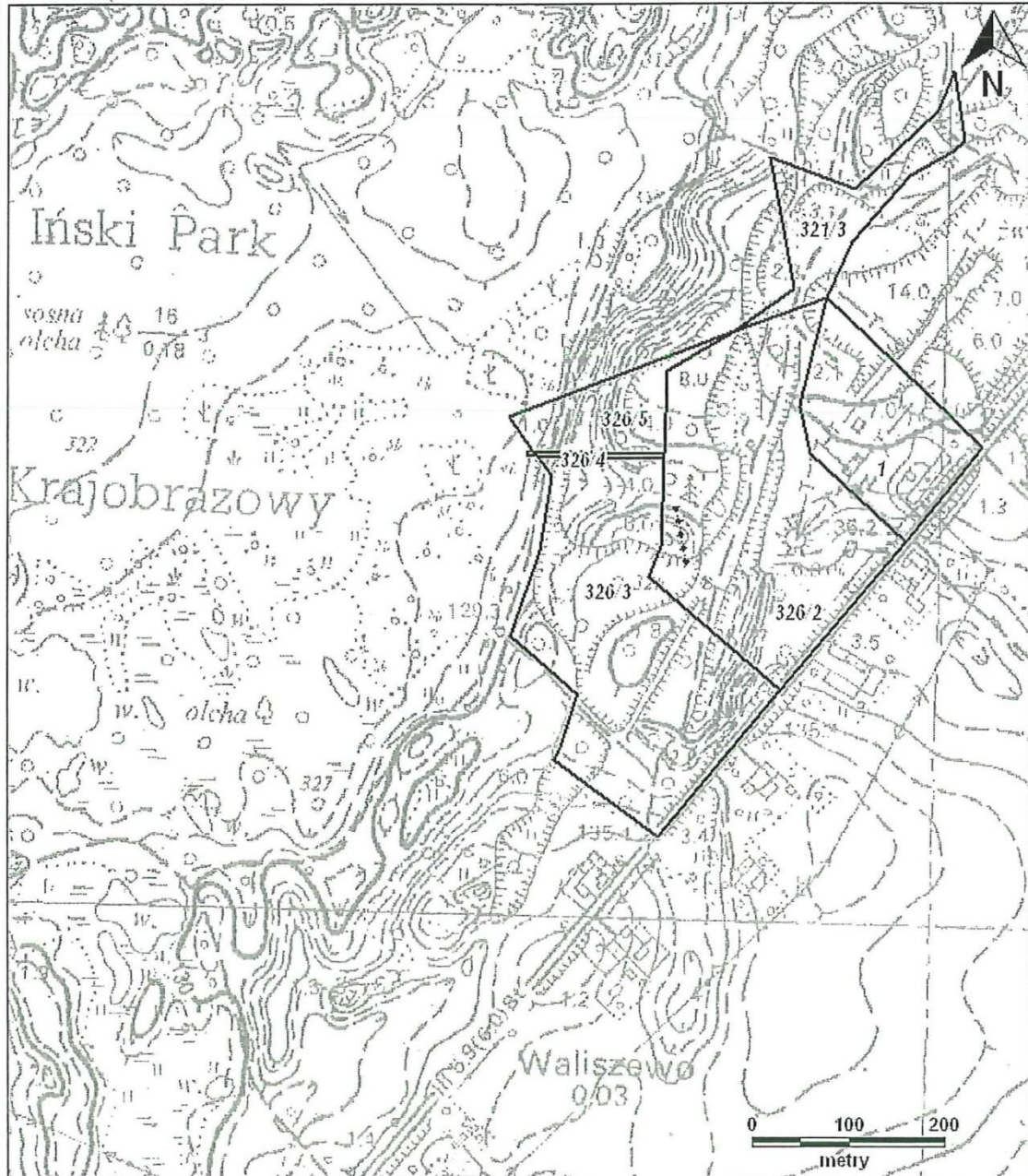
§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Ińsku:
Bogdan Terebecki

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXI/290/2009
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia 30 grudnia 2009 r.

Położenie stanowiska dokumentacyjnego „Osady moreny czołowej w wyrobisku w Storkowie”



Legenda:

326/2 działki ewidencyjne obrębu Storkowo

***** stanowisko dokumentacyjne "Osady moreny czołowej w wyrobisku w Storkowie"

533

**UCHWAŁA NR XXXI/291/2009
RADY MIEJSKIEJ W IŃSKU**

z dnia 30 grudnia 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) art. 110 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XI/91/2003 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Ińsku:
Bogdan Terebecki

Załącznik

do uchwały Nr XXXI/291/2009
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia 30 grudnia 2009 r.

STATUT OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IŃSKU

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ińsku zwany dalej „Ośrodkiem” został powołany uchwałą Nr XIII/60/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Ińsku z dnia 10 kwietnia 1990 r.

§ 2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ińsku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami);
- 5) innych właściwych aktów prawnych;
- 6) niniejszego statutu.

§ 3. 1. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Ińsko, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, skupiającą zadania z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Ośrodkiem kieruje Kierownik odpowiedzialny za jego działalność.

3. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Ińska.
4. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Ińsko.
5. Ośrodek używa podłużnej pieczęci z pełnym brzmieniem nazwy i adresem siedziby.
6. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka określa ustalony przez Kierownika regulamin organizacyjny.

§ 4. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Ińska.

§ 5. Siedzibą Ośrodka jest Urząd Gminy i Miasta w Ińsku - pokój nr 12 i 13 ul. Boh. Warszawy 38, 73-140 Ińsko.

DZIAŁ II

Cele i zadania działania Ośrodka

§ 6. Celem działania Ośrodka jest organizacja i wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy i Miasta Ińsko oraz podjęcie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 7. 1. Zadania Ośrodka obejmują w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 2) realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych;
- 3) realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 4) realizacja zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego;
- 5) realizację programów systemowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Ośrodek działa jako Centrum Aktywności Lokalnej.

§ 8. W zakresie realizowanych zadań Ośrodek współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami zawodowymi, fundacjami, stowarzyszeniami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

DZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 9. 1. Działalnością Ośrodka kieruje kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Kierownik jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań przypisanych Ośrodkowi oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych.

3. Kierownik Ośrodka sprawuje nadzór nad należytym wypełnianiem obowiązków przez pracowników Ośrodka.

4. Kierownik Ośrodka składa corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności i przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

5. Kierownika Ośrodka podczas nieobecności zastępuje pracownik socjalny. W trakcie zastępstwa on jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 10. 1. Ośrodek swoje zadania wykonuje przy pomocy kadry pracowników socjalnych.

2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

3. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

4. Szczegółowe zasady organizacji Ośrodka oraz zakres działań przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka ustalony przez Kierownika Ośrodka, a zatwierdzony przez Burmistrza Ińska.

DZIAŁ VI

Majątek i gospodarka finansowa

§ 11. Majątek Ośrodka stanowi własność Gminy Ińsko.

§ 12. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki budżetu.

3. Księgowość Ośrodka prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

4. Działalność Ośrodka jest finansowana:

- a) w zakresie zadań własnych - z budżetu gminy,
- b) w zakresie zadań zleconych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, poprzez dotacje celowe przekazywane na rachunek budżetu gminy.

5. Ośrodek posiada własne konto bankowe.

§ 13. Zmiany w statucie Ośrodka mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

534

UCHWAŁA NR XLII/585/10 RADY MIASTA KOŁOBRZEG

z dnia 23 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzeg.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, 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 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr LIV/694/06 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 14 września 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzeg, zmienionej uchwałami Nr XIV/150/07 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 26 października 2007 r., Nr XXII/303/08 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 24 czerwca 2008 r. i Nr XXXII/446/09 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 15 kwietnia 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2006 r. Nr 105, poz. 1965 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Wzór i opis flagi Miasta Kołobrzeg zawiera załącznik nr 2a do Statutu.”;
- 2) do Statutu dodaje się załącznik nr 2a w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały;
- 3) załącznik nr 4 do Statutu „Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Kołobrzeg” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Prezydent poda uchwałę do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady:
Urszula Dżęga-Matuszczak

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XLII/585/10
Rady Miasta Kołobrzeg
z dnia 23 lutego 2010 r.

„Załącznik nr 2a
do Statutu Miasta Kołobrzeg

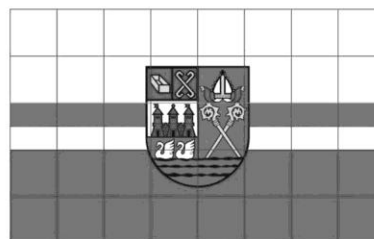
Wzór i opis flagi Miasta Kołobrzeg



Opis flagi :

- proporcje szerokości do długości jak 5:8
- kolory flagi wyprowadzone z herbu miasta
- tło stanowią pasy kolorów na całej długości flagi w następującej kolejności od góry:

pas bieli o wysokości 2 modułów,
pas niebieski o wysokości połowy modułu,
pas bieli o wysokości połowy modułu,
pas czerwieni o wysokości 2 modułów.



1 moduł

Kolorystyka CMYK

czerwień: C 0, M 100, Y 100, K 0
błękit: C 100, M 15, Y 0, K 0
zółty: C 0, M 15, Y 100, K 0
czarny: C 0, M 0, Y 0, K 100

Kolorystyka RGB

czerwień: R 218, G 37, B 29
błękit: R 0, G 130, B 201
zółty: R 250, G 207, B 0
czarny: R 31, G 26, B 23

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XLII/585/10
Rady Miasta Kołobrzeg
z dnia 23 lutego 2010 r.

„Załącznik nr 4
do Statutu Miasta Kołobrzeg

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Kołobrzeg

- 1) Urząd Miasta Kołobrzeg;
- 2) Żłobek „Krasnal” w Kołobrzegu;
- 3) Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu;
- 4) Przedszkole Miejskie Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliana Tuwima w Kołobrzegu;
- 5) Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu;
- 6) Przedszkole Miejskie Nr 3 im. Marii Montessori w Kołobrzegu;
- 7) Miejskie Przedszkole Integracyjne Nr 6 im. Janusza Korczaka w Kołobrzegu;
- 8) Przedszkole Miejskie Nr 7 w Kołobrzegu;
- 9) Przedszkole Miejskie Nr 8 im. Jana Brzechwy w Kołobrzegu;
- 10) Przedszkole Miejskie Nr 10 w Kołobrzegu;
- 11) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marynarzy Polskich w Kołobrzegu;
- 12) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Kołobrzegu;
- 13) Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu;
- 14) Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Janusza Korczaka w Kołobrzegu;
- 15) Szkoła Podstawowa Nr 8 im. kpt. ż.w. Konstantego Maciejewicza w Kołobrzegu;
- 16) Gimnazjum Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bolesława Chrobrego w Kołobrzegu;
- 17) Gimnazjum Nr 3 im. Zjednoczonej Europy w Kołobrzegu;
- 18) Zespół Szkół Nr 2 im. Józefa Wybickiego w Kołobrzegu;
- 19) Zespół Szkół w Kołobrzegu;
- 20) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu;
- 21) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu;
- 22) Miejska Biblioteka Publiczna im. Galla Anonima w Kołobrzegu;
- 23) Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu;
- 24) Centrum Promocji i Informacji Turystycznej w Kołobrzegu;
- 25) „Kołobrzесьkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 26) „Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 27) „Miejska Energetyka Ciepła w Kołobrzegu” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 28) „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 29) „Miejski Zakład Zieleni, Dróg i Ochrony Środowiska w Kołobrzegu” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 30) „Komunikacja Miejska w Kołobrzegu” - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 31) „Kotwica Kołobrzeg” Spółka Akcyjna.”

535

**UCHWAŁA NR XLIX/313/10
RADY MIEJSKIEJ W ŁOBZIE**

z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1453 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 124, poz. 859, Nr 127, poz. 880 i Nr 128, poz. 883; z 2008 r. Nr 44, poz. 262, Nr 63, poz. 394, Nr 182, poz. 1121, Nr 195, poz. 1198, Nr 216, poz. 1367 i Nr 220, poz. 1414 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 22, poz. 120, Nr 57, poz. 466 i Nr 72, poz. 619) Rada Miejska w Łobzie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zarządza się pobór opłaty skarbowej w drodze inkasa.

2. Wyznacza się inkasentów opłaty skarbowej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 2. 1. Ustala się wynagrodzenie za inkaso w wysokości 10% od kwot zainkasowanych.

2. Zasady poboru opłaty skarbowej oraz rozliczenia kwot pobranych przez inkasenta określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3. Inkasent przy wykonywaniu czynności inkasa zobowiązany jest posiadać zaświadczenie o pełnieniu funkcji inkasenta wydane przez Burmistrza Łobza. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 3 do uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XVIII/107/07 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 29 grudnia 2007 r. w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łobza.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Elżbieta Kobiałka

Załącznik nr 1

do uchwały Nr XLIX/313/10

Rady Miejskiej w Łobzie

z dnia 28 stycznia 2010 r.

Wykaz inkasentów opłaty skarbowej

Lp.	Imię i nazwisko Inkasenta	Punkt poboru opłaty skarbowej
1.	Pani Kamila Podfigurna zamieszkała Przyborze gmina Łobez	Starostwo Powiatowe w Łobzie, ul. Konopnickiej 41, 73-150 Łobez
2.	Pani Monika Klima zamieszkała Łobez	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łobzie, ul. Spokojna 5, 73-150 Łobez

Załącznik nr 2

do uchwały Nr XLIX/313/10

Rady Miejskiej w Łobzie

z dnia 28 stycznia 2010 r.

Zasady poboru opłaty skarbowej oraz rozliczania kwot pobranych przez inkasentów

- 1) Inkasent dokonuje poboru opłaty skarbowej wyłącznie na drukach ścisłego zarachowania, pobieranych w Urzędzie Miejskim w Łobzie;
- 2) inkasent zobowiązany jest do wydawania pokwitowań osobom wnoszącym opłatę skarbową;
- 3) ustala się terminy wpłat do kasy Urzędu Miejskiego w Łobzie kwot pobranych przez inkasenta:
 - a) opłaty pobrane do 15 dnia miesiąca - termin wpłaty do 20 dnia miesiąca,
 - b) opłaty pobrane od 16 dnia miesiąca - termin wpłaty do 5 dnia miesiąca następnego;
- 4) inkasent, który pobrał wynagrodzenie nienależne lub w wysokości wyższej od należnej, jest obowiązany dokonać zwrotu nienależnego wynagrodzenia na rachunek Urzędu Miejskiego w Łobzie wraz z odsetkami za zwłokę w wysokości przewidzianej dla zaległości podatkowej;
- 5) inkasent odpowiada za należności pobrane, a nie wpłacone do kasy Urzędu Miejskiego w Łobzie, całym swoim majątkiem.

Załącznik nr 3
do uchwały Nr XLIX/313/10
Rady Miejskiej w Łobzie
z dnia 28 stycznia 2010 r.

ZAŚWIADCZENIE NR

Zaświadcza się, że Pan/Pani
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer

zgodnie z uchwałą Nr Rady Miejskiej w Łobzie z dnia

jest uprawniony/a do poboru opłaty skarbowej, stanowiącej dochód Gminy Łobez.

Zaświadczenie niniejsze inkasent obowiązany jest posiadać w trakcie wykonywania
czynności inkasa i okazywać na żądanie podatnika wraz z dowodem osobistym.

