



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 25 kwietnia 2008 r.

Nr 44

### TREŚĆ:

Poz.:

#### ZARZĄDZENIE

- 941 – Nr 1/2008 Okręgowego Inspektora Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie z dnia 15 kwietnia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania rybołówstwa morskiego na morskich wodach wewnętrznych ..... 6340

#### UCHWAŁY

- 942 – Nr XVII/156/08 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami dotyczących utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej (sołectwa, osiedla) ..... 6342
- 943 – Nr XVII/157/08 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie nadania statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Bobolicach ..... 6344
- 944 – Nr XVII/159/08 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie zorganizowania i ustalenia zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz ustalenia wysokości opłaty za posiłki wydawane w stołówce szkolnej ..... 6349
- 945 – Nr XVIII/163/08 Rady Miejskiej w Cedyni z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez gminę Cedynia .... 6351
- 946 – Nr XII/84/07 Rady Gminy Dygowo z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu za najem lub dzierżawę lokali użytkowych ..... 6359
- 947 – Nr XII/86/07 Rady Gminy Dygowo z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie górnej stawki ponoszonej przez właścicieli nieruchomości za usługę odbierania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie gminy Dygowo ..... 6360
- 948 – Nr XVI/177/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej geodezyjnego podziału ..... 6360
- 949 – Nr XVI/178/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej - sieci wodociągowej w miejscowości Żółwia ..... 6361
- 950 – Nr XVI/179/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej - sieci wodociągowej w miejscowościach Krępsko, Łaniewo, Modrzewie ..... 6362
- 951 – Nr XVI/180/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy drogi od ulicy Jodłowej do ulicy Sikorskiego w Goleniowie ..... 6362
- 952 – Nr XVI/181/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy drogi - ulicy Partyzantów w Goleniowie ..... 6363
- 953 – Nr XVI/183/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej i odpłatności za posiłki ..... 6364

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

- 954 – Nr XVI/184/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia - Środowiskowym Domu Samopomocy w Goleniowie ..... 6365
- 955 – Nr XXIII/214/08 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zmiany obwodu Gimnazjum im. Olimpijczyków Polskich w Gryfinie oraz w sprawie nadania tej szkole kolejnego numeru porządkowego ..... 6367
- 956 – Nr XVII/137/2007 Rady Gminy Karnice z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych ..... 6367
- 957 – Nr XVIII/154/2008 Rady Gminy Karnice z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych ..... 6368
- 958 – Nr XX/202/08 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Międzyzdroje miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ..... 6369
- 959 – Nr XX/207/08 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie ustalenia minimalnych wysokości opłat z tytułu użytkowania nieruchomości położonych na terenie Gminy Międzyzdroje ..... 6369
- 960 – Nr XX/210/08 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli ..... 6370
- 961 – Nr XX/212/08 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Gminy Międzyzdroje ..... 6376
- 962 – Nr XVIII/131/2008 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców dziecka, osoby pełnoletniej lub jej rodziców, a także opiekunów prawnych lub kuratorów, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka, z opłat za pobyt dziecka lub osób pełnoletnich przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych zapewniających całodobową opiekę ..... 6376
- 963 – Nr XIX/172/08 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia zasad obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi lokali mieszkalnych, użytkowych oraz nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości ..... 6378
- 964 – Nr XXII/188/08 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie określenia zasad wydzierżawiania i najmu nieruchomości stanowiących własność Gminy Pырzyce ..... 6379
- 965 – Nr XV/100/08 Rady Miejskiej w Reczu z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutów Sołectw Gminy Recz ..... 6380
- 966 – Nr XXII/150/08 Rady Gminy Rewal z dnia 14 marca 2008 r. sprawie wprowadzenia zmian w uchwale ..... 6449
- 967 – Nr XVI/105/08 Rady Gminy w Świeszynie z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie zmiany do uchwały w sprawie regulaminu określającego wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego ..... 6450
- 968 – Nr V/sXVII/157/08 Rady Miasta w Wałczu z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziału przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz ..... 6451
- 969 – Nr V/sXVII/158/08 Rady Miasta w Wałczu z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz ..... 6452
- 970 – Nr V/sXVII/173/08 Rady Miasta w Wałczu z dnia 18 marca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz ..... 6461

**POROZUMIENIA**

- 971 – Zp.Z.221-1NW/08 zawarte w dniu 4 kwietnia 2008 r. pomiędzy Gminą Dobra a Gminą Nowe Warpno w sprawie powierzenia realizacji zadania polegającego na zapewnieniu opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Gminy Nowe Warpno ..... 6462
- 972 – Zp.Z.221-1KŁ/08 zawarte w dniu 4 kwietnia 2008 r. pomiędzy Gminą Dobra a Gminą Kołbaskowo w sprawie powierzenia realizacji zadania polegającego na zapewnieniu opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Gminy Kołbaskowo ..... 6463
- 973 – zawarte w dniu 4 lutego 2008 r. w Stargardzie Szczecińskim pomiędzy Gminą - Miastem Stargard Szczeciński a Gminą - Miastem Szczecin ..... 6464
- 974 – zawarte w dniu 17 marca 2008 r. pomiędzy Powiatem Łobeskim a Burmistrzem Węgorzyna w sprawie powierzenia Gminie Węgorzyna zadań powiatowych z zakresu utrzymania czystości, porządku ulic oraz pielęgnacji zieleni w mieście Węgorzyna administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie ..... 6465

**ANEKSY**

- 975 – sporządzony w dniu 5 marca 2008 r. do porozumienia w sprawie przejęcia do prowadzenia przez miasto Koszalin zadań powiatowej biblioteki ..... 6467
- 976 – Nr 1 z dnia 6 marca 2008 r. do porozumienia zawartego w dniu 5 kwietnia 2007 r. pomiędzy Powiatem Stargardzkim a Gminą Chociwel w sprawie realizacji przez Gminę Chociwel zadania dotyczącego zakładania i prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych, które należy do zadań własnych Powiatu Stargardzkiego ..... 6468

**INFORMACJA**

- 977 – Starosty Myśliborskiego z dnia 19 marca 2008 r. .... 6469

**ZARZĄDZENIE**

- 978 – Nr 35/08 Starosty Białogardzkiego z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie w roku 2008 ..... 6469

**SPRAWOZDANIE**

- 979 – z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Kamieńskiego za 2007 rok ..... 6470
- 
-

## Poz. 941

**ZARZĄDZENIE NR 1/2008**  
**Okręgowego Inspektora Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie**  
**z dnia 15 kwietnia 2008 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania rybołówstwa morskiego**  
**na morskich wodach wewnętrznych.**