.....
(podpis burmistrza)

pieczęć okrągła
organu podatkowego

536

UCHWAŁA NR XLVII/280/10 RADY MIEJSKIEJ W MIROŚLAWCU

z dnia 22 lutego 2010 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 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 214, poz. 1806; 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; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241), w związku z art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 5, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 182; z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę i Miasto Mirosławiec określa:

- 1) wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy;
- 2) wysokość oraz zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego i wiejskiego;
- 3) wysokość oraz zasady przyznawania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw

§ 2. Regulamin wynagradzania nauczycieli ma zastosowanie dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę i Miasto Mirosławiec i określa:

- 1) szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat;
- 2) wysokość stawek dodatku motywacyjnego oraz szczegółowe warunki przyznawania tego dodatku;
- 3) wysokość stawek dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe warunki przyznawania tego dodatku;
- 4) wysokość stawek dodatku za warunki pracy oraz szczegółowe warunki jego przyznawania;
- 5) wysokość dodatku mieszkaniowego, wiejskiego oraz szczegółowe warunki wypłacania tego dodatku;
- 6) szczegółowy sposób obliczania i wypłacania godzin ponadwymiarowych oraz godzin doraźnych zastępstw.

§ 3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) szkole - rozumie się przez to szkołę, zespół szkół lub przedszkole, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mirosławiec;
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to organ prowadzący szkołę, dyrektora szkoły, zespołu szkół, przedszkola albo inną osobę wyznaczoną do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 3) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę;
- 4) wychowawcy - należy przez to rozumieć wychowawcę klasy lub oddziału w szkole oraz każdego nauczyciela przedszkola prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze;
- 5) klasie - należy przez to rozumieć również oddział lub grupę przedszkolną;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć także dziecko przedszkolne;
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mirosławca;
- 8) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674).

§ 4. 1. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli szkół.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół nie będących nauczycielami.

Rozdział 2

DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

§ 5. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego

2. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zm.).

3. Dodatek przysługuje:

- 1) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca;
- 3) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy.

4. Dodatek wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 3

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 6. 1. Przydziału dodatku motywacyjnego dyrektorom szkół dokonuje Burmistrz Mirosławca, a dla nauczycieli i doradców metodycznych dyrektor szkoły biorąc pod uwagę:

- 1) dla dyrektorów szkół:
 - a) opinię nadzoru pedagogicznego
 - b) celowe zgodne z planem wykorzystanie budżetu,
 - c) dbałość o estetykę obiektów szkolnych,
 - d) współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę,
 - e) udział i zaangażowanie placówki w życie środowiska społecznego,
 - f) doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - g) racjonalną politykę personalną,
 - h) efekty pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - i) umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 2) dla nauczycieli
 - a) osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym, a w szczególności: uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela osiągnięć potwierdzonych: wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów, sukcesami w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.,
 - b) osiągnięcia wychowawczo-opiekuńcze, a w szczególności: umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych we współpracy z rodzicami uczniów, pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki, organizacja zajęć wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - c) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania,
 - d) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, a w szczególności: udział w organizowaniu imprez i uroczystości promujących szkołę na zewnątrz, opieka nad samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły, prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli, aktywny udział w realizacji zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,

- e) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, a w szczególności: pisanie realizowanie programów autorskich, podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły, wzbogacanie własnego warsztatu pracy, dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń i pomocy dydaktycznych lub urządzeń szkolnych,
 - f) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej, a w szczególności: organizacja i udział w imprezach promujących miasto i gminę, przygotowywanie i organizowanie programów promujących lokalne środowisko, udział w konkursach organizowanych przez inne organizacje (nie związane z oświatą);
- 3) dla doradców metodycznych oprócz kryteriów obowiązujących wszystkich nauczycieli podstawą ustalenia dodatku motywacyjnego jest również stopień realizacji takich zadań jak:
- a) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia i kształcenia nauczycieli na terenie objętym doradztwem,
 - b) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zespołowych,
 - c) organizowanie konferencji przedmiotowo-metodycznych,
 - d) prowadzenie warsztatów metodycznych,
 - e) współdziałanie z organami i instytucjami oświatowymi (Wojewódzki Ośrodek Metodyczny, Kuratorium Oświaty, Ministerstwo Edukacji Narodowej),
 - f) opracowywanie i upowszechnianie materiałów metodycznych,
 - g) prowadzenie wzorcowych gabinetów przedmiotowych oraz przyczynienie się do ich wzbogacenia,
 - h) podejmowanie działań na rzecz własnego rozwoju,
 - i) prowadzenie dokumentacji pracy wymaganej przez dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego,
 - j) wspomaganie nauczycieli w zdobywaniu kolejnych stopni awansu zawodowego.
2. Podstawę obliczenia dodatku stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.
3. Dodatek dla dyrektorów szkół nie może przewyższać 50% podstawy, natomiast dla nauczycieli do 40% podstawy.
4. Dodatek przyznaje się nauczycielowi na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
5. Dodatek motywacyjny nie jest przyznawany obligatoryjnie wszystkim nauczycielom oraz dyrektorom.
6. Dodatek motywacyjny jest pomniejszony proporcjonalnie za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia oraz w związku z pełnieniem funkcji publicznych.
7. W funduszu wynagrodzeń zabezpiecza się środki na dodatek motywacyjny w wysokości 6% planowanych rocznych wynagrodzeń zasadniczych dla danej placówki bez wynagrodzeń dyrektorów. W ramach środków posiadanych przez szkołę fundusz motywacyjny może wzrosnąć do wysokości 10%.
8. Dla dyrektorów w funduszu wynagrodzeń zabezpiecza się środki na dodatek motywacyjny w wysokości 50% planowanych rocznych wynagrodzeń zasadniczych.
9. Dodatek wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 4

DODATEK FUNKCYJNY

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany wg następujących zasad:

- 1) nauczycielom, którym powierzono w szkole stanowisko dyrektora lub wicedyrektora, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli nr 1 oraz w punkcie 3.

- 2) wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów ustala Burmistrz Mirosławca w granicach stawek określonych w tabeli Nr 1, uwzględniając m.in. liczbę uczniów i organizację pracy w szkole. W funduszu płac zabezpiecza się środki na dodatek funkcyjny dla dyrektorów w wysokości ustalonej przez Burmistrza.

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
1	Dyrektor szkoły powyżej 12 oddziałów	od 600 do 1.900 zł miesięcznie
2	Dyrektor szkoły do 12 oddziałów	od 500 do 1500 zł miesięcznie
3	Wicedyrektor szkoły	od 350 do 1300 zł miesięcznie
4	Dyrektor przedszkola	od 400 do 1400 zł miesięcznie

- 3) prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub sprawowanych funkcji, za które przysługuje dodatek;
- 4) dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu sprawowanych funkcji:
- opiekuna stażu w wysokości od 5% do 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego magistra z przygotowaniem pedagogicznym,
 - wychowawstwo klasy w wysokości od 5% do 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego magistra z przygotowaniem pedagogicznym,
 - wychowawstwo w grupach przedszkolnych w wysokości od 5% do 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego kontraktowego magistra z przygotowaniem pedagogicznym,
 - doradcy metodycznego w wysokości do 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego magistra z przygotowaniem pedagogicznym;
- 5) w funduszu wynagrodzeń zabezpiecza się środki na dodatek funkcyjny nauczycielom wymienionym w § 7 ust. 1 pkt 4 lit. a, b, c w wysokości 6% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego magistra z przygotowaniem pedagogicznym. W ramach środków posiadanych przez szkołę dodatek funkcyjny może wzrosnąć do wysokości 15%;
- 6) jeżeli odpowiednie stanowisko dyrektora, wicedyrektora lub sprawowanie funkcji powierzono nauczycielowi na okres nie obejmujący pełnych miesięcy, dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia związanych z nim obowiązków;
- 7) nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora lub sprawowanych funkcji na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął ten okres;
- 8) dodatek funkcyjny jest pomniejszany proporcjonalnie za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia oraz w związku z pełnieniem funkcji publicznych;
- 9) w razie zbiegu tytułu do dwóch lub więcej dodatków, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny z każdego tytułu.

Rozdział 5

DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 8. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach.

2. Za warunki pracy przyznaje się dodatki:

- nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości do 30% za każdą przepracowaną godzinę;
- nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim 30% za każdą przepracowaną godzinę.

3. Dodatek za warunki pracy jest pomniejszony proporcjonalnie za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia oraz w związku z pełnieniem funkcji publicznych.

4. Dodatki wypłaca się z dołu.

5. Dodatki nalicza się od wynagrodzenia zasadniczego pracowników uprawnionych do dodatku.

Rozdział 6

DODATEK MIESZKANIOWY

§ 9. 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudniony na terenie wiejskim, w mieście liczącym do 5000 mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego tygodniowego wymiaru zajęć

2. Dodatek jest zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela i obejmuje:

- 1) 5% miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej - dla jednej osoby;
- 2) 6% minimalnego wynagrodzenia - dla dwóch osób;
- 3) 7% minimalnego wynagrodzenia - dla trzech osób;
- 4) 8% minimalnego wynagrodzenia - dla czterech i więcej osób.

3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49 zł pomija się, a kwotę co najmniej 0,50 zł zaokrągla się w górę.

4. Do osób, o których mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonki/-a/ i dzieci, a także rodziców pozostających na jego pełnym utrzymaniu.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego również nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

7. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

8. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

9. Dodatek mieszkaniowy nie jest pomniejszany za dni nieobecności w pracy.

10. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

11. Nauczyciel jest zobowiązany do zgłaszania pracodawcy wszelkich zmian związanych z przyznaniem dodatku.

12. Nauczyciel jest zobowiązany do złożenia pracodawcy aktualizacji wniosku do dnia 30 kwietnia danego roku.

13. W przypadku nie złożenia aktualizacji zgodnie z § 9 pkt 12 nauczyciel traci prawo do dodatku od następnego miesiąca po upływie terminu wymienionego punkcie 12.

Rozdział 7

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 10. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się wg stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za trudne warunki pracy, według następujących zasad:

- 1) wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela;
- 2) miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę;

- 3) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych w organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 4) za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy;
- 5) za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 2, ze 100% dodatkiem;
- 6) nauczycielom zajmującym stanowiska dyrektora lub wicedyrektora albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie;
- 7) dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru lub o 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy (za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy);
- 8) liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w tygodniu, o którym mowa w pkt 7, nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym;
- 9) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu;
- 10) dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 1, ustala się dzieląc przyznaną stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Zmian w regulaminie dokonuje Rada Miejska po uzgodnieniu z właściwymi organizacjami związkowymi.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mirosławca.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady:
Janina Borowiec

537

UCHWAŁA NR XLVII/284/10 RADY MIEJSKIEJ W MIROSŁAWCU

z dnia 22 lutego 2010 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu pomocy materialnej o charakterze socjalnym
dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy i Miasta Mirosławiec.**

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. 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, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115,

poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 181, poz. 1292, Nr 180, poz. 1280; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. W uchwale Rady Miejskiej w Mirosławcu Nr XXXII/168/2005 z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie regulaminu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy i Miasta Mirosławiec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 38, poz. 838; z 2006 r. Nr 108, poz. 2069; z 2007 r. Nr 108, poz. 1887; z 2008 r. Nr 55, poz. 1268) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 4 lit. b skreśla się zdanie drugie;
- 2) uchyla się § 8a.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mirosławca

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

Przewodnicząca Rady:
Janina Borowiec

538

UCHWAŁA NR XXXIX/244/10 RADY MIEJSKIEJ W RESKU

z dnia 3 marca 2010 r.

w sprawie określenia warunków odpłatności za pomoc w formie posiłków przyznaną w ramach wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania w latach 2010-2013.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267, poz. 2259; z 2008 r. Nr 225, poz. 1487 oraz z 2009 r. Nr 219, poz. 1706) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Określa się na lata 2010-2013 następujące warunki odpłatności za pomoc w formie posiłku, przyznaną w ramach wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”: 1) osoby samotnie gospodarujące lub osoby w rodzinie, których dochód przekracza 150% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, Nr 202, poz. 1551, Nr 219, poz. 1706 i Nr 221, poz. 1738) oraz rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. Nr 127, poz. 1055), ponoszą odpłatność za pomoc w formie posiłków w wysokości:

dochód osoby samotnie gospodarującej lub osoby w rodzinie w stosunku do kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej	wysokość odpłatności wyrażona w % w stosunku do kosztu posiłku
powyżej 150% nieprzekraczający 160%	20%

powyżej 160% nieprzekraczający 170%	40%
powyżej 170% nieprzekraczający 180%	60%
powyżej 180% nieprzekraczającej 200%	80%
powyżej 200%	100%

- 2) spłata należności rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od daty przyznania świadczenia;
- 3) okres spłaty nie powinien być dłuższy niż 12 miesięcy.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek świadczeniobiorcy, po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego, może nastąpić przesunięcie określonego w decyzji terminu spłaty świadczenia lub zwiększenie liczby rat.

3. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla świadczeniobiorcy nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, możliwe jest odstąpienie od żądania takiego zwrotu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Resku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Barbara Basowska

539

**UCHWAŁA NR L/312/10
RADY MIEJSKIEJ W SIANOWIE**

z dnia 23 lutego 2010 r.

w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

Na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008; z 2006 r. Nr 144, poz. 10421; z 2008 r. Nr 233, poz. 1464; z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 79, poz. 666, Nr 92, poz. 753 i Nr 215, poz. 1664) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa wymagania, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy i Miasta Sianów.

§ 2. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zwany dalej przedsiębiorcą, zobowiązany jest posiadać:

- 1) zezwolenie na transport odpadów, wydanego przez właściwy organ lub udokumentowania gotowości przyjęcia odpadów przez podmioty posiadające takie zezwolenia;
- 2) zezwolenie na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów na terenie gminy Sianów, wydanego przez właściwy organ, zgodnie z Planem Gospodarki Odpadami Gminy i Miasta Sianów i Planem Gospodarki Odpadami dla Koszalińskiego Powiatu Ziemińskiego lub udokumentowania gotowości ich przyjęcia przez podmioty posiadające takie zezwolenia;
- 3) co najmniej następujący sprzęt techniczny:
 - a) pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych o pojemnościach: 110 litrów, 120 l, 200 l, 240 l, 550 l, 1100 l oraz kontenery KP -7, KP -10,

- b) pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów dla poszczególnych rodzajów odpadów, z przeznaczeniem na:
 - makulaturę,
 - tworzywa sztuczne,
 - szkło kolorowe,
 - szkło białe,
 - złom,
 - c) worki foliowe do selektywnej zbiórki odpadów dla poszczególnych rodzajów odpadów,
 - d) kontenery do gromadzenia odpadów komunalnych:
 - wielkogabarytowych,
 - odpadów budowlanych,
 - e) pojemniki specjalistyczne do gromadzenia odpadów niebezpiecznych;
- 4) pojazdy specjalistyczne następującego rodzaju:
- a) pojazdy bezpyłne,
 - b) pojazdy bramowe,
 - c) pojazdy hakowe,
 - d) pojazdy wyposażone w urządzenia HDS,
 - e) pojazdy ciężarowe;
- 5) bazę techniczną umożliwiającą prowadzenie działalności objętej zezwoleniem oraz utrzymanie sprzętu w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym;
- 6) ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przy świadczeniu usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Sianów;
- 7) udokumentowane możliwości, własne lub obce w postaci usług świadczonych przez wyspecjalizowane zakłady, w zakresie przechowywania, mycia i dezynfekcji oraz prowadzenia obsługi pojazdów, o których mowa w pkt 4, w sposób określony w instrukcjach eksploatacji tych pojazdów.