Na podstawie art. 32 pkt 3 ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o rybołówstwie (Dz. U. Nr 62, poz. 574 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 4 Okręgowego Inspektora Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie z dnia 20 października 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania rybołówstwa morskiego na morskich wodach wewnętrznych (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 82, poz. 1437) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Z zastrzeżeniem ust. 2 łączna ilość jednocześnie używanych do połowów narzędzi połowowych nie może przekraczać:

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 1) żaki              | 1883 szt.;            |
| 2) alhamy            | 184 szt.;             |
| 3) mieroże węgorzowe | 940 szt.;             |
| 4) wontony           | 3591 szt.;            |
| 5) drygawice         | 105 szt.;             |
| 6) przywłoki         | 7 szt.;               |
| 7) niewody ciągnione | 5 szt.;               |
| 8) sznury haczykowe  | 67 tys. szt. haków.”; |

2) w § 9 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) mieroże węgorzowe, wontony lub drygawice mogą być wystawiane w odległości nie mniejszej niż 250 m od żaków;”;

3) § 11:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wyznacza się obszary wodne do wyłącznego korzystania przez niewody ciągnione w okresie dozwolonym do ich eksploatacji:”;

b) ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) obszar wód określony współrzędnymi geograficznymi:

- |    |                              |
|----|------------------------------|
| a) | 53°43,370´N, 014°20,780´E,   |
|    | 53°43,530´N, 014°22,210´E,   |
|    | 53°44,310´N, 014°20,250´E,   |
|    | 53°44,450´N, 014°21,300´E,   |
| b) | 53°44,790´N, 014°19,190´E,   |
|    | 53°45,150´N, 014°18,400´E,   |
|    | 53°45,470´N, 014°19,850´E,   |
|    | 53°45,720´N, 014°19,030´E,   |
| c) | 53°45,380´N, 014°17,500´E,   |
|    | 53°45,450´N, 014°16,450´E,   |
|    | 53°45,910´N, 014°17,800´E,   |
|    | 53°46,040´N, 014°16,900´E,   |
| d) | 53°47,800´N, 014°15,900´E,   |
|    | 53°48,060´N, 014°17,200´E,   |
|    | 53°48,400´N, 014°15,500´E,   |
|    | 53°48,710´N, 014°16,700´E,   |
| e) | 53°50,280´N, 014°15,020´E,   |
|    | 53°49,950´N, 014°14,390´E,   |
|    | 53°50,780´N, 014°13,710´E,   |
|    | 53°51,000´N, 014°14,300´E.”; |

- c) uchyla się pkt 3,
- d) uchyla się ust. 2;
- 4) zmienia się załącznik do zarządzenia Nr 4 Okręgowego Inspektora Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie, który otrzymuje treść zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

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

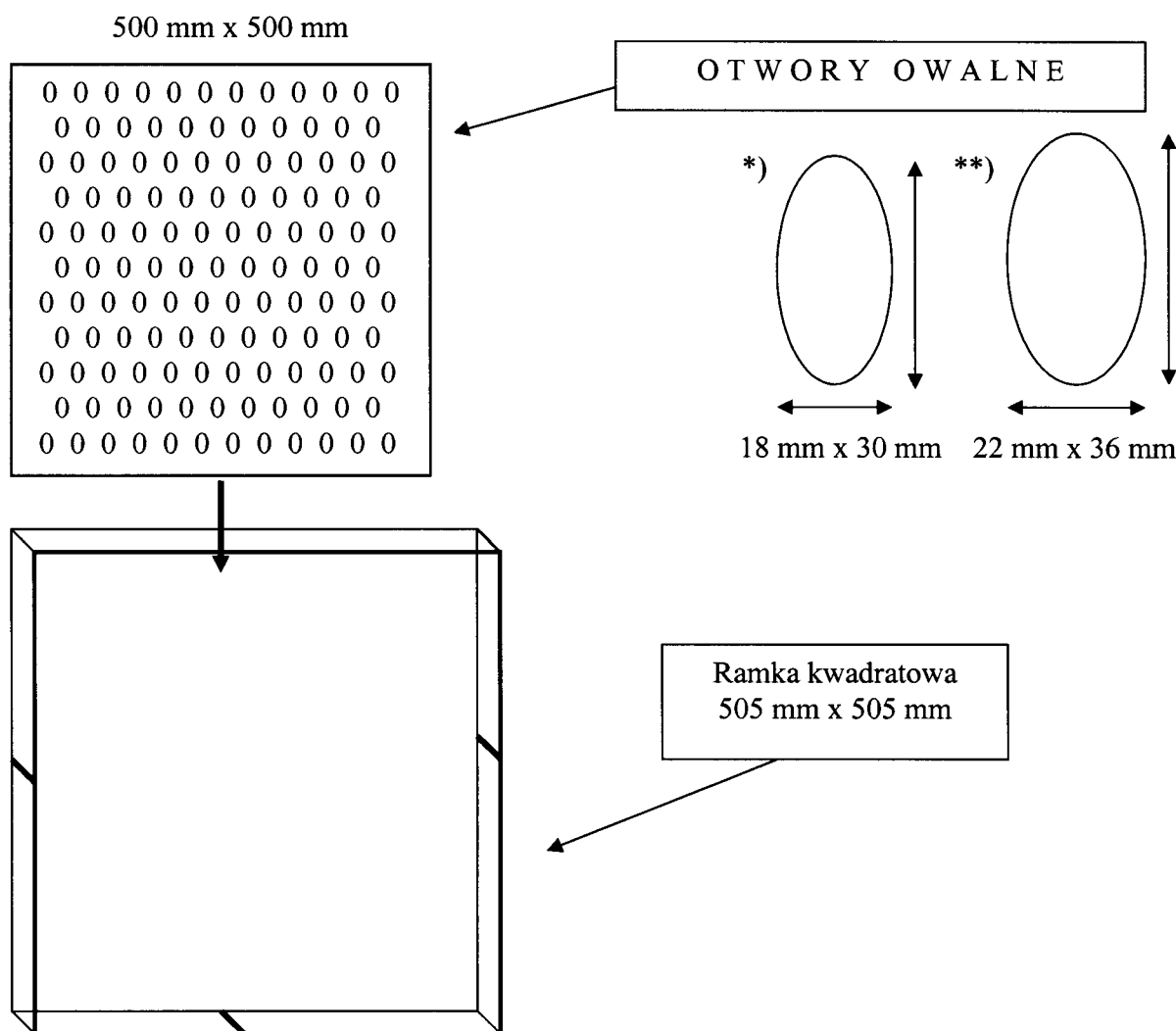
**p.o. OKRĘGOWY INSPEKTOR  
RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO  
W SZCZECINIE**

**Stanisław Kasperk**

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2008  
Okręgowego Inspektora Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie  
z dnia 15 kwietnia 2008 r. (poz. 941)

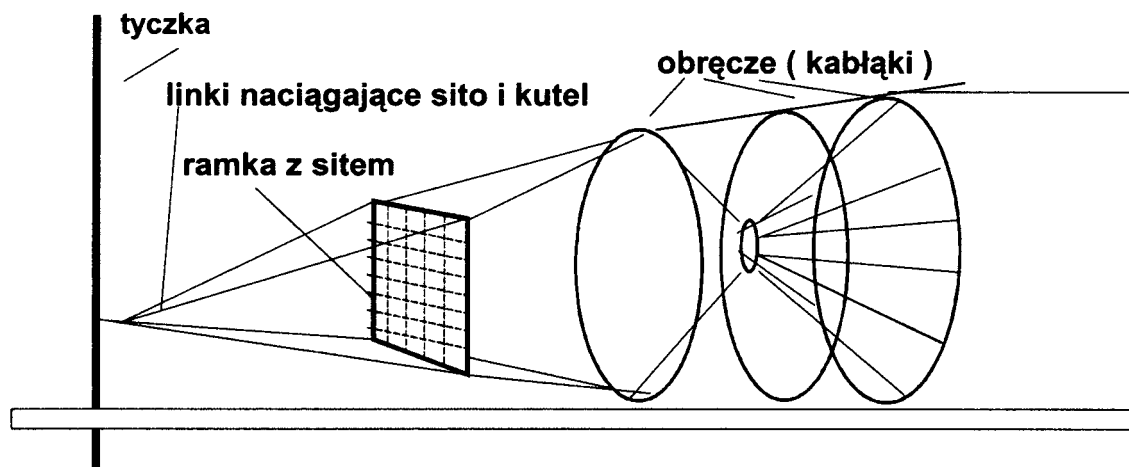
1. Konstrukcja sita selektywnego stosowanego na Zalewie Szczecińskim, Roztoce Odrzańskiej i Jeziorze Wicko Wielkie.

Rys. 1.



## 2. Sposób montowania sita w żaku (otwory ustawione w pionie).

Rys. 2.



## 3. Okresy stosowania sit selektywnych:

- \*) sita o otworach 18 mm x 30 mm - minimalna ilość otworów 240 - okres stosowania od 1 marca do 30 września,
- \*\*\*) sita o otworach 22 mm x 36 mm - minimalna ilość otworów 170 - okres stosowania od 1 października do 15 listopada.

## Poz. 942

**UCHWAŁA NR XVII/156/08**  
**Rady Miejskiej w Bobolicach**  
**z dnia 28 lutego 2008 r.**

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami dotyczących utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej (sołectwa, osiedla).**

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; 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; 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 1752, 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), § 9 ust. 2 Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 59, poz. 1056; z 2004 r. Nr 27, poz. 491, Nr 87, poz. 1628; z 2005 r. Nr 57, poz. 1298; z 2007 r. Nr 4, poz. 68) Rada Miejska w Bobolicach uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Konsultacje z mieszkańcami są przeprowadzane w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej (sołectwa, osiedla), jeżeli działania te następują z inicjatywy organów Gminy.

2. Nie przeprowadza się konsultacji z mieszkańcami w sprawie utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej (sołectwa, osiedla), jeżeli z inicjatywą jej utworzenia, połączenia lub podziału występują mieszkańcy obszaru, który ta jednostka (sołectwo, osiedle) ma obejmować lub obejmuje.

§ 2. 1. Inicjatywa mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej wyrażana jest w formie wniosku składanego do Rady Miejskiej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga w szczególności:

- 1) wskazania granic tworzonej jednostki pomocniczej poprzez podanie nazw wsi lub ulic mających wejść w skład przyszłego obszaru tej jednostki (sołectwa, osiedla);
- 2) uzasadnienia, w tym wykazania istnienia możliwie spójnych uwarunkowań przestrzennych, komunikacyjnych, więzi społecznych i innych, np. gospodarczych, kulturowych na obszarze tworzonej jednostki pomocniczej;
- 3) określenia propozycji organizacji i zakresu działania tej jednostki;
- 4) poparcia podpisami 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, na obszarze tworzonej jednostki.

3. Projekt uchwały o utworzeniu jednostki pomocniczej wraz z projektem statutu oraz granic przygotowuje i przedkłada Radzie Miejskiej do uchwalenia Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

**§ 3.** 1. Inicjatywa mieszkańców dotycząca połączenia lub podziału jednostki pomocniczej wyrażana jest w drodze zgodnych uchwał zainteresowanych organów stanowiących jednostek pomocniczych (sołectwa, osiedli).

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, mają moc opinii i wymagają uzasadnienia.

3. Rada Miejska, przed podjęciem uchwał w sprawach połączenia lub podziału jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców, dodatkowo zapoznaje się z opiniami:

- 1) Burmistrza;
- 2) właściwej Komisji Rady.

**§ 4.** 1. Zniesienie jednostki pomocniczej (sołectwa, osiedla) może nastąpić jedynie z ważnych przyczyn, a w szczególności w przypadku niewykonywania podstawowych zadań statutowych lub powtarzających się naruszeń prawa przez jej organy statutowe.

2. W sprawach dotyczących zniesienia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio postanowienia § 3 ust. 3.

**§ 5.** 1. Konsultacje z mieszkańcami w sprawach i z inicjatywy organów, o których mowa w § 1 ust. 1 przeprowadzają Burmistrz w porozumieniu z, Przewodniczącym Rady Miejskiej. Konsultacje odbywają się na ogólnych (otwartych) zebraniach mieszkańców jednostki pomocniczej (sołectwa, osiedla), którego konsultacja dotyczy.

2. W zakresie przeprowadzanych konsultacji z mieszkańcami, w przypadku gdy dotyczą one utworzenia jednostki pomocniczej, wchodzi również konsultacje dotyczące organizacji i zakresu działania tworzonej jednostki.

3. O terminie i miejscu konsultacji zawiadamia się mieszkańców w formie obwieszczenia, najpóźniej w 7 dni przed terminem konsultacji. Jeden egzemplarz obwieszczenia przekazuje się niezwłocznie Radzie Miejskiej.