§ 3. 1. Pojazdy, o których mowa w § 2 pkt 4 stosowane do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości przez przedsiębiorcę określonego w § 2 powinny:

- 1) spełniać wymagania techniczne określone w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.);
- 2) być dostosowane do pojemników do zbierania odpadów;
- 3) być oznakowane nazwą i adresem przedsiębiorcy;
- 4) być myte zewnętrznie po zakończeniu każdego dnia ich użytkowania oraz myte zewnętrznie i wewnętrznie i odkażane nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Pojazdy przeznaczone do transportu kontenerów oraz pojazdy skrzyniowe z urządzeniem wywrotu powinny posiadać dodatkowo zabezpieczenie przed rozwiewaniem odpadów siatką lub plandeką.

§ 4. Przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia na odbiór odpadów komunalnych winien zapewnić organizację systemu zbiórki odpadów komunalnych i organizację systemu zbiórki surowców poprzez:

- 1) wyposażenie usługobiorców z terenu gminy i miasta Sianów w pojemniki do zbierania odpadów komunalnych o pojemnościach od 110 do 1100 litrów - bez pobierania dodatkowych opłat za ich użytkowanie;
- 2) świadczenie usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości wyłącznie na podstawie umów pisemnych i na warunkach w nich określonych;
- 3) prowadzenie dodatkowego bieżącego odbioru odpadów komunalnych (w tym odpadów wielkogabarytowych, żużli i popiołów, odpadów budowlanych) na indywidualne zgłoszenie usługobiorcy;
- 4) prowadzenie ewidencji odpadów odebranych.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie pisemnej na tablicy Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady:
Kazimiera Janowicz

540

**UCHWAŁA NR L/313/10
RADY MIEJSKIEJ W SIANOWIE**

z dnia 23 lutego 2010 r.

**w sprawie określenia wymagań dotyczących świadczenia usług w zakresie opróżniania
zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.**

Na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008; z 2006 r. Nr 144, poz. 1042; z 2008 r. Nr 233, poz. 1464; z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 79, poz. 666, Nr 92, poz. 753), zarządza się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa wymagania, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, na terenie Gminy i Miasta Sianów.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) pojazdach asenizacyjnych - specjalistyczny środek transportu spełniający wymagania dodatkowego wyposażenia, określone w rozporządzeniach Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2002 r. w sprawie rodzajów urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu (Dz. U. Nr 120, poz. 1021 z późn. zmianami) i Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1617);
- 2) usługobiorcach - podmioty gospodarcze, wspólnoty mieszkaniowe, zarządcy nieruchomości, osoby fizyczne, które podpisały umowę z przedsiębiorcą na zbieranie i usuwanie odpadów lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.

§ 3. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych winien złożyć wniosek zgodny z wymaganiami określonymi w art. 8 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) oraz:

- 1) dokumentację określającą przedmiot działania i obszar działalności (w tym aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub wpis do ewidencji Działalności gospodarczej);
- 2) dowód posiadania tytułu prawnego do dysponowania specjalistycznymi pojazdami samochodowymi (asenizacyjnymi), którymi ma być wykonywany transport nieczystości ciekłych, spełniającymi dodatkowo wymagania techniczne określone w aktualnych rozporządzeniach i ustawach:
 - a) Ministra Infrastruktury w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych,
 - b) Rady Ministrów w sprawie rodzajów urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu,
 - c) Prawo o ruchu drogowym;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie bazy technicznej, o której mowa w ust. 2;
- 4) dokumentację potwierdzającą gotowość odbioru nieczystości ciekłych przez stację zlewną;
- 5) dokumentację określającą częstotliwość i sposób przeprowadzania dezynfekcji pojazdów asenizacyjnych odnosząca się m.in. do części spustowej, mycia zewnętrznego i wewnętrznego;
- 6) dokumentację potwierdzającą posiadanie myjni do mycia i dezynfekcji pojazdów asenizacyjnych lub posiadanie umowy z podmiotem świadczącym takie usługi.

2. Pojazdy asenizacyjne winny być:

- trwale oznakowane adresem i nazwą firmy,
- zabezpieczone przed niekontrolowanym wydostawaniem się na zewnątrz pojazdu transportowanych nieczystości ciekłych,
- wyposażone w narzędzia umożliwiające w razie potrzeby posprzątanie terenu po opróżnianiu zbiorników,
- parkowane po zakończonej pracy na terenie bazy w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.

§ 4. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych obowiązany jest przyjąć do stosowania następujące reguły wykonywania działalności:

- 1) wyłącznego dostarczania zebranych od dostawców nieczystości ciekłych na stację zlewną;

- 2) prowadzenia pełnej dokumentacji w zakresie prowadzonej działalności, tj. dokumentów wynikających z aktualnego prawa normującego gospodarkę odpadami. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedstawić ją na żądanie kontroli, prowadzonej przez właściwe organy administracji samorządowej;
- 3) sporządzania i przekazywania Burmistrzowi zgodnie z art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca wykazu właścicieli nieruchomości, z którymi w poprzednim miesiącu zawarł umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz wykazu właścicieli nieruchomości, z którymi w poprzednim miesiącu umowy uległy rozwiązaniu. Wykaz zawierać ma imię i nazwisko lub nazwę właściciela nieruchomości, adres właściciela nieruchomości oraz datę wygaśnięcia i datę podpisania umowy;
- 4) sporządzania i przekazywania Burmistrzowi zgodnie z art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w terminie do końca kwartału za poprzedni rok kalendarzowy informacji dotyczącej ilości i rodzaju odebranych nieczystości ciekłych z terenu gminy i miasta Sianów;
- 5) wystawiania dowodów wykonania usługi z podaniem daty wykonania usługi, ilości wywiezionych nieczystości ciekłych oraz ceny;
- 6) świadczenia usług na każdorazowe telefoniczne zgłoszenie właściciela nieruchomości bądź na podstawie umowy podpisanej z właścicielem nieruchomości i na warunkach w niej określonych;
- 7) prowadzenia ewidencji umów zawartych z właścicielami nieruchomości, wystawiania dowodów świadczenia usług oraz dowodów przyjęcia nieczystości ciekłych przez stację zlewną. Ewidencja umów powinna zawierać następujące informacje:
 - imię i nazwisko lub nazwa właściciela nieruchomości,
 - adres nieruchomości,
 - data zawarcia umowy,
 - pojemność zbiornika bezodpływowego,
 - częstotliwość opróżniania.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób wskazany w § 7, a także poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie pisemnej na tablicy Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady:
Kazimiera Janowicz

541

**UCHWAŁA NR XLIX/281/2010
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWNIE**

z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz warunków i sposobów ich przyznawania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974,

Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241) oraz art. 72 ust. 1 i 4), w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Dz. U. Nr 17, poz. 95 i Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103 i Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 97, poz. 800) uchwała się, co następuje:

§ 1. W budżecie na 2010 r. dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Sławno przeznaczono środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli w wysokości 0,3% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.

§ 2. 1. Środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli dysponuje dyrektor szkoły lub przedszkola.

2. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku nie przechodzą na rok następny.

§ 3. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków finansowych na pomoc zdrowotną są nauczyciele zatrudnieni co najmniej w połowie obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych oraz nauczyciele emeryci lub renciści szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Sławno, zwani dalej nauczycielami, którzy:

- 1) leczą się w innej miejscowości z powodu braku placówki służby zdrowia w ich miejscu zamieszkania;
- 2) leczą się w miejscu zamieszkania z powodu przewlekłej lub ciężkiej choroby;
- 3) muszą korzystać z pomocy specjalistycznej w innej miejscowości, mimo istnienia ośrodka zdrowia w ich miejscu zamieszkania;
- 4) ponoszą koszty leczenia, np. sanatoryjnego, stomatologicznego, okulistycznego, onkologicznego, itp.;
- 5) korzystają z leczenia szpitalnego;
- 6) potrzebują dodatkowej opieki medycznej;
- 7) wymagają rehabilitacji.

§ 4. 1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie bezzwrotnego świadczenia pieniężnego przysługującego jeden raz w roku.

2. Wysokość świadczenia, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od:

- 1) rodzaju i przebiegu choroby (przewlekła choroba, długotrwałe zwolnienie, konieczność dalszego leczenia, zapewnienie choremu dodatkowej opieki, itp.);
- 2) wysokości poniesionych kosztów w związku z prowadzonym leczeniem;
- 3) wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny nauczyciela;
- 4) całokształtu okoliczności wpływających na sytuację materialną (konieczność stosowania specjalnej diety, choroby innych członków rodziny, zapewnienie dodatkowej opieki, kosztów leków, rehabilitacji, itp.).

3. Wysokość jednorazowego świadczenia pieniężnego ustala dyrektor placówki oświatowej w zależności od sytuacji materialnej wnioskodawcy, wysokości poniesionych kosztów leczenia, ilości złożonych wniosków oraz wysokości funduszu zdrowotnego w danej placówce oświatowej.

§ 5. 1. Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej jest złożenie wniosku do dyrektora szkoły lub przedszkola, która jest głównym miejscem pracy nauczyciela.

2. Wniosek o przyznanie pomocy zdrowotnej mogą składać:

- 1) zainteresowany nauczyciel;
- 2) przedstawiciele związków zawodowych;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) opiekun nauczyciela, jeżeli nie jest on zdolny do podejmowania czynności w tym zakresie.

3. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów odnoszące się do sytuacji, o których mowa w § 4 ust. 2.

4. Rozpatrywaniem wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej zajmuje się komisja powołana przez dyrektora szkoły lub przedszkola.

5. Decyzję o przyznaniu pomocy zdrowotnej oraz jej wysokości podejmuje dyrektor szkoły lub przedszkola po zapoznaniu się z wnioskiem komisji przekazuje ją w formie zwyczajowo przyjętej wnioskodawcy.

6. Wnioski rozpatrywane są w miarę potrzeb.

7. Decyzja o odmowie przyznania pomocy zdrowotnej musi być uzasadniona i przekazana w formie pisemnej wnioskodawcy.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sławno oraz dyrektorom szkół i przedszkoli.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady:
Edyta Szczygielska

542

**UCHWAŁA NR XXXVIII/420/10
RADY MIEJSKIEJ W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**

z dnia 23 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych.

Na podstawie art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782; z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459; z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601; z 2007 r. Nr 69, poz. 468 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 59, poz. 369 i Nr 220, poz. 1412 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 42, poz. 335 i poz. 340, Nr 98, poz. 817, Nr 161, poz. 1279 i poz. 1281, Nr 206, poz. 1590) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XV/138/07 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych, zmienionej uchwałą Nr XXXIV/377/09 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 września 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2008 r. Nr 1, poz. 9 oraz z 2009 r. Nr 78, poz. 2062), § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Pierwszeństwo w nabywaniu garaży i pomieszczeń gospodarczych przyznaje się również w przypadku, gdy stanowią one odrębne nieruchomości.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Stargard Szczeciński.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady:
Sebastian Szwałik

543

**UCHWAŁA NR XLIV/1115/10
RADY MIASTA SZCZECIN**

z dnia 1 marca 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 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, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635; z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 124, poz. 859, Nr 127, poz. 880, Nr 128, poz. 883; z 2008 r. Nr 44, poz. 262, Nr 63, poz. 394, Nr 182, poz. 1121, Nr 195, poz. 1198, Nr 216, poz. 1367, Nr 220, poz. 1414; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 22, poz. 120, Nr 57, poz. 466, Nr 72, poz. 619) oraz art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732, Nr 143, poz. 1199; z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 217, poz. 1590, Nr 225, poz. 1635; z 2007 r. Nr 105, poz. 721, Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378; z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109, Nr 209, poz. 1316, Nr 209, poz. 1318, Nr 209, poz. 1320; z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323); Rada Miasta Szczecin uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XV/402/07 Rady Miasta Szczecin z dnia 19 listopada 2007 r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 pkt 1 i pkt 4 skreśla się.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Szczecin.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady:
Bazyli Baran

544

**UCHWAŁA NR LXV/526/2010
RADY MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłatach należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przysługujących gminie.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) Rada Miasta Świnoujście uchwala, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb umarzania, odraczania terminu oraz rozkładania na raty zapłaty wymagalnych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających od dłużnika gminie i jej jednostkom organizacyjnym.

§ 2. Użyte w treści uchwały określenia, oznaczają:

- należność pieniężna - przypadająca od dłużnika, według stanu na dzień stosowania ulgi, kwota należności wraz z odsetkami oraz kosztami jej dochodzenia,
- dłużnik - osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej,
- jednostka organizacyjna gminy - jednostka budżetowa, zakład budżetowy,
- ulga w spłacie - umorzenie, rozłożenie zapłaty na raty, odroczenie terminu zapłaty.

§ 3. 1. Przepisów uchwały nie stosuje się do należności, co do których stosowanie ulg określają odrębne przepisy.

2. W procedurze stosowania ulg na wniosek podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą uwzględniać należy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej.

UMARZANIE NALEŻNOŚCI

§ 4. Należność pieniężna może być umorzona w całości lub w części, w przypadku jej całkowitej nieściągalności, jeżeli zachodzi jedna z następujących przesłanek:

- a) dłużnik - osoba fizyczna zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza kwoty 6.000 zł,
- b) w wyniku postępowania egzekucyjnego zapadło orzeczenie o jego umorzeniu z powodu braku mienia mogącego służyć zaspokajaniu wierzyciela lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne z innych powodów,
- c) dłużnik i osoby pozostające na jego utrzymaniu byłiby pozbawieni środków utrzymania,
- d) nie można ustalić osoby dłużnika, jego miejsca zamieszkania bądź siedziby,
- e) dłużnik - osoba prawna - został wykreślony z rejestru osób prawnych, a odpowiedzialność za długi nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
- f) sąd umorzył postępowanie upadłościowe lub oddał wniosek o ogłoszenie upadłości z powodu braku majątku na zaspokojenie kosztów postępowania (art. 13 oraz art. 361 - Prawa upadłościowego i naprawczego),
- g) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu windykacyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji,
- h) kwota należności jest mniejsza niż koszty wezwania do jej uiszczenia,
- i) nastąpiło przedawnienie.

§ 5. 1. Umorzenie należności może nastąpić na wniosek dłużnika lub z urzędu.

2. Zasadność umorzenia potwierdzona musi być danymi zawartymi w dokumentach dołączonych do wniosku lub będących w posiadaniu podmiotu uprawnionego do dochodzenia należności.

§ 6. Umorzenie należności, za którą odpowiedzialność solidarną ponoszą również inne osoby, może nastąpić tylko wtedy gdy przesłanki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

§ 7. Umorzenie należności, o której mowa w § 4 lit. a, d, e, f, g, h, i następuje w trybie jednostronnego oświadczenia woli.

INNE ULGI

§ 8. 1. Odroczenie płatności lub rozłożenie spłat na raty może nastąpić, gdy zastosowanie tych ulg prowadzić będzie do zapłaty należności w całości lub w części.