4. W przypadku przeprowadzania konsultacji w sprawie połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej jeden egzemplarz obwieszczenia przekazuje się także niezwłocznie sołtysowi/zarządowi osiedla w celu zapewnienia przez ten organ współdziałania w przeprowadzeniu konsultacji.

5. Ogólne (otwarte) zebranie mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej (sołectwa, osiedla) z inicjatywy organów Gminy prowadzi wskazany przez Burmistrza w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej pracownik samorządowy Gminy lub radny Rady Miejskiej. Zebranie jest protokołowane. Do protokołu dołącza się podjęte uchwały. Protokół podpisują prowadzący Zebranie i protokolant.

**§ 6.** 1. Konsultację uważa się za przeprowadzoną bez względu na liczbę mieszkańców uczestniczących w zebraniu mieszkańców, jeżeli o jego terminie mieszkańcy powiadomieni zostali zgodnie z postanowieniem § 5 ust. 3.

2. Stanowisko zebrania mieszkańców wyrażone w formie uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów ma moc opinii.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Zdzisław Czarnecki**

## Poz. 943

**UCHWAŁA NR XVII/157/08  
Rady Miejskiej w Bobolicach  
z dnia 28 lutego 2008 r.****w sprawie nadania statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Bobolicach.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123; z 2002 r. Nr 41, poz. 364; z 2006 r. Nr 227, poz. 1658) uchwała się, co następuje:

**STATUT  
MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BOBOLICACH****I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach, zwany dalej „M-GOK”, jest samorządową instytucją kultury utworzoną na podstawie uchwały Nr XV/119/99 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 8 grudnia 1999 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.

2. M-GOK prowadzi działalność, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1998 r. Nr 85, poz. 539 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 3, poz. 24 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
- 6) uchwały Nr XV/119/99 Rady Miejskiej w Bobolicach, z dnia 8 grudnia 1999 r. w sprawie utworzenia Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury;
- 7) postanowień niniejszego Statutu.

§ 2. Ilekroć w umowie jest mowa o:

- 1) M-GOK, należy przez to rozumieć samorządową instytucję kultury pod nazwą Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach;
- 2) Burmistrz, należy przez to rozumieć Burmistrza Bobolic;
- 3) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach;
- 4) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bobolicach;
- 5) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobolicach;
- 6) Organizatorze, należy przez to rozumieć Gminę Bobolice.

§ 3. 1. Organizatorem M-GOK jest Gmina Bobolice.

2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach używa nazwy skróconej: „M-GOK w Bobolicach”

3. Siedziba M-GOK mieści się w Bobolicach przy Placu Zwycięstwa 5.

4. M-GOK może współpracować z innymi instytucjami kultury, samorządami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami pożytku publicznego na terenie całego kraju oraz za granicą.

5. M-GOK realizuje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie, w przekazanych i nabytych obiektach i nieruchomościach, w tym świetlicach wiejskich i obiektach sportowych, kulturalnych zlokalizowanych na terenie Gminy Bobolice.

6. M-GOK podlega wpisowi do rejestru upowszechniania kultury, prowadzonego przez Gminę Bobolice.

7. Z chwilą wpisu do rejestru M-GOK nabywa osobowość prawną i samodzielnie gospodarę finansową.



8. M-GOK używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.
9. M-GOK może używać pieczęci okrągłej z wizerunkiem herbu gminy i pełną nazwą w otoku.

**§ 4.** W strukturze M-GOK funkcjonują:

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury;
- 2) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Bobolicach;
- 3) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Dargini;
- 4) Miejska Izba Muzealna;
- 5) Centrum Informacji Turystycznej;
- 6) Świetlice wiejskie;
- 7) Kawiarenka internetowa;
- 8) Stadion miejski w Bobolicach przy ul. Mickiewicza.

**§ 5.** M-GOK prowadzi swoją działalność w obiektach:

- 1) budynku, w którym mieści się siedziba w Bobolicach przy Placu Zwycięstwa 5.;
- 2) Zespołu Szkół Publicznych w Dargini, w którym mieści się Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Dargini;
- 3) budynkach, w których mieszczą się świetlice na terenie gminy;
- 4) stadionu miejskiego w Bobolicach przy ul. Mickiewicza;
- 5) budynku byłego kina przy ul. Polanowskiej;
- 6) innych obiektach i nieruchomościach przekazanych lub nabytych.

**§ 6.** Organizację wewnętrzną M-GOK określa Regulamin Organizacyjny, nadawany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Burmistrza oraz opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

## **II. Cel, przedmiot i zakres działalności**

**§ 7.** Podstawowym celem statutowym M-GOK jest organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania i ochrony kultury w imieniu Gminy Bobolice, dla której taka działalność jest obligatoryjnym poprzez tworzenie i rozpowszechnienie różnych dziedzin kultury oraz sztuki profesjonalnej i amatorskiej.

**§ 8. 1.** Do podstawowych zadań M-GOK w zakresie działalności kulturalnej prowadzonej w formie domu kultury i świetlic wiejskich należy, w szczególności:

- 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
- 2) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru i zbieractwa, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;
- 5) rozpoznanie, rozbudzenie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;
- 6) działalność instruktażowo-metodyczną dla pracowników instytucji kultury w zakresie działalności kulturalnej;
- 7) organizacja imprez.

2. Zadania wymienione w ust. 1, M-GOK realizuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie zespołów amatorskiego ruchu artystycznego, sekcji i kół zainteresowań oraz zapewnienie odpowiednich warunków potrzebnych do ich funkcjonowania;
- 2) organizację imprez kulturalnych o zasięgu lokalnym, ponadlokalnym i międzynarodowym w szczególności:
  - a) wystaw, odczytów, prelekcji, wieczorków, konferencji, zebrań, spotkań dyskusyjnych, zabaw tanecznych, festynów, loterii, aukcji,
  - b) udostępnienie, w miarę istniejących możliwości pomieszczeń (sal) znajdujących się w budynku M-GOK dla samoistnie zorganizowanych grup lub dla grup zorganizowanych w celu odbycia zajęć kulturalnych,
  - c) organizację imprez amatorskiego ruchu artystycznego, w szczególności koncertów, przeglądów, festiwali, konkursów, spotkań, prezentacji, recitali i innych form,
  - d) organizowanie imprez estradowych i artystycznych z udziałem artystów profesjonalnych,
  - e) działalność wydawniczą,
  - f) organizowanie szkoleń i warsztatów dla instruktorów zespołów amatorskiego ruchu artystycznego oraz ich członków z terenu działania M-GOK,
  - g) prowadzenie działalności kulturalnej w świetlicach wiejskich,

- h) zleconą działalność techniczną polegającą na zapewnieniu sceny, oświetlenia, nagłośnienia sceny lub dekoracji,
- i) organizowanie imprez zleconych - okolicznościowych i innych,
- j) organizację zbiorowych wyjazdów na ważne wydarzenia kulturalne,
- k) prowadzenie działalności edukacji i oświaty kulturalnej,
- l) udzielenie doradztwa, pomocy merytorycznej i organizacyjnej, stowarzyszeniom i organizacjom prowadzącym działalność kulturalną.

3. Do działalności M-GOK prowadzonej w formie bibliotek należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobolicach i Filii w Dargini;
- 2) zakup książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych;
- 3) opracowanie zbiorów zgodnie z przepisami;
- 4) wypożyczenie książek i czasopism;
- 5) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami;
- 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 7) prowadzenie form rozpoznawania potrzeb i zainteresowań czytelnich;
- 8) prowadzenie edukacji z zakresu umiejętności korzystania z księgozbioru, jak lekcje biblioteczne, pokazy, ćwiczenia;
- 9) wzbudzanie zainteresowań czytelnich poprzez organizację wystaw, konkursów, prostych inscenizacji teatralnych, spotkań z pisarzami, dziennikarzami, publikację w mediach;
- 10) współpracę z jednostkami oświatowymi, organizacjami i instytucjami zainteresowanymi czytelnictwem i działalnością kulturalną.

4. Do działalności M-GOK prowadzonej w formie muzeów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Miejskiej Izby Muzealnej;
- 2) gromadzenie, przechowywanie i ochrona dóbr kultury;
- 3) urządzenie wystaw;
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej.

**§ 9.** M-GOK prowadzi działalność inną niż kulturalna w zakresie:

- 1) tworzenie warunków do wypoczynku, turystyki, rekreacji i rozrywki poprzez:
  - a) organizowania imprez turystyczno-krajoznawczych,
  - b) organizowanie wycieczek, rajdów pieszych i rowerowych,
  - c) tworzenie form aktywności krajoznawczo-turystycznej,
  - d) organizowanie zajęć o tematyce krajoznawczo-turystycznej,
  - e) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami krajoznawczo-turystycznymi i klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy Bobolice, kraju oraz za granicą;
- 2) organizacji turniejów i imprez sportowo-rekreacyjnych poprzez:
  - a) organizację imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - b) organizację zajęć sportowych, rekreacyjnych oraz zakupu sprzętu do prowadzenia tych zajęć,
  - c) zapewnienie kadry instruktorów i trenerów,
  - d) udostępnienie stadionu miejskiego na prowadzenia zajęć oraz imprez organizowanych przez różne organizacje, grupy samoistnie zorganizowane oraz grupy zorganizowane;
- 3) promocji gminy poprzez:
  - a) organizowanie promocji miasta i gminy, poprzez prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej, organizowanie koncertów poza terenem gminy dla zespołów amatorskiego ruchu artystycznego i grup sportowych,
  - b) sprzedaż wyrobów artystycznych i innych artykułów promujących Gminę Bobolice;
- 4) prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) organizowania działalności artystycznej i sportowo-rekreacyjnej mającej na celu przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 6) upowszechnianie dostępu do informacji i działalność edukacyjna w tym zakresie poprzez prowadzenie kawiarenki internetowej;
- 7) świadczyć usługi dotyczące najmu i dzierżawy składników majątkowych poprzez:
  - a) najem i dzierżawę, wynajem sal, pomieszczeń i posiadanych terenów na cele sportowo - rekreacyjne i handlowe oraz na doraźne potrzeby organizacji społecznych;

8) prowadzić inną działalność gospodarczą, pozwalającą na wspomaganie realizacji celów statutowych.

**§ 10.** 1. M-GOK może, na mocy umów i porozumień, współpracować z organizacjami społecznymi, osobami fizycznymi, stowarzyszeniami i fundacjami oraz innymi instytucjami w zakresie działalności statutowej.

2. Realizując działalność określoną w ust. 1 M-GOK może, w szczególności:

- 1) zatrudniać twórców, wykonawców oraz innych specjalistów;
- 2) współdziałać z organizacjami społecznymi działającymi w dziedzinie kultury, instytucjami kulturalnymi, oświatowymi i sportowymi, fundacjami oraz organizatorami festiwali, konkursów i innych przedsięwzięć;
- 3) prowadzić działalność impresaryjną;
- 4) organizować kursy, seminaria, warsztaty i wystawy lub w nich uczestniczyć;
- 5) organizować działalność artystyczną i sportową mającą na celu przeciwdziałanie uzależnieniom;

### **III. Organy zarządzające, doradcze i nadzorcze**

**§ 11.** 1. Organem zarządzającym M-GOK jest Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i jest odpowiedzialny za należyte wykonywanie zadań M-GOK.

2. Dyrektora powołuje odwołuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii właściwych związków zawodowych działających w M-GOK oraz stowarzyszeń zawodowych i twórczych.

3. Powołanie Dyrektora może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez Burmistrza, w oparciu o zasady określone w regulaminie konkursu uchwalonego przez Radę.

4. Przełożonym służbowym Dyrektora jest Burmistrz.

5. Dyrektor wykonuje swoje zadania w imieniu pracodawcy w świetle unormowań Kodeksu Pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o kulturze fizycznej i innych. Na podstawie wydanych ich aktów wykonawczych oraz na podstawie Statutu i jednoosobowo podejmuje decyzje.

**§ 12.** 1. Dyrektor jest odpowiedzialny przed organami gminy za prawidłowe funkcjonowanie M-GOK oraz realizację programu działalności tej instytucji.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością;
- 2) zarządzanie przekazanym i nabytym majątkiem;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 4) organizacja pracy;
- 5) wydawanie zarządzeń, decyzji, instrukcji i poleceń służbowych;
- 6) ustalenie rocznego planu działalności instytucji;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności;
- 8) gospodarowanie majątkiem i finansami;
- 9) współpraca z sołectwami w zakresie działalności kulturalnej;
- 10) współpraca z klubami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

**§ 13.** Nadzór nad M-GOK sprawują:

- 1) Rada;
- 2) Burmistrz.

### **IV. Zasady gospodarki finansowej i zarządzaniem mieniem**

**§ 14.** 1. M-GOK gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. M-GOK może zdobywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych, po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

**§ 15.** 1. Organizator zapewnia środki finansowe niezbędne do prowadzenia działalności statutowej M-GOK.

2. M-GOK prowadzi samodzielną gospodarką finansową, w szczególności na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w ustawie o rachunkowości o zamówieniach publicznych i innych określonych przepisami prawa.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest zaopiniowany przez Burmistrza i zatwierdzony przez Dyrektora, plan działalności instytucji na dany rok budżetowy, uwzględniający wysokość dotacji ustalonej przez Organizatora na prowadzenie działalności statutowej przez M-GOK. W miarę potrzeb powinien zawierać plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych plan inwestycji.