2. Zastosowanie ulgi, o której mowa w ust. 1, może nastąpić wyłącznie na wniosek dłużnika.

3. Płatność należności wynikających z czynszu, opłat niezależnych od wynajmującego, opłat za bezumowne korzystanie z lokalu mieszkalnego oraz innych opłat związanych z korzystaniem z lokalu należącego do mieszkaniowego zasobu gminy miasta Świnoujścia, może być rozłożona na raty dłużnikom, których miesięczny dochód nie przekracza kryteriów dla osób mogących ubiegać się o lokal mieszkalny należący do mieszkaniowego zasobu gminy określonego odrębną uchwałą, na następujących zasadach:

- a) miesięczne raty nie mogą być niższe niż 30 zł, jeżeli należność nie przekracza 3.600 zł, 50 zł, jeżeli należność jest wyższa niż 3.600 zł, ale nie przekracza 6.000 zł,

- b) jeżeli należność przekracza 6.000 zł jej spłata może być rozłożona maksymalnie na 120 miesięcznych rat,
- c) z dłużnikiem zostanie zawarta umowa szczegółowo określająca zasady rozłożenia na raty płatności należności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 9. Udzielenie ulg, o których mowa w § 8 następuje przez złożenie dłużnikowi pisemnego oświadczenia woli przez podmiot uprawniony do ich stosowania.

§ 10. 1. Od należności, do której zastosowano ulgę w spłacie, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od dnia złożenia wniosku, włącznie z tym dniem, do dnia upływu terminu spłaty.

2. Warunkiem odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty należności, za którą została wystawiona faktura VAT, jest uregulowanie przez dłużnika należnego podatku od towarów i usług.

PODMIOTY UPRAWNIONE DO STOSOWANIA ULG

§ 11. Do umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności, są uprawnieni:

1. Kierownicy jednostek budżetowych i zakładów budżetowych - w odniesieniu do należności przysługujących tym jednostkom organizacyjnym, gdy ich wartość nie przekracza trzykrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

2. Prezydent Miasta - w odniesieniu do należności przypadających:

- a) gminie, jako jednostce samorządu terytorialnego,
- b) Urzędowi Miasta Świnoujścia oraz
- c) jednostkom wymienionym w ust. 1, gdy wartość tych należności przekracza kwotę określoną w ust. 1

§ 12. Podmioty uprawnione do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności głównej są również uprawnione do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat odsetek od tych należności bez względu na wysokość odsetek oraz do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat innych należności ubocznych na zasadach określonych w niniejszej uchwale.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Prezydent Miasta przedstawia Radzie Miasta coroczne sprawozdanie ze stosowania ulg przewidzianych uchwałą, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niej, wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

§ 14. Wnioski o zastosowanie ulgi nie rozpatrzone do dnia wejścia uchwały w życie, rozpatrywane są według przepisów niniejszej uchwały.

§ 15. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 16. Z dniem wejścia uchwały w życie traci moc uchwała Nr XLI/352/2008 Rady Miasta Świnoujścia z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłatach należności pieniężnych przysługujących gminie, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

Przewodniczący Rady Miasta:
Zbigniew Pomieczyński

Załącznik nr 1

do uchwały Nr LXV/526/2010

Rady Miasta Świnoujście

z dnia 25 lutego 2010 r.

**Umowa o rozłożeniu na raty płatności należności
zawarta w dniu w Świnoujściu pomiędzy:**

GMINĄ ŚWINOUJŚCIE reprezentowaną przez
..... zwaną Wierzycielem

a

panią/em, zam. Świnoujście, ul.
legitymującą/y m się dowodem osobistym zwaną/y m Dłużnikiem o treści
następującej:

§ 1

1. Strony oświadczają, że zadłużenie Dłużnika wobec Wierzyciela z tytułu*:

- a) czynszu,
 - b) odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego,
 - c) opłat niezależnych od właściciela,
 - d) innych kosztów związanych z używaniem lokalu,
 - e) odsetek za zwłokę na dzień zawarcia umowy,
 - f) koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego
- wynosi:

- 1) zaległość podstawowa (a-d) - zł
 - 2) odsetki za zwłokę - zł
 - 3) koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego -zł
 - 4) R A Z E M : - zł
- słownie złotych:/100

2. Dłużnik oświadcza, iż uznaje w całości zadłużenie wymienione w ust.1.

§ 2

Dłużnik zobowiązuje się spłacić kwotę wymienioną w § 1 ust. 1 pkt 4, w miesięcznych ratach po zł każda, płatnych do 30-tego każdego miesiąca począwszy od 200.. r., przy czym pierwsza rata wynosić będzie zł.

§ 3

W czasie trwania umowy Wierzyciel zobowiązuje się zawiesić naliczanie ustawowych odsetek za zwłokę od zaległości podstawowej wymienionej w §1 ust.1 pkt 1).

§ 4

- 1. W przypadku nie wywiązania się z zawartej umowy wierzyciel będzie uprawniony do jej rozwiązania.
- 2. Rozwiązanie umowy następuje w formie pisemnego oświadczenia Wierzyciela.

§ 5

W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w § 4 Wierzyciel będzie uprawniony do dochodzenia całości długu wraz z należnymi odsetkami za zwłokę liczonymi od dnia zawarcia umowy.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, dwa dla Wierzyciela, jeden dla Dłużnika.

Wierzyciel:**Dłużnik:**

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do uchwały Nr LXV/526/2010
Rady Miasta Świnoujście
z dnia 25 lutego 2010 r.

Adresat:

.....
(Dysponent środków budżetowych *)

Informacja za rok

z dokonanych umorzeń należności jednostek sektora finansów publicznych oraz przyznanych ulg w trybie uchwały Nr Rady Miasta z dnia r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odroczenia lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

.....
Kierownik jednostki¹⁾ *
Dysponent środków budżetowych *

Lp.	Treść	Nazwa, symbol dłużnika**	Liczba dłużników	Kwota należności (w złotych)		Kwota umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty (w złotych)		Termin odroczenia, rozłożenia na raty	Tytuł powstałej należności	
				należność główna	odsetki i należności uboczne	należność główna	odsetki i należności uboczne		8a	8b
		3	4	5a	5b	6a	6b	7		
1	Umorzenie									
1	podstawa prawna									
2	bez rozłożenia na raty									
2	Odroczenie raty z rozłożeniem na raty									
3.	Rozłożenie na raty***									

.....
(główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

1) Kierownik jednostki - rozumie się przez to kierownika jednostki, o której mowa w § 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia, oraz dysponenta funduszu lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
* Niepotrzebne skreślić.
** Wstawić odpowiednio:
A osoba fizyczna,
B osoba prawna,
C jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.
*** Wypelnia się w sytuacji, kiedy nie następuje odroczenie, o którym mowa w rubryce oznaczonej lp. 2.

545

**UCHWAŁA NR LXV/540/2010
RADY MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

**w sprawie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania
oraz pozbawiania stypendiów sportowych.**

Na podstawie art. 22 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675; z 2008 r. Nr 195, poz. 1200 oraz z 2009 r. Nr 62, poz. 504 i Nr 97, poz. 801 oraz Nr 226, poz. 1809) oraz art. 35 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. z 2005 r. 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 Miasta Świnoujście uchwała, co następuje:

§ 1. Zawodnicy osiągający wysokie wyniki w międzynarodowym i krajowym współzawodnictwie sportowym, reprezentujący Miasto Świnoujście, mogą otrzymywać stypendia sportowe.

§ 2. 1. O stypendium sportowe może ubiegać się zawodnik, jeżeli:

- 1) trenuje dyscypliny sportu, w których działają polskie związki sportowe;
- 2) trenuje w klubie lub stowarzyszeniu będącym członkiem właściwego polskiego związku sportowego albo indywidualnie uprawia określoną dyscyplinę sportu;
- 3) nie pobiera stypendium sportowego pochodzącego ze środków budżetu państwa lub Urzędu Marszałkowskiego.

2. Stypendium może być przyznane zawodnikowi, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w roku poprzedzającym przyznanie stypendium spełnił jedno z kryteriów:

- 1) brał udział w igrzyskach olimpijskich, mistrzostwach świata, mistrzostwach Europy, igrzyskach paraolimpijskich;
- 2) zajął miejsce od 1 do 3 w zawodach rangi mistrzowskiej (mistrzostwa Polski, Ogólnopolska Olimpiada Młodzieży).

§ 3. 1. Stypendia sportowe, przyznawane na okres do jednego roku, finansowane są z funduszu stypendialnego do wysokości środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Miasta.

2. Stypendium przyznaje Prezydent Miasta - na uzasadniony wniosek prezesa stowarzyszenia lub klubu sportowego, albo osoby uprawiającej indywidualnie określoną dyscyplinę sportu. Złożenie wniosku o przyznanie stypendium nie jest równoznaczne z jego przyznaniem.

3. Stypendium wstrzymuje i pozbawia Prezydent Miasta - na uzasadniony wniosek prezesa stowarzyszenia lub klubu sportowego, a w przypadku osoby niezrzeszonej - właściwego polskiego związku sportowego.

4. Wzór wniosku o przyznanie stypendium, wraz z wymaganymi załącznikami, określi Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

5. Wnioski nie spełniające kryteriów określonych w niniejszych zasadach, zawierające błędy formalne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Wnioski o przyznanie stypendiów, kierowane do Prezydenta Miasta, wnioskodawca składa w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta do 10 stycznia roku, na który wnioskuje o przyznanie stypendium zawodnikowi.

7. W roku 2010 wnioski o przyznanie stypendium składa się w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4. 1. Wnioski analizuje i opiniuje komisja stypendialna, zwana dalej Komisją, powołana przez Prezydenta Miasta w składzie: trzech przedstawicieli Prezydenta, dwóch przedstawicieli Rady Miasta i dwóch przedstawicieli Rady Sportu.

2. Za pracę w Komisji członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

3. Do pracy w Komisji, Rada Miasta Świnoujście V kadencji desygnuje radnych:

- 1) Henryka Fąfarę
- 2) Andrzeja Mrozka.

4. Komisja pracuje w obecności co najmniej połowy jej składu, a opinie podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

5. Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium;
- 2) przedstawianie Prezydentowi Miasta propozycji przyznania stypendiów, celem podjęcia decyzji.

6. Decyzja Prezydenta dotycząca przyznanych stypendiów jest ostateczna.

7. Imienny wykaz stypendystów podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Zawodnik otrzymujący stypendium zobowiązany jest do realizacji programu szkolenia oraz do godnego reprezentowania klubu lub stowarzyszenia i Miasta Świnoujście.

§ 6. 1. Prezydent wstrzymuje stypendium sportowe, jeżeli zawodnik:

- 1) zaniedbuje realizację programu szkolenia;
- 2) został zawieszony w prawach zawodnika przez organ statutowy zgodnie z właściwym regulaminem.

2. Wypłata wstrzymanego stypendium następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ustały przyczyny jego wstrzymania - bez wyrównania za okres wstrzymania.

§ 7. Prezydent pozbawia stypendium sportowego, jeżeli zawodnik:

- 1) zostanie skazany prawomocnym wyrokiem sądowym;
- 2) nie realizuje programu szkolenia określonego przez klub lub stowarzyszenie sportowe;
- 3) utracił prawa zawodnika;
- 4) odmówił udziału w zawodach lub rozgrywkach mistrzowskich określonych regulaminem właściwego polskiego związku sportowego;
- 5) uzyskał stypendium pochodzące ze środków państwowych lub Urzędu Marszałkowskiego;
- 6) utracił zdolność do uprawiania sportu stwierdzoną orzeczeniem lekarskim, z zastrzeżeniem § 8;
- 7) swoim nagannym zachowaniem, sprzecznym z zasadami współżycia społecznego lub ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi, naraził na szwank dobre imię Miasta Świnoujście lub klubu sportowego.

§ 8. Zawodnikowi, który jest czasowo niezdolny do uprawiania sportu, a niezdolność ta została stwierdzona orzeczeniem wydanym przez lekarza przychodni sportowo-lekarskiej, może być wypłacane stypendium sportowe przez okres tej niezdolności, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące.

§ 9. Stypendium wypłacone w oparciu o nieprawdziwe dane podlega zwrotowi na wskazany rachunek Urzędu Miasta Świnoujście.

§ 10. 1. Podstawę ustalenia wysokości stypendium sportowego stanowi minimalne wynagrodzenie brutto ustalone zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania stypendium, zwane dalej „wynagrodzeniem”.

2. Wysokość stypendium sportowego może wynosić miesięcznie:

- 1) za osiągnięcia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1: do 50% wynagrodzenia;
- 2) za osiągnięcia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2:
 - a) do 15% wynagrodzenia za zajęcie 3 miejsca,
 - b) do 20% wynagrodzenia za zajęcie 2 miejsca,
 - c) do 25% wynagrodzenia za zajęcie 1 miejsca.

§ 11. Traci moc uchwała Nr LXIV/409/2002 Rady Miasta Świnoujścia z dnia 21 marca 2002 r. w sprawie przyznawania stypendium, wyróżnień i wysokości nagród dla szczególnie uzdolnionych sportowców i uchwała Nr LXIV/518/2010 Rady Miasta Świnoujście z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania stypendiów sportowych.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta:
Zbigniew Pomieczyński

546

**UCHWAŁA NR XLVIII/568/2010
RADY MIEJSKIEJ W KOSZALINIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie utworzenia Osiedla.

Na podstawie art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, 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, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) oraz § 6 ust. 1 uchwały Nr V/44/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 20 lutego 2003 r. Statut Miasta Koszalina (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 25, poz. 347; z 2005 r. Nr 66, poz. 1458 i poz. 1459; z 2007 r. Nr 40, poz. 579, Nr 113, poz. 1963) Rada Miejska w Koszalinie uchwała, co następuje:

§ 1. Tworzy się na terenie Miasta Koszalina Osiedle i nadaje nazwę „Jamno - Łabusz”.

§ 2. Granice obszaru Osiedla określa załącznik graficzny do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Tomasz Czuczak

Załącznik
do uchwały Nr XLVIII/568/2010
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 25 lutego 2010 r.



547

**UCHWAŁA NR XLVIII/569/2010
RADY MIEJSKIEJ W KOSZALINIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Osiedla.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) oraz § 6 ust. 2 uchwały Nr V/44/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 20 lutego 2003 r. Statut Miasta Koszalina (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 25, poz. 347; z 2005 r. Nr 66, poz. 1458 i poz. 1459; z 2007 r. Nr 40, poz. 579, Nr 113, poz. 1963) Rada Miejska w Koszalinie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Osiedla „Jamno-Łabusz” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Kadencja organów osiedla wybranych w wyborach w 2010 r. upływa wraz z upływem kadencji organów osiedli Miasta Koszalina wybranych w wyborach w dniu 5 października 2008 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Tomasz Czuczak

Załącznik
do uchwały Nr XLVIII/569/2010
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 25 lutego 2010 r.

STATUT OSIEDLA „JAMNO - ŁABUSZ”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Miasta Koszalina.

§ 2. 1. Osiedle nosi nazwę „Jamno - Łabusz” i jest zwane w dalszej części niniejszego Statutu - Osiedlem.

2. Granice i obszar działania Osiedla określa odrębna uchwała.

§ 3. Mieszkańcy zamieszkujący na obszarze Osiedla „Jamno-Łabusz” tworzą samorządową wspólnotę osiedlową.

§ 4. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

II. ORGANY SAMORZĄDU OSIEDLA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest Rada Osiedla, która liczy 15 członków.

2. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd Osiedla składający się z:

- 1) Przewodniczącego Zarządu Osiedla;
- 2) Wiceprzewodniczącego Zarządu Osiedla;
- 3) Sekretarza Zarządu Osiedla.

3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 4 lata.

4. Wybory do Rady Osiedla zarządza Rada Miejska.

III. WYBORY RADY OSIEDLA

§ 6. Mieszkańcy Osiedla wybierają Radę Osiedla.

§ 7. 1. Wybory członków Rady Osiedla są: powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym.

2. Głosować można tylko osobiście.

3. Prawo wybierania przysługuje osobom stale zamieszkałym na obszarze Osiedla, które najpóźniej w dniu wyborów ukończyły 18 lat.

4. Wybrany w skład Rady może być każdy, komu przysługuje prawo wybierania.

§ 8. Wybory odbywają się w niedzielę.

§ 9. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Osiedla określa ordynacja wyborcza uchwalona przez Radę Miejską odrębną uchwałą

IV. ORGANIZACJA I TRYB PRACY ORGANÓW OSIEDLA

§ 10. 1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej i wyznacza przewodniczącego posiedzenia, który prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Osiedla.

2. Rada Osiedla odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, w oparciu o przyjętą uchwałą Rady Osiedla plan pracy na dany rok.

3. Uchwały Rady i Zarządu Osiedla zapadają zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęta zostaje uchwała, która uzyskała największą liczbę głosów popierających. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

5. Głosowanie bezwzględną większością statutowego składu Rady Osiedla oznacza, że uchwała zostaje przyjęta, jeżeli oddano na nią co najmniej taką liczbę głosów, która odpowiada pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę statutowego składu Rady Osiedla.

6. Uchwała organu Osiedla sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Prezydent Miasta.

7. Przewodniczący Zarządu Osiedla zobowiązany jest do przedłożenia Prezydentowi Miasta uchwał organów Osiedla w terminie 7 dni od daty podjęcia, w następujących sprawach:

- 1) zmiany klasyfikacji budżetowej w ramach środków przeznaczonych w budżecie Miasta Koszalina dla Osiedla;
- 2) zamierzeń inwestycyjnych na terenie Osiedla;
- 3) zmian osobowych w składzie Rady Osiedla i Zarządu Osiedla;
- 4) wniosków o dodatkowe środki finansowe dla Osiedla;
- 5) spraw lokalizacji i adaptacji obiektów budowlanych na terenie Osiedla.

§ 11. 1. Rada Osiedla wybiera Przewodniczącego Rady Osiedla, który jednocześnie pełni funkcję Przewodniczącego Zarządu Osiedla, spośród swoich członków w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością statutowego składu Rady Osiedla.

2. Na wniosek Przewodniczącego Zarządu Osiedla, Rada Osiedla spośród swojego składu wybiera Wiceprzewodniczącego Zarządu Osiedla, pełniącego jednocześnie funkcję Wiceprzewodniczącego Rady Osiedla, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością statutowego składu Rady Osiedla. Na wniosek Przewodniczącego Zarządu Osiedla, Rada Osiedla spośród swojego składu wybiera Sekretarza Zarządu Osiedla w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością statutowego składu Rady Osiedla.

3. Jeżeli kandydaci do Zarządu Osiedla, zgłoszeni przez Przewodniczącego Zarządu, nie zostaną wybrani, wówczas inicjatywa zgłoszenia kandydata do Zarządu Osiedla przysługuje grupie 1/3 członków statutowego składu Rady Osiedla.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

5. Przewodniczący Zarządu Osiedla kieruje pracą Zarządu oraz reprezentuje Osiedle.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady Osiedla przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady Osiedla.

2. Na wniosek Prezydenta Miasta lub 1/3 statutowego składu Rady Osiedla, jej Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Rady Osiedla w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 13. 1. Rada Osiedla kontroluje działalność Zarządu Osiedla i w tym celu powołuje spośród swych członków Komisję Rewizyjną, w tym Przewodniczącego Komisji.

2. Rada Osiedla może spośród swojego składu powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań oraz określać cele i zakresy ich działania.

3. Komisje podlegają Radzie Osiedla.

4. Członków komisji wybiera się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady Osiedla.

5. Przewodniczących komisji z zastrzeżeniem § 18 ust. 1, wybierają członkowie komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 14. 1. Członkowie Zarządu Osiedla mogą być odwołani przez Radę Osiedla bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego Zarządu Osiedla może wystąpić co najmniej 1/3 statutowego składu Rady Osiedla lub komisja Rewizyjna Rady Osiedla.

3. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu Osiedla jest równoczesne z odwołaniem całego Zarządu Osiedla.

4. Odwołanie członków Zarządu Osiedla odbywa się na wniosek Przewodniczącego Zarządu Osiedla lub 1/3 statutowego składu Rady Osiedla.

5. W przypadku nie odwołania członków Zarządu Osiedla w trybie określonym w ustępie 2 lub 4, ponowny wniosek o odwołanie może być złożony po upływie 6 miesięcy od daty głosowania nad poprzednim odwołaniem.

6. Wniosek o odwołanie członka Zarządu Osiedla, w tym Przewodniczącego Zarządu Osiedla, poddawany jest pod obrady Rady Osiedla na najbliższym posiedzeniu, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku o odwołanie.

7. Przewodniczący Zarządu Osiedla w terminie 3 dni od złożenia wniosku o odwołanie członka Zarządu powiadamia Przewodniczącego Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta Koszalina podając termin rozpatrzenia wniosku.

8. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu Osiedla powinien zawierać wskazanie kandydata na Przewodniczącego Zarządu Osiedla. Odwołanie i powołanie Przewodniczącego Zarządu Osiedla odbywa się w jednym głosowaniu. Wybory pozostałych członków zarządu odbywają się na zasadach określonych w § 11.

9. Członkowie Zarządu Osiedla nie mogą być równocześnie członkami Komisji Rewizyjnej Rady Osiedla.

10. Po zakończeniu kadencji, Zarząd Osiedla działa do chwili wyboru nowego Zarządu.

§ 15. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Osiedla Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

2. Uzupelnienie składu Rady Osiedla dokonuje się na zasadach określonych w ordynacji wyborczej do Rad Osiedli.

§ 16. 1. Członkostwo w Radzie Osiedla wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) rezygnacji;
- 3) zmiany miejsca zamieszkania poza obszar Osiedla;
- 4) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne.

2. Jeżeli Prezydent Miasta stwierdzi, że działalność członka Zarządu Osiedla jest niezgodna z prawem, to występuje do Rady Osiedla o zawieszenie go w czynnościach na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. O fakcie tym, zostaje powiadomiony zainteresowany oraz Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Zawieszonemu członkowi Zarządu Osiedla służy odwołanie do Rady Miejskiej.

§ 17. 1. Przewodniczącemu Zarządu Osiedla, członkowi Zarządu Osiedla i członkowi Rady Osiedla przysługują miesięczne diety. Zasady i wysokość diet ustala Rada Miejska odrębną uchwałą.

2. Dieta nie przysługuje Radnemu Rady Miejskiej pełniącemu funkcję określoną w ust. 1.

V. KOMISJA REWIZYJNA

§ 18. 1. Rada Osiedla wybiera Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady Osiedla.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący i 2 członków.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Osiedla pod względem legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności.

4. Komisja Rewizyjna w szczególności kontroluje gospodarkę finansową Osiedla, w tym wykonanie budżetu.

5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Osiedla. Z czynności kontrolnych, każdorazowo Radzie Osiedla przedstawiany jest protokół pokontrolny.

VI. ZADANIA RADY OSIEDLA

§ 19. Podstawowym zadaniem Rady Osiedla jest reprezentowanie interesów mieszkańców Osiedla wobec organów Miasta Koszalina, miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji i organizacji działających na terenie Osiedla.

§ 20. 1. Do kompetencji Rady Osiedla należy:

- 1) wybór i odwoływanie Przewodniczącego Zarządu Osiedla;
- 2) wybór i odwoływanie Wiceprzewodniczącego Zarządu Osiedla oraz Sekretarza Zarządu Osiedla;
- 3) wybór zadań w zakresie zagospodarowania terenu Osiedla, w ramach przyznaných środków finansowych ujętych w uchwale budżetowej Miasta Koszalina dla Osiedla;
- 4) uchwalanie planu finansowego Osiedla i propozycji umieszczenia w projekcie budżetu Miasta innych zadań na terenie Osiedla;
- 5) przyjmowanie sprawozdań Zarządu Osiedla;
- 6) powoływanie i rozwiązywanie komisji Rady Osiedla;
- 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta lub komisji Rady Miejskiej o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
- 8) kontrolowanie działalności Zarządu Osiedla;
- 9) opiniowanie i konsultowanie planu przestrzennego zagospodarowania miasta, w trybie przewidzianym w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie obszaru wchodzącego w skład Osiedla;
- 10) opiniowanie projektu budżetu Miasta Koszalina w części dotyczącej inwestycji na terenie Osiedla;
- 11) opiniowanie projektów lokalizacji garaży, placów zabaw, terenów sportowych, terenów rekreacyjnych, placówek kulturalno-oświatowych, lokali i terenów usługowo-handlowych;
- 12) opiniowanie lokalizacji obiektów mogących spowodować uciążliwość dla otoczenia;
- 13) rozpatrywanie wniosków dotyczących działalności administracji komunalnej i osiedlowej;
- 14) opiniowanie planów przebiegu ciągów komunikacyjnych, tras komunikacji miejskiej oraz rozmieszczenia elementów infrastruktury drogowej;
- 15) zapewnianie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu spraw związanych z miejscem zamieszkania;
- 16) współdziałanie z Radą Miejską, komisjami Rady i Prezydentem Miasta przy rozpatrywaniu spraw związanych z interesem mieszkańców Osiedla;
- 17) organizowanie różnych form pomocy sąsiedzkiej dla mieszkańców znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 18) inicjowanie działań zmierzających do korzystania przez mieszkańców z bazy rekreacyjnej, kulturalnej i sportowej Osiedla;
- 19) współpraca z Policją, Strażą Miejską i organizacjami społecznymi;
- 20) zatwierdzanie rocznych sprawozdań z działalności Zarządu Osiedla;
- 21) opiniowanie zmian i nadawania nowych nazw ulic.

2. Rada Osiedla realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach będących w kompetencji Rady Osiedla;
- 2) utrzymywanie bieżącego kontaktu z mieszkańcami Osiedla i organami Miasta Koszalina;
- 3) udział przedstawiciela Osiedla w sesjach Rady Miejskiej;
- 4) współpracę z radnymi Rady Miejskiej;
- 5) wydawanie zaleceń Zarządowi Osiedla.

§ 21. 1. Do kompetencji Zarządu Osiedla należy:

- 1) realizowanie uchwał Rady Osiedla;
- 2) informowanie Rady Osiedla o wykonaniu uchwał;
- 3) składanie sprawozdania z pracy Zarządu Osiedla z okresu pomiędzy zebraniem Rady Osiedla;
- 4) prowadzenie innych spraw zleconych przez Radę Osiedla;
- 5) prowadzenie dokumentacji organów Osiedla;
- 6) składanie Radzie Osiedla, Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Prezydentowi Miasta oraz mieszkańcom, półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowego;
- 7) zarządzanie powierzonym mieniem komunalnym w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta.

2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności i wykonywanie zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochrona.

3. Zarząd Osiedla wykonuje czynności kancelaryjne zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.

4. Zarząd Osiedla realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach będących w kompetencji Zarządu Osiedla;
- 2) utrzymywanie bieżącego kontaktu z mieszkańcami Osiedla, organami Miasta Koszalina i jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Osiedla;
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Rady Osiedla;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Osiedla;
- 5) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 6) zapewnienie Radnym Rady Miejskiej warunków do pełnienia dyżurów.

VII. GOSPODARKA FINANSOWA OSIEDLA

§ 22. 1. Osiedle może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego.

2. Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

3. Środki finansowe na działalność statutową Osiedla wyodrębnia się w budżecie miasta.

4. Gospodarka finansowa Osiedla realizowana jest na podstawie planu, który jest częścią planu finansowego Urzędu Miejskiego.

5. Zarząd Osiedla może zaciągać zobowiązania i realizować wydatki na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta, do wysokości środków ujętych w planie finansowym Osiedla, zgodnym z budżetem miasta.

6. Informacja o realizacji planu finansowego Osiedla przedkładana jest w sprawozdaniu z wykonania budżetu miasta w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

7. Obsługę finansowo - księgową Osiedla prowadzi Urząd Miasta.

8. Darowizny dla Osiedla stanowią dochód budżetu miasta, mają charakter darowizny celowej, z przeznaczeniem na rzecz jednostki pomocniczej.

9. Szczegółowe przeznaczenie darowizny celowej każdorazowo określa Rada Osiedla w formie uchwały.

10. Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez Osiedle sprawuje Prezydent Miasta.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji.

548

**UCHWAŁA NR XXIV/258/2010
RADY POWIATU W CHOSZCZNIIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania, rozliczania i kontroli dotacji przekazywanych publicznym szkołom ponadgimnazjalnym prowadzonym przez podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (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 153, poz. 1271, 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; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753), w związku z art. 80 ust. 3, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g i 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 137, poz. 1304, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się następujący tryb udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu powiatu choszczeńskiego publicznym szkołom ponadgimnazjalnym prowadzonym przez podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego, tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania oraz termin i sposób rozliczenia dotacji.

§ 2. 1. Do czasu ustalenia, na podstawie zatwierdzonych na dany rok budżetowy planów finansowych szkół, wysokości wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w szkołach danego typu i rodzaju prowadzonych przez powiat choszczeński oraz do czasu uzyskania informacji o wysokości subwencji przewidzianej na jednego ucznia szkoły danego typu i rodzaju, dotacja będzie naliczana według stawek obowiązujących w poprzednim roku budżetowym w formie zaliczki.

2. Wypłata dotacji według stawek ustalonych na dany rok budżetowy nastąpi w miesiącu następującym po miesiącu, w którym zostaną one ustalone z uwzględnieniem korekty kwot wypłaconych na podstawie stawek, o których mowa w ust. 1.

3. Kwota dotacji na dany miesiąc ustalana jest w oparciu o faktyczną liczbę uczniów - stan na pierwszy dzień danego miesiąca. Wniosek o udzielenie dotacji na dany miesiąc stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Szkoła przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 3, do 15 dnia każdego miesiąca.

5. Dotacja dla szkoły przekazywana jest w 12 ratach miesięcznych w terminie do 25 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły.

6. W przypadku niezłożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3 w terminie, o którym mowa w ust. 4, dotacja zostanie przekazana w terminie pięciu dni od dnia jego złożenia.

§ 3. 1. Dotacji, o których mowa w § 2 udziela się na wniosek szkoły złożony do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, w celu zaplanowania odpowiednich środków finansowych w budżecie powiatu choszczeńskiego.

2. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:

- 1) nazwę szkoły;
- 2) nazwę i adres podmiotu prowadzącego szkołę;
- 3) planowaną liczbę uczniów ogółem i w poszczególnych oddziałach;
- 4) zobowiązanie do składania każdego miesiąca informacji o aktualnym stanie uczniów oraz rozliczenia otrzymanych dotacji;
- 5) nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Szkoła sporządza i przekazuje Zarządowi Powiatu miesięczne rozliczenie otrzymanych dotacji w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który udzielono dotacji, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 5. 1. Zarząd Powiatu będzie dokonywać kontroli zgodności ze stanem faktycznym wykazanych danych, o których mowa w § 2 ust. 3 oraz prawidłowości wykorzystania przekazanych dotacji, na podstawie dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 będzie przeprowadzana co najmniej raz w roku budżetowym przez osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu.

3. O terminie i zakresie kontroli szkoła zostanie powiadomiona pisemnie.

4. Dyrektorowi szkoły przysługuje prawo złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie siedmiu dni od otrzymania protokołu z kontroli.

5. Wyniki kontroli zostaną przedstawione Zarządowi Powiatu.

§ 6. Dotację dla szkoły cofa się w przypadku zaprzestania działalności przez szkołę.

§ 7. Traci moc uchwała Nr XXVII/169/2009 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji publicznym szkołom ponadgimnazjalnym prowadzonym przez podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 18, poz. 738).

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady:
Stanisław Dycha

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXIV/258/2010
Rady Powiatu w Choszcznie
z dnia 25 lutego 2010 r.

Wniosek o udzielenie dotacji na
(miesiąc i rok)

1. Nazwa i adres szkoły

.....
.....

2. Nazwa i adres podmiotu prowadzącego szkołę.

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

3. Faktyczna liczba uczniów w danym miesiącu – stan na pierwszy dzień danego miesiąca.

L.p.	Oddział	Liczba uczniów
1.		
2.		
3.		
4.		
	Razem:	

4. Oświadczam, że podana przeze mnie liczba uczniów jest zgodna ze stanem faktycznym.

5. Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja.

.....

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXIV/258/2010
Rady Powiatu w Choszcznie
z dnia 25 lutego 2010 r.

Wniosek o udzielenie dotacji na rok

1. Nazwa i adres szkoły

.....
.....

2. Nazwa i adres podmiotu prowadzącego szkołę.

.....
.....

3. Planowana liczba uczniów na rok udzielenia dotacji.

Planowana liczba uczniów w poszczególnych miesiącach											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

4. Wnioskujący o dotację zobowiązuje się do składania każdego miesiąca informacji o aktualnej liczbie uczniów do Starostwa Powiatowego w Choszcznie oraz rozliczenia otrzymanych dotacji.

5. Nazwa i adres banku wraz z numerem rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.

.....

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 3
do uchwały Nr XXIV/258/2010
Rady Powiatu w Choszcznie
z dnia 25 lutego 2010 r.

**Zarząd Powiatu
w Choszcznie**

Miesięczne rozliczenie otrzymanych dotacji

1. Nazwa i adres szkoły

.....
.....

2. Nazwa i adres podmiotu prowadzącego szkołę.

.....
.....

3. Rozliczenie dotacji otrzymanej w r.
(miesiąc i rok)

L.p.	Dotowane szkoły	Dotacja w r. (miesiąc i rok)		Łączna kwota dotacji otrzymanych od 1 stycznia r.
		Liczba uczniów	Otrzymana kwota dotacji	
1.				
2.				
3.				
		RAZEM:		

4. Przeznaczenie otrzymanej dotacji.

L.p.	Wyszczególnienie wydatków finansowanych z otrzymanych dotacji	Wydatki z otrzymanej dotacji w r. (miesiąc i rok)	Łączna kwota wydatków z dotacji otrzymanych od 1 stycznia r.
1.			
2.			
3.			
		RAZEM:	

5. Oświadczam, że podana przeze mnie informacje dotyczące przeznaczenia otrzymanej dotacji i liczby uczniów są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

549

**UCHWAŁA NR XXIV/259/2010
RADY POWIATU W CHOSZCZNIIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania, rozliczania i kontroli dotacji przekazywanych
ponadgimnazjalnym szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (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 153, poz. 1271, 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; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753), w związku z art. 90 ust. 2a, 3, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g i 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 137, poz. 1304, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się następujący tryb udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu powiatu choszczeńskiego ponadgimnazjalnym szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych, tryb i zakres kontroli ich wykorzystania oraz termin i sposób rozliczenia dotacji.

§ 2. 1. Miesięczna stawka dotacji na jednego ucznia w danym roku budżetowym wynosi 52% ustalonych w budżecie powiatu wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju.

2. W przypadku braku na terenie powiatu szkoły publicznej danego typu i rodzaju miesięczna stawka dotacji na jednego ucznia w danym roku budżetowym wynosi 52% wydatków bieżących ponoszonych przez najbliższą gminę lub powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu i rodzaju.

3. Do czasu ustalenia, na podstawie przyjętych w budżecie powiatu choszczeńskiego na dany rok budżetowy, wydatków ponoszonych miesięcznie na jednego ucznia w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju lub do czasu uzyskania informacji o wydatkach bieżących ponoszonych przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju, dotacja będzie naliczana według stawek obowiązujących w poprzednim roku budżetowym w formie zaliczki.

4. W przypadku szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek nauki, do czasu uzyskania informacji o wysokości subwencji przewidzianej na jednego ucznia szkoły danego typu i rodzaju na dany rok budżetowy, dotacja będzie wypłacana w wysokości odpowiadającej kwocie subwencji przewidzianej na jednego ucznia w poprzednim roku budżetowym w formie zaliczki.

5. W przypadku szkół, którym w danym roku dotacja przekazywana będzie po raz pierwszy, do czasu ustalenia stawek, o których mowa w ust. 1 i 2, dotacja będzie naliczana na podstawie kosztów ponoszonych w szkołach publicznych prowadzonych przez powiat choszczeński lub najbliższy powiat, w poprzednim roku budżetowym w formie zaliczki.

6. Wypłata dotacji według stawek ustalonych na dany rok budżetowy nastąpi w miesiącu następującym po miesiącu, w którym zostaną one ustalone z uwzględnieniem korekty kwot wypłaconych na podstawie stawek, o których mowa w ust. 3, 4 i 5.

7. Kwota dotacji na dany miesiąc ustalana jest w oparciu o faktyczną liczbę uczniów - stan na pierwszy dzień danego miesiąca. Wniosek o udzielenie dotacji na dany miesiąc stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

8. Osoba prowadząca szkołę przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 7, do 15 dnia każdego miesiąca.

9. Dotacja dla szkoły jest przekazywana w 12 ratach miesięcznych w terminie do 25 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły.

10. W przypadku niezłożenia wniosku, o którym mowa w ust. 7 w terminie, o którym mowa w ust. 8, dotacja zostanie przekazana w terminie pięciu dni od dnia jego złożenia.

§ 3. 1. Dotacji, o których mowa w § 2 udziela się na wniosek osoby prowadzącej szkołę, złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:

- 1) nazwę szkoły;
- 2) nazwę i adres osoby prowadzącej szkołę;
- 3) planowaną liczbę uczniów ogółem i w poszczególnych oddziałach;
- 4) zobowiązanie do składania każdego miesiąca informacji o aktualnym stanie uczniów oraz rozliczenia otrzymanych dotacji;
- 5) nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Osoba prowadząca szkołę sporządza i przekazuje Zarządowi Powiatu miesięczne rozliczenie otrzymanych dotacji w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który udzielono dotacji, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 5. 1. Zarząd Powiatu będzie dokonywać kontroli zgodności ze stanem faktycznym wykazanych danych, o których mowa w § 2 ust. 7 oraz prawidłowości wykorzystania przekazanych dotacji, na podstawie dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 będzie przeprowadzana co najmniej raz w roku budżetowym przez osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu.

3. O terminie i zakresie kontroli osoba prowadząca szkołę zostanie powiadomiona pisemnie.

4. Osobie prowadzącej szkołę przysługuje prawo złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie siedmiu dni od otrzymania protokołu z kontroli.

5. Wyniki kontroli zostaną przedstawione Zarządowi Powiatu.

§ 6. Dotację dla szkoły cofa się w przypadkach:

- 1) cofnięcia szkole uprawnień szkoły publicznej;
- 2) zaprzestania działalności przez szkołę.

§ 7. Traci moc uchwała Nr XXVI/195/2005 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Choszczeńskiego ponadgimnazjalnym szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych (zm. uchwała Nr XVII/170/2009 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 19 lutego 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Choszczeńskiego ponadgimnazjalnym szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych - Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 18, poz. 739).

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady:
Stanisław Dycha

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXIV/259/2010
Rady Powiatu w Choszcznie
z dnia 25 lutego 2010 r.

Wniosek o udzielenie dotacji na
(miesiąc i rok)

1. Nazwa i adres szkoły

.....
.....

2. Nazwa i adres osoby prowadzącej szkołę.

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

3. Faktyczna liczba uczniów w danym miesiącu – stan na pierwszy dzień danego miesiąca.

L.p.	Oddział	Liczba uczniów
1.		
2.		
3.		
4.		
	Razem:	

4. Oświadczam, że podana przeze mnie liczba uczniów jest zgodna ze stanem faktycznym.

5. Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja.

.....

.....
(data)

.....
(podpis osoby prowadzącej szkołę)

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXIV/259/2010
Rady Powiatu w Choszcznie
z dnia 25 lutego 2010 r.

Wniosek o udzielenie dotacji na rok

1. Nazwa i adres szkoły

.....
.....

2. Nazwa i adres osoby prowadzącej szkołę.

.....
.....

3. Planowana liczba uczniów na rok udzielenia dotacji.

Planowana liczba uczniów w poszczególnych miesiącach											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

4. Wnioskujący o dotację zobowiązuje się do składania każdego miesiąca informacji o aktualnej liczbie uczniów do Starostwa Powiatowego w Choszcznie oraz rozliczenia otrzymanych dotacji.

5. Nazwa i adres banku wraz z numerem rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.

.....

.....
(data)

.....
(podpis osoby prowadzącej szkołę)

Załącznik nr 3
do uchwały Nr XXIV/259/2010
Rady Powiatu w Choszcznie
z dnia 25 lutego 2010 r.

**Zarząd Powiatu
w Choszcznie**

Miesięczne rozliczenie otrzymanych dotacji

1. Nazwa i adres szkoły

.....
.....

2. Nazwa i adres osoby prowadzącej szkołę.

.....
.....

3. Rozliczenie dotacji otrzymanej w r.
(miesiąc i rok)

L.p.	Dotowane szkoły	Dotacja w r. (miesiąc i rok)		Łączna kwota dotacji otrzymanych od 1 stycznia r.
		Liczba uczniów	Otrzymana kwota dotacji	
1.				
2.				
3.				
		RAZEM:		

4. Przeznaczenie otrzymanej dotacji.

L.p.	Wyszczególnienie wydatków finansowanych z otrzymanych dotacji	Wydatki z otrzymanej dotacji w r. (miesiąc i rok)	Łączna kwota wydatków z dotacji otrzymanych od 1 stycznia r.
1.			
2.			
3.			
		RAZEM:	

5. Oświadczam, że podana przeze mnie informacje dotyczące przeznaczenia otrzymanej dotacji i liczby uczniów są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data)

.....
(podpis osoby prowadzącej szkołę)

550

UCHWAŁA NR XLIII/353/2010 RADY POWIATU W MYŚLIBORZU

z dnia 24 lutego 2010 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli.

Na podstawie art. 30 ust. 6, i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, z późn. zm.) Rada Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach ponadgimnazjalnych, publicznych szkołach podstawowych specjalnych i gimnazjach specjalnych oraz w placówkach oświatowo-wychowawczych, prowadzonych przez Radę Powiatu w Myśliborzu.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego;
- 2) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.);
- 3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 ze zm.);
- 4) organie prowadzącym szkołę, placówkę - rozumie się przez to Radę Powiatu w Myśliborzu;
- 5) szkole - należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, dla której organem prowadzącym jest Rada Powiatu w Myśliborzu;
- 6) nauczycielach bez bliższego określenia - rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa w § 1 ust. 1;
- 7) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 8) uczniu - rozumie się przez to także wychowanka;
- 9) zakładowej organizacji związkowej - rozumie się przez to Zarządy Oddziału ZNP w powiecie myśliborskim i Międzyszkolne Komisje Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność” w powiecie myśliborskim.

§ 3. Nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym tygodniowym wymiarze zajęć obowiązkowych poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w części proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, o ile postanowienia niniejszego Regulaminu lub przepisy prawa szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział 2

DODATEK ZA WYSŁUGĘ LAT

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

§ 5. 1. Dodatek przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki tego dodatku.

2. Dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. W przypadku kiedy nauczyciel zatrudniony jest w więcej niż jednej szkole i łącznie wymiar jego zatrudnienia nie przekracza obowiązującego nauczyciela wymiaru zajęć dodatek za usługę lat wypłacany jest każdej ze szkół, w których jest zatrudniony.

Rozdział 3

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 6. Przy ustalaniu prawa dla nauczyciela do dodatku motywacyjnego oraz jego wysokości uwzględnia się:

- 1) potwierdzony udział w osiągnięciach uczniów w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym;
- 2) udział w skutecznym rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowaniu własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw społecznych i moralnych;
- 3) udział w skutecznym przeciwdziałaniu agresji, przemocy, patologiom i uzależnieniom;
- 4) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących pomocy i opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności stałej współpracy z rodzicami, właściwymi osobami i instytucjami świadczącymi pomoc społeczną i socjalną;
- 5) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
- 6) udział w pracach komisji egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 7) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole;
- 8) inicjowanie i prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego;
- 10) wspieranie rozwoju uczniów ze specjalnymi lub specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
- 11) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 12) inicjatywę i zaangażowanie w realizację zadań istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym;
- 13) podnoszenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w dostępnych formach kształcenia i doskonalenia nauczycieli;
- 14) udział w pozyskiwaniu dla szkoły środków pozabudżetowych;
- 15) udział w przygotowaniu i sprawdzaniu próbnych egzaminów zewnętrznych.

§ 7. 1. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie mniej niż na 3 miesiące, nie więcej niż na 6 miesięcy.

2. Kwota odpisu na dodatek motywacyjny w szkole (placówce) stanowi 6% funduszu wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli przy czym dzieli się na pulę nauczycielską (5%) i dyrektorską (1%).

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się dla nauczycieli do wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego, dla wicedyrektorów do 25% a dla dyrektorów do 35% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Przy ustalaniu wysokości i prawa do dodatku motywacyjnego oraz okres jego przyznania uwzględnia się poziom spełnienia kryteriów, o których mowa w § 6.

5. Prawo do dodatku motywacyjnego jego wysokość oraz czas, na który zostanie przyznany w stosunku do Dyrektora szkoły ustala Starosta zaś w stosunku do nauczyciela Dyrektor szkoły.

Rozdział 4

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły (placówki) przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli:

LP.	STANOWISKO	Wysokość dodatku miesięcznie w złotych	
		OD	DO
1.	Dyrektor szkoły wszystkich typów: 1. Dyrektor szkoły liczącej od 8 -16 oddziałów 2. Dyrektor szkoły liczącej od 17-23 oddziałów 3. Dyrektor szkoły liczącej 24 i więcej oddziałów	600 800 1000	1200 1600 2000
2.	Dyrektor: 1. Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego	600	1200
3.	Dyrektor: 1. Ogniska Pracy Pozaszkolnej	300	600
4.	Dyrektor: 1. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	400	800
5.	Dyrektor: 1. Placówki Oświatowo-Wychowawczej	600	1200

2. Dodatek funkcyjny dla dyrektora szkoły (placówki) przyznaje Starosta Powiatu.

3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektora bierze się pod uwagę złożoność zadań szkoły lub placówki.