4. W planie działalności instytucji mogą być dokonywane przez Dyrektora zmiany w ciągu roku w przypadku realizowania wyższych od planowanych przychodów i wydatków, pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia dotacji.

**§ 16.** Wartość majątku M-GOK odzwierciedla fundusz instytucji, który odpowiada wartości wydzielonego instytucji i nabytego mienia. Zmiany funduszu dokonywane są zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

**§ 17.** Przyznaną roczną dotacją na działalność M-GOK. Organizator przekazuje w transzach. Wysokość transzy uzależniona jest od aktualnych potrzeb M-GOK.

**§ 18.** 1. Środki finansowe M-GOK gromadzone są na własnym rachunku bankowym.

2. M-GOK tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. M-GOK pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązań z uzyskiwanych przychodów.

**§ 19.** 1. Źródłami przychodów M-GOK są:

- 1) dotacje Organizatora;
- 2) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 3) wpływy z prowadzonej działalności;
- 4) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych;
- 5) odsetki z lokat bankowych;
- 6) inne dozwolone praw.

2. Źródłami środków finansowych mogą być także dotacje z budżetu państwa na zadania objęte mecenatem państwa w dziedzinie kultury oraz przyznane granty, środki finansowe pozyskane z Unii Europejskiej.

**§ 20.** Rozchodami M-GOK są wydatki ponoszone na:

- 1) organizowanie imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 2) opłaty za media;
- 3) utrzymanie obiektów i sprzętu;
- 4) remonty obiektów i sprzętu;
- 5) zakup sprzętu, artykułów biurowych i wyposażenia;
- 6) uzupełnienie zbiorów bibliotecznych i eksponatów muzealnych;
- 7) zatrudnienie i utrzymanie pracowników;
- 8) inne związane z prawidłowym funkcjonowaniem M-GOK.

**§ 21.** 1. Gospodarką finansową M-GOK kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Główny Księgowy działa w ramach kompetencji określonych i udzielonych mu przez Dyrektora upoważnień, ponosząc przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje i skutki swoich działań.

**§ 22.** 1. Rok obrotowy określa się od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

2. Dyrektor sporządza bilans stosownie do przepisów o sprawozdawczości budżetowej za rok poprzedni i przekazuje go Organizatorowi celem zatwierdzenia.

3. Dyrektor jest zobowiązany do składania sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz realizacji planu działalności instytucji za dany okres sprawozdawczy.

§ 23. Dyrektor uprawniony jest do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

#### V. Postanowienia końcowe

§ 24. Likwidacja M-GOK-u może nastąpić na mocy uchwały Rady. Informacja o zmianie i przyczynach likwidacji M-GOK-u zostanie podana do publicznej wiadomości na sześć miesięcy przed podjęciem stosowanej uchwały przez Radę.

§ 25. Zmiany i uzupełnienia niniejszego statutu dokonuje się na zasadach i w trybie obowiązującym przy jego nadaniu.

§ 26. Traci moc statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach będący załącznikiem do uchwały Nr XV/119/99 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 8 grudnia 1999 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic i Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.

§ 28. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie czternastu dni od daty ogłoszenia.

#### PRZEWODNICZĄCY RADY

**Zdzisław Czarnecki**

Poz. 944

#### UCHWAŁA NR XVII/159/08 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 lutego 2008 r.

#### w sprawie zorganizowania i ustalenia zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz ustalenia wysokości opłaty za posiłki wydawane w stołówce szkolnej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218), art. 67a ust. 1-4 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) Rada Miejska w Bobolicach uchwala, co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała reguluje zasady korzystania z funkcjonującej przy Zespole Szkół Publicznych w Bobolicach stołówki szkolnej.

§ 2. Ilekroć w przepisach uchwały jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);

- 2) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych w Bobolicach, Zespół Szkół Publicznych w Dargini, Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Kłaninie, Szkoła Podstawowa w Drzewianach, Szkoła Podstawowa w Kurowie działające w formie jednostek budżetowych zgodnie z art. 79 ust. 1 ustawy, dla których organem prowadzącym, w rozumieniu ustawy jest Gmina Bobolice;
- 3) stołówce przygotowującej i wydającej posiłki - należy przez to rozumieć funkcjonującą w Zespole Szkół Publicznych w Bobolicach stołówkę szkolną, jako miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki;
- 4) stołówce wydającej posiłki - należy przez to rozumieć funkcjonujące w Zespole Szkół Publicznych w Dargini, Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Kłaninie, Szkole Podstawowej w Drzewianach, Szkole Podstawowej w Kurowie stołówki szkolne, jako miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym wyłącznie wydawane są posiłki przygotowane poza szkołą;
- 5) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Bobolicach;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia pobierającego naukę w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bobolice;
- 7) pracownik szkoły - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bobolice;
- 8) rodzicu - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów uczniów pobierających naukę w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bobolice;
- 9) posiłku - należy przez to rozumieć wydawany przez stołówkę posiłek w postaci obiadu;
- 10) opłata - należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez szkołę od uczniów i pracowników z tytułu kosztów przyrządzenia posiłków.

§ 3. 1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w ramach posiadanej bazy w Zespole Szkół Publicznych w Bobolicach organizuje się stołówkę szkolną, która przygotowuje i wydaje posiłki.

2. W Zespole Szkół Publicznych w Dargini, Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Kłaninie, Szkole Podstawowej w Drzewianach, Szkole Podstawowej w Kurowie organizuje się stołówki szkolne wyłącznie w celu wydawania posiłków.

3. Z korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie uczęszczający do szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bobolice;
- 2) pracownicy szkół.

§ 4. 1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ma charakter odpłatny.

2. Wysokość opłat za posiłki, uczniów i pracowników uprawnionych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 i pkt 2 ustala Rada Miejska w Bobolicach na podstawie odrębnej uchwały na wniosek dyrektora szkoły prowadzącego stołówkę.