4. Wicedyrektorzy, kierownicy warsztatów szkolnych i kierownicy szkolenia praktycznego otrzymują dodatek w wysokości od 40% do 60% dodatku funkcyjnego przysługującego dyrektorowi szkoły, w której pracują. Dodatki te przyznaje dyrektor w ramach posiadanych środków, biorąc pod uwagę zakres obowiązków i zadań związanych ze stanowiskiem.

§ 9. Dodatek funkcyjny za sprawowanie funkcji opiekuna stażu przysługuje w wysokości 3% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

§ 10. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy przysługuje miesięczny dodatek w wysokości 5% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. Nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy liczącej ponad 30 uczniów przysługuje miesięczny dodatek funkcyjny w wysokości 6% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

§ 11. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w § 9 i 10 przyznaje dyrektor szkoły (placówki).

§ 12. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora przysługuje również wicedyrektorowi od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach nieobecności dyrektora z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy.

3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest w roku kalendarzowym na następujące okresy:

- od dnia 1 stycznia do 31 sierpnia,
- i od dnia 1 września do 31 grudnia.

Rozdział 5

DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 13. 1. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje nauczycielowi z tytułu prowadzenia:

- 1) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, w wysokości 16% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkole specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w wysokości 26% wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkołach i oddziałach specjalnych w wysokości 16% wynagrodzenia zasadniczego;

- 4) zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych w wysokości 11% wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 6% stawki godzinowej za każdą efektywnie przepracowaną godzinę indywidualnego nauczania;
- 6) zajęć wychowawczych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w tym:
 - a) w domach dziecka - w wysokości 21% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) w domach wczasów dziecięcych - w wysokości 11% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego;
- 7) zajęć wychowawczych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych - w wysokości 41% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego;
- 8) badań psychologicznych i pedagogicznych, w tym badań logopedycznych, udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży w poradniach psychologiczno-pedagogicznych w wysokości 11% wynagrodzenia zasadniczego.

2. W przypadku zbiegu tytułów do dodatku za trudne warunki pracy, nauczycielowi przysługuje jeden dodatek w wyższej wysokości.

§ 14. 1. Za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych w postaci realizowania przez nauczyciela zajęć wymienionych w § 8 pkt 4-16 Rozporządzenia i prowadzonych z dziećmi i młodzieżą, których stan zdrowia z powodu stanów chorobowych, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162) uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania pomocy oraz z prowadzonych z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 roku życia, u których wystąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2002 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328).

2. Z tytułu pracy w warunkach określonych w ust. 1 nauczycielom przysługuje dodatek w wysokości ustalonej dla odpowiedniej kategorii za trudne warunki pracy, określonego w § 15, zwiększony o 5% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Za pracę w warunkach uciążliwych innych niż te określone w ust. 1 przysługuje dodatek w wysokości 10%.

§ 15. 1. Wysokość dodatku za trudne i uciążliwe warunki pracy przyznaje dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora Starosta Powiatu Myśliborskiego.

2. Dodatek, o którym mowa w § 15.1. niniejszego regulaminu przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

§ 16. Dodatek za warunki pracy wypłaca się proporcjonalnie do faktycznie zrealizowanego przez nauczyciela pensum w warunkach trudnych i uciążliwych.

Rozdział 6

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 17. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego /łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych/ przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie za wszystkie faktycznie wykonane w danym tygodniu godziny doraźnych zastępstw, za nieobecnych w pracy nauczycieli.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 18. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 17, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

Rozdział 7

DODATEK MIESZKANIOWY

§ 19. 1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole położonej na terenie wiejskim, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Dodatek mieszkaniowy uzależniony jest od stanu rodzinnego nauczyciela uprawnionego do dodatku i jest wypłacany co miesiąc w wysokości:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 5% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 7% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 8,5% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 4) przy czterech osobach w rodzinie i więcej - 10% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym przysługuje tylko jeden dodatek.

5. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

6. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

7. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

8. Dodatek nauczycielowi szkoły przyznaje dyrektor, a dyrektorowi Starosta.

9. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) niewykonywania pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej i okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, w przypadku gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który zawarta była umowa;
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. 1. Określa się następujące formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielowi świadczeń, o których mowa w Regulaminie:

- 1) w dokumencie stwierdzającym nawiązanie stosunku pracy - jeżeli świadczenie przysługuje od dnia nawiązania stosunku pracy;
- 2) odrębnym dokumentem - jeżeli świadczenie przyznawane jest jednorazowo lub w trakcie trwania stosunku pracy albo ulega zmianie jego wysokość;
- 3) w dokumencie zmieniającym wynagrodzenie zasadnicze - jeżeli wraz ze zmianą wynagrodzenia zasadniczego ulega również zmianie wysokość świadczenia.

2. Formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń o jakich mowa w ust. 1, można stosować łącznie do kilku świadczeń, w razie zbiegu terminów ich ustalenia lub przyznania albo stwierdzenia nabycia prawa.

§ 21. Traci moc uchwała Nr XXXI/260/09 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli.

§ 22. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myśliborzu.

§ 23. Uchwała wchodzi w życie 1 kwietnia 2010 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu:
Edward Sawicki

551

UCHWAŁA NR LI/352/2010 RADY POWIATU W SZCZECINKU

z dnia 22 lutego 2010 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (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, Nr 153, poz. 1271; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753) i art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U.: z 2003 r. Nr 137, poz. 1304; z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 109, poz. 1161; Nr 69, poz. 624, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 167, poz. 1400, Nr 94, poz. 788, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 115, poz. 791, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458) - Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych Powiatu Szczecineckiego obejmujący zasadnicze szkoły zawodowe o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata, trzyletnie licea ogólnokształcące, trzyletnie licea profilowane, czteroletnie technika, dwuletnie uzupełniające licea uzupełniające, szkoły policealne, szkoły specjalne, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr XI/81/2007 Rady Powiatu Szczecineckiego z dnia 3 sierpnia 2007 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych

2. Uchwała Nr XXVI/199/2008 Rady Powiatu Szczecineckiego z dnia 30 września 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie planu publicznych szkół ponadgimnazjalnych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Szczecineckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Zachodniopomorskim z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 r.

Przewodnicząca Rady:
Dorota Chrzanowska

Załącznik

do uchwały Nr LI/352/2010
Rady Powiatu w Szczecinku
z dnia 22 lutego 2010 r.

PLAN SIECI SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

I. Szkoły, dla których organem prowadzącym jest Powiat Szczecinecki

Nazwa szkoły z siedzibą	Struktura szkoły
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. KS. ELŻBIETY w SZCZECINKU ul. Ks. Elżbiety 1 78-400 Szczecinek	I Liceum Ogólnokształcące w systemie: a) dziennym b) wieczorowym c) zaocznym
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W SZCZECINKU ul. Szczecińska 47 a 78-400 Szczecinek	II Liceum Ogólnokształcące I Liceum Profilowane Technikum Zawodowe Nr 1 Szkoła Policealna Nr 1
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. KS. WARCISŁAWA IV W SZCZECINKU ul. 1 Maja 22 78-400 Szczecinek	Technikum Zawodowe Nr 2 Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Technikum Uzupełniające dla absolwentów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące II Liceum Profilowane Szkoła Policealna Nr 2
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 W SZCZECINKU ul. Artyleryjska 9 78-400 Szczecinek	Technikum Zawodowe Nr 3 III Liceum Profilowane Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 Szkoła Policealna Nr 3
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5 W SZCZECINKU ul. Koszalińska 81 78-400 Szczecinek	IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi IV Liceum Profilowane Technikum Zawodowe Nr 4 Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 Szkoła Policealna Nr 4 Technikum Uzupełniające dla Dorosłych
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. ST. STASZICA W SZCZECINKU ul. Stanisława Staszica 15 78-400 Szczecinek	Technikum Zawodowe Nr 5 V Liceum Profilowane Szkoła Policealna Nr 5 V Liceum Ogólnokształcące Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4

<p>SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY IM. JANA BRZECHWY W SZCZECINKU ul. Stanisława Staszica 18 78-400 Szczecinek</p>	<p>Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 8 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla uczniów upośledzonych w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym</p> <p>Gimnazjum Specjalne Nr 4 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla uczniów upośledzonych w stopniu lekkim</p> <p>Gimnazjum Specjalne Nr 5 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym i znacznym</p> <p>Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym</p>
<p>ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. OSKARA LANGEGO W BIAŁYM BORZE ul. Brzeźnicka 10 78-425 Biały Bór</p>	<p>Technikum Zawodowe Technikum Hodowli Koni II Liceum Ogólnokształcące Liceum Profilowane Zasadnicza Szkoła Zawodowa Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące Technikum Uzupełniające Szkoła Policealna</p>

II. Szkoły, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego

<p>I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W BIAŁYM BORZE ul. Dworcowa 25 78-425 Biały Bór</p>	<p>I Liceum Ogólnokształcące</p>
--	----------------------------------

III. Szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Borne Sulinowo

<p>ZESPÓŁ SZKÓŁ W BORNEM SULINOWIE Aleja Niepodległości 24 78-449 Borne Sulinowo</p>	<p>Liceum Ogólnokształcące</p>
--	--------------------------------

IV. Szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Barwice

<p>ZESPÓŁ SZKÓŁ W BARWICACH ul. Moniuszki 12 78-460 Barwice</p>	<p>Liceum Ogólnokształcące</p>
---	--------------------------------

V. Szkoły, dla których organem prowadzącym jest Zakład Doskonalenia Zawodowego w Słupsku

<p>ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA ZAKŁADÓW DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W SZCZECINKU ul. Boh. Warszawy 38 78-400 Szczecinek</p>	<p>Zasadnicza Szkoła Zawodowa</p>
--	-----------------------------------

552

**UCHWAŁA NR LI/361/2010
RADY POWIATU W SZCZECINKU**

z dnia 22 lutego 2010 r.

**w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych
na terenie Powiatu Szczecineckiego.**

Na podstawie art. 12 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (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 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753), w związku z art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U.: z 2008 r. Nr 45, poz. 271, Nr 227, poz. 1505, Nr 234, poz. 1570 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 31, poz. 206, Nr 92, poz. 753, Nr 95, poz. 788 i Nr 98, poz. 817), po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Grzmiąca, Wójta Gminy Szczecinek, Burmistrza Miasta i Gminy Barwice, Burmistrza Miasta i Gminy Biały Bór, Burmistrza Miasta i Gminy Borne Sulinowo, Burmistrza Miasta Szczecinek oraz Środkowopomorskiej Okręgowej Izby Aptekarskiej w Koszalinie - Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się następujący rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Szczecineckiego:

Nazwa i adres apteki	Nr telefonu	Godziny pracy		
		poniedziałek- piątek	soboty	niedziele i święta
Miasto i Gmina Barwice				
Apteka „Natura” ul. Chrobrego 14 78-460 Barwice	94 373 63 55	8.00 - 18.00	8.00 - 14.00	nieczynne
Apteka „Barwicka” Plac Wolności 1 78-460 Barwice	94 373 26 80	9.00 - 18.00	9.00 - 14.00	nieczynne
Miasto i Gmina Biały Bór				
Apteka „Nova” ul. Nadrzeczna 2A/1A 78-425 Biały Bór	94 372 60 52	8.00 - 18.00	9.00 - 13.00	nieczynne
Miasto i Gmina Borne Sulinowo				
Apteka prywatna ul. Lipowa 6 78-449 Borne Sulinowo	94 373 39 61	8.30 - 18.00	9.00 - 13.00	w niedziele, 2 dzień Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia w godz. 10.00 - 13.00
Apteka „Słoneczna” ul. Orła Białego 5A 78-449 Borne Sulinowo	94 373 46 88	8.30 - 18.00	9.00 - 14.00	nieczynne
Gmina Grzmiąca				
Apteka „Natura” ul. Kolejowa 2 78-450 Grzmiąca	94 373 73 88	8.30 - 17.00	9.00 - 13.00	nieczynne
Miasto Szczecinek				
Apteka „Na Polnej” ul. Polna 8 78-400 Szczecinek	94 374 01 09	8.00 - 19.00	8.00 - 14.00	nieczynne
Apteka „Officina Cardinalis” ul. Kard. Wyszyńskiego 45 78-400 Szczecinek	94 712 79 16	8.00 - 20.00	8.00 - 19.00	nieczynne
Apteka „Med-Farm” ul. Boh. Warszawy 16 78-400 Szczecinek	94 374 06 35	8.00 - 18.00	8.00 - 14.00	nieczynne

Apteka „Pod Koroną” ul. Karlińska 15 78-400 Szczecinek	94 374 31 27	8.00 - 18.00	9.00 - 13.00	nieczynne
Apteka „Przy Ratuszu” ul. Pl. Wolności 18D 78-400 Szczecinek	94 372 35 96	8.00 - 19.00	8.00 - 15.00	nieczynne
Apteka „Pod Złotym Moździerzem” ul. 28 Lutego 60 78-400 Szczecinek	94 374 70 07	8.00 - 19.00	9.00 - 14.00	nieczynne
Apteka „Nova-Centrum” ul. Boh. Warszawy 43 78-400 Szczecinek	94 372 34 46	8.00 - 20.00	8.00 - 15.00	nieczynne
Apteka „Farmakon” ul. 28 Lutego 3 78-400 Szczecinek	94 372 46 49	8.00 - 18.00	8.00 - 13.00	nieczynne
Apteka „Vademecum” ul. Spółdzielcza 6 78-400 Szczecinek	94 372 13 71	8.00 - 19.00	8.00 - 14.00	nieczynne
Apteka „Arnika” ul. Koszalińska 64 78-400 Szczecinek	94 372 38 78	8.00 - 19.00	8.00 - 14.00	nieczynne
Apteka Cefarm 33-036 ul. 28 Lutego 26 78-400 Szczecinek	94 374 27 35	8.00 - 19.00	8.00 - 15.00	nieczynne
Apteka „Przy Szpitalu” ul. T. Kościuszki 36 78-400 Szczecinek	94 372 59 96	8.00 - 20.00	8.00 - 15.00	nieczynne
Apteka „Na Schodkach” ul. Kard. Wyszyńskiego 18 78-400 Szczecinek	94 372 03 67	8.00 - 21.00	8.00 - 15.00	nieczynne
Apteka Medyczna ul. Narutowicza 2a 78-400 Szczecinek	94 374 45 99	8.00 - 19.00	8.00 - 14.00	nieczynne
Apteka „Na zdrowie” ul. Przemysłowa 4 78-400 Szczecinek	94 374 42 22	8.00 - 20.00	9.00 - 15.00	nieczynne
Apteka „Centrum” ul. Bohaterów Warszawy 6 Galeria Hosso 78-400 Szczecinek	94 712 80 95	9.00 - 21.00	9.00 - 21.00	10.00 - 20.00
Apteka „Na schodkach 2” ul. Karlińska 19 78-400 Szczecinek	94 373 93 78	8.00 - 20.00	8.00 - 15.00	nieczynne
Apteka „Centrum” ul. 28 Lutego 3 78-400 Szczecinek	94 374 43 30	8.00 - 19.00	8.00 - 14.00	nieczynne

§ 2. 1. Rozkład dyżurów aptek dostępnych w porze nocnej, niedziele i święta oraz inne dni wolne od pracy określi Środkowopomorska Okręgowa Izba Aptekarska w Koszalinie, zwana dalej „Izbą”.

2. Rozkład dyżurów, o których mowa w ust. 1, jest ustalany przez Izbę na okresy kwartalne i przekazywany wszystkim aptekom na terenie Powiatu Szczecineckiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Szczecineckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady:
Dorota Chrzanowska

553

POROZUMIENIE

z dnia 20 stycznia 2010 r.

**w sprawie realizacji zadań z zakresu oświaty dotyczących zapewnienia wychowania
przedszkolnego mieszkańcom Gminy Kołbaskowo.**

zawarte w dniu 20 stycznia 2010 r. w Dobrej pomiędzy:

Gminą Dobra, reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Dobra - Teresę Dera

a

Gminą Kołbaskowo reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Kołbaskowo - Józefa Żukowskiego.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 5a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), art. 46, art. 47 i art. 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.), uchwały Nr XXIX/347/09 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie współdziałania z Gminą Dobra w realizacji zadań w zakresie wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie gminy dobra przez osoby fizyczne i prawne oraz uchwały Nr XXXII/482/09 Rady Gminy Dobra z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie współdziałania z Gminą Kołbaskowo w realizacji zadań w zakresie wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Dobra przez osoby fizyczne lub osoby prawne, strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Gmina Dobra zobowiązuje się do wykonania na rzecz Gminy Kołbaskowo zadań z zakresu oświaty dotyczących wychowania przedszkolnego dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Kołbaskowo poprzez udzielanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy Dobra, bezpośrednio realizujących wychowanie przedszkolne.

§ 2. Zadania, o których mowa w § 1 będą wykonywane przez przedszkola niepubliczne i inne formy wychowania przedszkolnego prowadzone na terenie Gminy Dobra przez osoby fizyczne lub osoby prawne, do których uczęszczają uczniowie z terenu Gminy Kołbaskowo.

§ 3. 1. Na pokrycie kosztów dotacji dla niepublicznych przedszkoli, Gmina Kołbaskowo przekazywać będzie Gminie Dobra dotację celową w wysokości 75% ustalonych w budżecie Gminy Miasto Szczecin wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1, będzie przekazywana na rachunek Gminy Dobra: Bank PEKAO S.A. II O/Szczecin o numerze 08 1240 3927 1111 0000 4099 2039 w miesięcznych równych ratach w terminie do 28 dnia każdego miesiąca, w którym Gmina Dobra udzieli dotacji podmiotowi bezpośrednio realizującemu zadanie.

§ 4. 1. Na pokrycie kosztów dotacji dla osoby prowadzącej wychowanie przedszkolne w niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego, Gmina Kołbaskowo przekazywać będzie Gminie Dobra dotację celową w wysokości 40% ustalonych w budżecie Gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych przez Gminę Miasto Szczecin w przeliczeniu na jedno dziecko.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1, będzie przekazywana na rachunek Gminy Dobra: Bank PEKAO S.A. II O/Szczecin o numerze 08 1240 3927 1111 0000 4099 2039 w miesięcznych równych ratach w terminie do 28 dnia każdego miesiąca, w którym Gmina Dobra udzieli dotacji podmiotowi bezpośrednio realizującemu zadanie.

§ 5. Gmina Dobra jest zobowiązana do podania Gminie Kołbaskowo planowanej liczby uczniów przedszkola w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 6. 1. Przekazana dotacja nie może być wykorzystana na cele inne niż określone w § 1.

2. Wójt Gminy Dobra jest zobowiązany do składania Wójtowi Gminy Kołbaskowo rocznych sprawozdań finansowych związanych z realizacją powierzonego zadania.

3. Gminie Kołbaskowo przysługuje prawo kontroli sposobu wykorzystania dotacji pod względem zgodności z przepisami prawa, celowości i rzetelności, a także prawo wglądu w dokumentację w części dotyczącej realizowanego zadania.

§ 7. 1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

2. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.

§ 8. 1. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron i jeden egzemplarz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 9. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 r.

Wójt Gminy Dobra:
Teresa Dera

Wójt Gminy Kołbaskowo:
Józef Żukowski

554

POROZUMIENIE NR OR/0114/AL.-13/2010

z dnia 18 stycznia 2010 r.

dotyczące powierzenia do realizacji zadania publicznego, polegającego na objęciu działaniami profilaktycznymi osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu, dowiezionych w stanie nietrzeźwym z terenu Gminy Police do Miejskiej Izby Wyrzeźwień w Szczecinie.

W dniu 18 stycznia 2010 r. w Policach pomiędzy:

1) Gminą Miasto Szczecin z siedzibą w Szczecinie, Pl. Armii Krajowej 1, reprezentowaną przez:

Elżbietę Masojć - Zastępcę Prezydenta Miasta Szczecina,

a

2) Gminą Police z siedzibą w Policach, ul. Stefana Batorego 3, reprezentowaną przez:

Władysława Diakuna - Burmistrza Polic,

na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), uchwały Nr XLVII/899/05 Rady Miasta Szczecina z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie wyrażenia zgody na przejęcie przez Gminę Miasto Szczecin zadania w zakresie przyjmowania osób w stanie nietrzeźwości - dowiezionych z terenu gmin i powiatów województwa Zachodniopomorskiego oraz realizacji zadania publicznego, polegającego na objęciu działaniami profilaktycznymi osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu oraz uchwały Nr XXXV/241/05 Rady Miejskiej w Policach z dnia 28 czerwca 2005 r. w sprawie zawarcia porozumienia z Gminą Miasto Szczecin, dotyczącego powierzenia realizacji zadania publicznego, polegającego na objęciu działaniami profilaktycznymi osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu, dowiezionych w stanie nietrzeźwości z terenu Gminy Police do Miejskiej Izby Wyrzeźwień w Szczecinie, zawiera się porozumienie dotyczące powierzenia do realizacji zada-

nia publicznego, polegającego na objęciu działaniami profilaktycznymi osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu, dowiezionych w stanie nietrzeźwym z terenu Gminy Police do Miejskiej Izby Wyrzeźwień w Szczecinie, o następującej treści:

§ 1. 1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest objęcie przez Gminę Miasto Szczecin działaniami profilaktycznymi osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu - dowiezionych w stanie nietrzeźwym do Miejskiej Izby Wyrzeźwień w Szczecinie (zwanej dalej MIW), polegającymi na przeprowadzaniu w ramach punktu konsultacyjnego rozmów profilaktyczno - motywujących z osobami korzystającymi z opieki MIW. Celem przeprowadzanych rozmów zwłaszcza w stosunku do osób wielokrotnie korzystających z opieki MIW jest nakłonienie do poddania się leczeniu odwykowemu oraz informowanie o instytucjach i organizacjach na terenie Gminy Police i Gminy Miasto Szczecin zajmujących się leczeniem i problemami osób uzależnionych od alkoholu.

2. Poddanie się działaniom profilaktycznym, o których mowa w ust. 1 osób korzystających z opieki MIW jest dobrowolne.

§ 2. W związku z realizacją zadania określonego w § 1, Miejska Izba Wyrzeźwień złoży w terminie do 31 stycznia 2011 r., sprawozdanie merytoryczne zawierające informację o ilości osób nietrzeźwych dowiezionych w 2010 r. z terenu Gminy Police oraz o podjętych działaniach profilaktycznych.

§ 3. Na realizację zadania określonego w § 1 w 2010 r., Gmina Police zobowiązuje się przekazać Gminie Miasto Szczecin dotację w wysokości 30.000 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy) na konto: Bank Pekao SA II/O Szczecin 84 1240 3927 1111 0010 2127 6357, w czterech ratach:

I rata w wysokości 7.500 zł do dnia 28 lutego 2010 r.,

II rata w wysokości 7.500 zł do dnia 30 kwietnia 2010 r.,

III rata w wysokości 7.500 zł do dnia 31 lipca 2010 r.,

IV rata w wysokości 7.500 zł do dnia 31 października 2010 r.

§ 4. 1. Rozliczenie otrzymanych środków nastąpi na podstawie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii opłaconych rachunków i faktur, poleceń przelewu w następujących terminach:

- 1) rozliczenie I raty do dnia 15 kwietnia 2010 r.;
- 2) rozliczenie II raty do dnia 15 lipca 2010 r.;
- 3) rozliczenie III raty do dnia 15 października 2010 r.;
- 4) rozliczenie IV raty do dnia 15 stycznia 2011 r.

2. Przekazanie kolejnej raty nastąpi po prawidłowym rozliczeniu raty poprzedniej.

§ 5. 1. Gmina Police sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Gminę Miasto Szczecin, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina Police może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

3. Gmina Miasto Szczecin na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 6. Strony zgodnie oświadczają, iż przedmiot niniejszego porozumienia będzie realizowany do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 7. 1. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z niniejszej dotacji niezgodnie z zawartym porozumieniem Gmina Police ma prawo żądać zwrotu środków wydatkowanych niezgodnie z porozumieniem wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy. Zwrot dotacji nastąpi zgodnie z art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

2. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi w terminie 7 dni do dnia ostatecznego rozliczenia dotacji.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawa o finansach publicznych.

§ 9. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. 1. Porozumienie sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron oraz po jednym - dla Miejskiej Izby Wyrzeźwien w Szczecinie oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

GMINA POLICE

Burmistrz:
Władysław Diakun

GMINA MIASTO SZCZECIN

Zastępca Prezydenta Miasta:
Elżbieta Masojć

555

SPRAWOZDANIE PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN

Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2009 r.

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku działa na podstawie art. 38a pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. W roku 2009 zgodnie z Zarządzeniem Nr 665/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku na kadencję 2007 - 2010, pracowała ona w składzie:

Przewodniczący:

1. Piotr Krzystek - Prezydent Miasta Szczecin.

Zastępca Przewodniczącego:

2. Witold Daniłkiewicz - Z-ca Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin, przedstawiciel Prezydenta Miasta.

Członkowie:

3. Tomasz Hinc - Przewodniczący Komisji ds. Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządności Rady Miasta Szczecin, delegowany przez Radę Miasta.
4. Władysław Dzikowski - Wiceprzewodniczący Radny Rady Miasta Szczecin, delegowany przez Radę Miasta.
5. Kazimierz Lesisz - Zastępca Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, przedstawiciel Prezydenta Miasta.
6. Piotr Makuch - Naczelnik Sekcji Prewencji Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie, delegowany przez Komendanta Miejskiego Policji.
7. Mikołaj Gruszczyński - Komendant Pomorskiego Oddziału Straży Granicznej w Szczecinie, przedstawiciel Prezydenta Miasta.
8. Krzysztof Mechliński - Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie, delegowany przez Komendanta Miejskiego Policji.

Wskazany przez Prokuratora Okręgowego w Szczecinie:

9. Norbert Zawadzki - Prokurator Prokuratury Rejonowej Szczecin

Zaproszony przez Prezydenta do uczestnictwa w pracach Komisji z głosem doradczym:

10. Leon Gajewski - Komendant Straży Miejskiej

W posiedzeniach Komisji brał też udział Pan:

11. Jacek Fabisiak - I Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie, przedstawiciel Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie

Komisja zbierała się na posiedzeniach w 2009 r. siedem razy.

Najważniejszymi zagadnieniami rozpatrywanymi w trakcie posiedzeń były:

1. Ocena stanu bezpieczeństwa i porządku w Szczecinie w 2008 r. na podstawie sprawozdań Komendantów: Miejskiego Policji, Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej oraz Straży Miejskiej.
2. Ocena stan bezpieczeństwa w ruchu drogowym. Analizowano współpracę Policji z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska i Zarządem Dróg i Transportu Miejskiego.
3. Wspólnie z głównymi organizatorami imprez masowych w mieście i Wydziałami Kultury i Dziedzictwa oraz Sportu omawiano problemy związane z wejściem w życie nowej ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych
4. Omówiono zagadnienia związane z bezpieczeństwem w środkach komunikacji miejskiej, w tym projekt „Patrole prewencyjne w środkach komunikacji miejskiej”. Omawiano sposób wprowadzenia projektu do realizacji a następnie jego rezultaty.
5. Omawiano problemy występujące w przypadku koniczności wydobycia zwłok z wody. Zalecono zakup specjalnych noszy i pływaków w celu wyposażenia w nie jednostek policyjnych.
6. Zapoznano się z projektem Budżetu Miasta na 2010 r. w części obejmującej zagadnienia bezpieczeństwa. Przyjęto stanowisko, w którym zwrócono się o zwiększenie kwot przeznaczonych dla Straży Miejskiej, Straży Pożarnej i Policji.

Komisja przyjęła 1 stanowisko dotyczące:

Opinii projektu Budżetu Miasta na 2010 r. w części obejmującej zagadnienia bezpieczeństwa.

Rozpatrywano wnioski o dofinansowanie:

1. Organizatorów konkursu „Młodzież Zapobiega Pożarom” - rekomendowano przyznanie kwoty 1 500 zł na zakup nagród.
2. Kosztów przeprowadzenia programu „Nieletni paragraf” skierowanego do dzieci. Program ma na celu uświadomienie konieczności przestrzegania prawa także przez dzieci - wniosek Komendanta Miejskiego Policji - rekomendowano przyznanie kwoty 2 000 zł.
3. Zakupu sprzętu ochronnego dla patrolu KOBRA - wniosek Komendanta Miejskiego Policji - rekomendowano przyznanie kwoty 2 000 zł.
4. Kosztów wydania kalendarza na 2010 rok, propagującego bezpieczeństwo i promującego miasto - wniosek Komendanta Miejskiego Policji - rekomendowano przyznanie kwoty 5 000 zł.

Prezydent Miasta:
Piotr Krzystek

556

**ZARZĄDZENIE NR 24/2010
STAROSTY GRYFIŃSKIEGO**

z dnia 26 marca 2010 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Gryfińskiego w 2010 r.

Na podstawie art. 6 pkt 15 oraz art. 60 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009, Nr 175, poz. 1362, Nr 202, poz. 1551, Nr 219, poz. 1706, Nr 221, poz. 1738) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 4/2010 Starosty Gryfińskiego z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Gryfińskiego w 2010 r. w § 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) w Domu Pomocy Społecznej w Trzcianku-Zdroju - dom dla osób przewlekle somatycznie chorych 2.334,21 zł;”.

§ 2. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie od pierwszego dnia, następnego miesiąca przypadającego po miesiącu, w którym zostało opublikowane, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2010 r.

Starosta:
Wojciech Konarski

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski

Redakcja i skład: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wydział Nadzoru i Kontroli
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 091 43-03-380, 091 43-03-677
e-mail: dziennikzuw@szczecin.uw.gov.pl, moduł komunikacyjny: <https://zuw.upe.com.pl>

Druk i rozpowszechnianie: Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe ZAPOL Dmochowski, Sobczyk Spółka Jawna,
al. Piastów 42, 71-062 Szczecin, tel.: 091 435-19-00.

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

– na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel. 091 43-03-402,

– w punktach sprzedaży:

Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, pok. 137, codziennie w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰,

Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Delegatura w Koszalinie, ul. Andersa 34, pok. 100, codziennie w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skrorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotekach: Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz w Delegaturze Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie – codziennie w godzinach pracy bibliotek.

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

ISSN 1508-4744

Cena 19,36 zł (w tym 7% VAT)