3. Dla uczniów, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 wniosek dyrektora zawiera kalkulację kosztów produktów wykorzystywanych do przyrządzania posiłków bez wliczania wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

4. Dla pracowników, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 wniosek dyrektora zawiera kalkulację kosztów produktów wykorzystywanych do przyrządzania posiłków, wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Opłaty za korzystanie z posiłków wnosi się w terminie:

- 1) dla uczniów dożywianych w ramach pomocy społecznej finansowanej przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach w terminie 7 dni od przedstawienia rachunku za każde 10 dni spożywanym posiłków przez uczniów w danym miesiącu;
- 2) dopuszcza się w wyjątkowej sytuacji przekazanie środków za cały miesiąc spożywanym posiłków przez uczniów, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1 w danym miesiącu;
- 3) dla uczniów nie wymienionych w § 4 ust. 5 pkt 1 z góry do 15-go dnia każdego miesiąca;
- 4) opłaty za wyżywienie, o których mowa w § 4 ust. 5 wnosi się na konto gminy za pośrednictwem księgowości w Zakładzie Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach.

6. W przypadku nieterminowych wpłat za korzystanie z posiłków naliczane będą odsetki ustawowe.

§ 5. 1. W przypadkach uzasadnionych Burmistrz Bobolic może zwolnić rodziców (prawnych opiekunów) albo ucznia z całości lub części odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej uczniów uprawnionych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1.

2. Za uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 uważa się:

- 1) trudną sytuację materialną rodziny, której miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami). Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia ustala się na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami);
- 2) przypadki losowe.

§ 6. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Bobolicach sporządza na każdy rok budżetowy plan finansowy dotyczący dochodów i wydatków związanych z działalnością stołówki szkolnej w rozdziale 80148.

§ 7. Dyrektor szkoły ustala wewnętrzny regulamin korzystania ze stołówki szkolnej przy uwzględnieniu wymagań wynikających z przepisów niniejszej uchwały, w którym określa w szczególności:

- 1) rodzaje posiłków;
- 2) godziny wydawania posiłków dostosowane do planu zajęć oraz godzin kursów dowozu posiłku;
- 3) zasady zachowania się osób przebywających w stołówce;
- 4) sposób dokonywania opłat za posiłki;
- 5) formę i zasady wydawania i sprzedaży posiłków;
- 6) sposób zgłaszania rezygnacji z zakupionego posiłku oraz formę i termin zwrotu pieniędzy.

§ 8. Traci moc uchwała Nr XVI/143/08 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie zorganizowania i ustalenia zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz ustalenia wysokości opłaty za posiłki wydawane w stołówce szkolnej.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Zdzisław Czarnecki**

**Poz. 945**

**UCHWAŁA NR XVIII/163/08**

**Rady Miejskiej w Cedyni  
z dnia 11 marca 2008 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez gminę Cedynia.**

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1130, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821) Rada Miejska w Cedyni uchwala, co następuje:

Ustala się Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez gminę Cedynia w brzmieniu następującym:

**REGULAMIN**  
**wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez gminę Cedynia**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) organie prowadzącym szkołę - rozumie się przez to Gminę Cedynia (Radę Miejską w Cedyni lub Burmistrza Cedyni);
- 2) szkole - rozumie się przez to publiczne: gimnazjum, szkoły podstawowe i przedszkole, dla których organem prowadzącym jest Gmina Cedynia;
- 3) nauczycielu - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach;
- 4) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821).

**§ 2. 1.** Regulamin wynagradzania określa:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków;
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 4) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

2. Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli przyjmuje się z 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, zmiana: Dz. U. z 2006 r. Nr 43, poz. 293).

**Rozdział II**  
**Dodatek za wysługę lat**

**§ 3. 1.** Nauczycielowi 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. Do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy bez względu na sposób ustania stosunku pracy.

3. Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy z zastrzeżeniem ust. 4. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wysługę lat nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy podstawowego zatrudnienia.

4. Nauczycielowi pozostającemu w stosunku pracy jednocześnie w kilku szkołach, w wymiarze łącznie nie przekraczającym obowiązującego nauczyciela wymiaru zajęć, do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat w każdej ze szkół zalicza się okresy zatrudnienia, o których mowa w ust. 2.

5. Do okresów pracy wymaganych do nabycia prawa do dodatku za wysługę lat zalicza się okresy pracy wykonywanej w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć (czasu pracy) oraz okresy pracy, o których mowa, w art. 22 ust. 3 Karty Nauczyciela.



6. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki 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.

8. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które 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 chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

9. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **Rozdział III Dodatek motywacyjny**

**§ 4.** 1. Nauczycielom, niezależnie od stopnia awansu oraz sposobu nawiązania stosunku pracy może być przyznany dodatek motywacyjny.

2. Średnia wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne wynosi:

- 1) dla nauczycieli - 5% wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dla nauczycieli pełniących funkcje dyrektorów - 10% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek motywacyjny przyznawany jest odpowiednio:

- 1) dyrektorowi przez Burmistrza;
- 2) nauczycielowi przez dyrektora.

4. Dodatek motywacyjny może otrzymać nauczyciel, który przepracował w szkole, co najmniej rok i spełnia co najmniej 6 z następujących wymagań:

- 1) w zakresie zadań dydaktyczno-wychowawczych:
  - a) osiąga dobre wyniki nauczania potwierdzone wynikami sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz wynikami wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
  - b) uczniowie przez niego przygotowani uczestniczą w zawodach, konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
  - c) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami mającymi trudności w nauce lub problemy z adaptacją w środowisku szkolnym, prowadzi zajęcia na rzecz tych uczniów lub posiada program pracy indywidualnej dla danego ucznia,
  - d) przygotowuje lub współorganizuje uroczystości edukacyjne o zasięgu szkolnym lub środowiskowym,
  - e) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania;
- 2) w zakresie zadań opiekuńczo-wychowawczych:
  - a) aktywnie i efektywnie działa na rzecz uczniów potrzebujących pomocy ze względu na ich trudną sytuację życiową,
  - b) bardzo dobrze współpracuje z rodzicami w zakresie spraw dydaktycznych i wychowawczych,
  - c) współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 3) w zakresie zadań statutowych innych niż wymienione w pkt 1 i 2:
  - a) czynnie uczestniczy w pracach zespołów przedmiotowych i innych,
  - b) przeprowadza lekcje koleżeńskie,
  - c) dba o wyposażenie pracowni przedmiotowej,
  - d) promuje szkołę na zewnątrz.

5. Dodatek motywacyjny może otrzymać dyrektor, który na tym stanowisku przepracował, co najmniej rok, spełnia, co najmniej 4 z wymagań określonych w ust. 4 oraz nienagannie wypełnia obowiązki dyrektora szkoły określone w art. 39 ust. 1-6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i art. 7 Karty Nauczyciela.

6. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, dwa razy w roku szkolnym:

- a) od 1 września do końca lutego,
- b) od 1 marca do 31 sierpnia.

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

#### **Rozdział IV** **Dodatek funkcyjny**

**§ 5.** 1. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono:

- 1) stanowisko dyrektora lub wicedyrektora albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły;
- 2) wychowawstwo klasy, oddziału;
- 3) sprawowanie funkcji:
  - a) opiekuna stażu,
  - b) doradcy metodycznego.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala się, biorąc pod uwagę wielkość szkoły, liczbę oddziałów i uczniów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły, warunki lokalowe, organizacyjne, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje.

3. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska kierowniczego lub wykonywania obowiązków, za które przysługuje dodatek. Jeżeli powierzenie stanowiska kierowniczego lub wykonywania obowiązków nastąpiło w trakcie miesiąca, dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia obowiązków.

4. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki, do których jest przypisany ten dodatek, na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania - z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

6. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły lub osobie, której powierzono obowiązki w zastępstwie, od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach nieobecności dyrektora szkoły z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy.

7. Dodatek funkcyjny w wysokości określonej w ust. 10, ustala:

- 1) dla nauczycieli - dyrektor szkoły;
- 2) dla dyrektora szkoły - Burmistrz Cedyni, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, na okres:
  - a) od 1 września do końca lutego,
  - b) od 1 marca do 31 sierpnia;
- 3) dla doradcy metodycznego - Burmistrz Cedyni na okres jednego roku szkolnego.

8. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia. Dodatek ten wypłaca się za okresy wykonywania obowiązków oraz za inne okresy, o ile wynika to z przepisów szczególnych.

9. Nauczycielowi przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy. Zasada powyższa nie dotyczy dodatków z tytułu sprawowania funkcji opiekuna stażu oraz powierzenia wychowawstwa klasy lub oddziału.

10. Ustala się tabelę dodatków funkcyjnych:

Lp.	Stanowisko, obowiązki	Miesięcznie złotych
1	a) dyrektor szkoły b) wicedyrektor szkoły	od 600 do 1200 od 400 do 800
2	dyrektor przedszkola	od 400 do 800
3	wychowawca klasy, oddziału	50
4	Opiekun stażu- za każdego nauczyciela stażystę powierzonego opiece	80
5	Doradca metodyczny	od 300 do 600

## Rozdział V

### Dodatek za pracę w trudnych warunkach

§ 6. 1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje dodatek za pracę w trudnych warunkach.

2. Za pracę w trudnych warunkach uznaje się prowadzenie przez nauczycieli zajęć:

- 1) rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim;
- 2) nauczania indywidualnego dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego.

3. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje:

- 1) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim - w wysokości do 15% osobistej stawki wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) nauczycielom szkół (przedszkoli) niebędących specjalnymi, prowadzącymi nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - w wysokości do 10% osobistej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

5. Dodatek wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć.

6. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub, jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

7. Wysokość stawki wynagrodzenia za godzinę ponadwymiarową, przepracowaną w trudnych warunkach ulega odpowiedniemu zwiększeniu.

8. Dodatek za pracę w trudnych warunkach dla nauczycieli ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora - Burmistrz Cedyni.

9. Dodatek za pracę w trudnych warunkach wypłaca się z dołu.

## Rozdział VI

### Godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 7. 1. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązującego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

2. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za pracę w trudnych warunkach, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych lub godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w tych warunkach) przez miesięczną liczbę godzin.

4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 3 ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany 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.

5. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela, nie może mieć przydzielonych godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw.

6. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za pracę w trudnych warunkach, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

9. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:

- 1) zawieszenia zajęć z powodu epidemii lub mrozów;
  - 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub na imprezy;
  - 3) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień;
  - 4) wykonywaniem innych prac zleconych przez pracodawcę,
- traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

10. 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 wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

11. Nauczycielom, którzy realizują zajęcia edukacyjne zwiększone przez organ prowadzący szkołę, zatwierdzone w arkuszu organizacji szkoły, przysługuje wynagrodzenie ustalone zgodnie z wymiarem, w którym faktycznie były realizowane.

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

## **Rozdział VII**

### **Nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze**

§ 8. 1. W budżecie Gminy tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli.

2. Z funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1:

- 1) 80% środków finansowych przeznaczają się na nagrody dyrektorów;
- 2) 20% środków finansowych przeznaczają się na nagrody organu prowadzącego.

3. Nagroda organu prowadzącego może być przyznana:

- 1) nauczycielom na wniosek:
  - a) dyrektora szkoły,
  - b) rady pedagogicznej,
  - c) zakładowej organizacji związkowej;
- 2) dyrektorom szkół na wniosek:
  - a) rady pedagogicznej,
  - b) zakładowej organizacji związkowej;
- 3) nauczycielom i dyrektorom z inicjatywy własnej organu prowadzącego.

4. Do nagrody organu prowadzącego lub nagrody dyrektora szkoły może być typowany nauczyciel wyróżniający się w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, posiadający, co najmniej dobrą ocenę pracy lub pozytywną ocenę dorobku zawodowego i spełniający odpowiednio, co najmniej 3 z następujących kryteriów:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
  - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
  - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod,
  - c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych), ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów I-III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich,
  - d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
  - e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne i środowiskowe,
  - f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
  - g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
  - a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
  - b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
  - c) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony, zdrowia policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
  - d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami;
- 3) w zakresie działalności pozaszkolnej, polegającej na:
  - a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
  - b) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

4. Nagroda organu prowadzącego może być przyznawana nauczycielowi, po przepracowaniu w szkole, co najmniej 1 roku.

5. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznawana nauczycielowi na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy dyrektora (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej).

6. Wnioski o nagrodę organu prowadzącego szkołę składa się w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Cedyni, w terminie do 30 września.

7. Nagrody mogą być przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznawane również w innym czasie.

## Rozdział VIII Dodatek mieszkaniowy

**§ 9. 1.** Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość dodatku mieszkaniowego, w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- 1) dla 1 osoby - 42 zł;
- 2) dla 2 osób - 56 zł;
- 3) dla 3 osób - 70 zł;
- 4) dla 4 i więcej osób - 84 zł.

3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku mieszkaniowego zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodu lub, który jest nauczycielem;
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela;
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia;
- 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
- 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.

4. Nauczycielowi i jego małżonkowi zamieszkującemu z nim, będącemu także nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

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

6. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

7. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 3, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - organ prowadzący szkołę. W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

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

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

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

10. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy wypłaca się z dołu.

## Rozdział IX Postanowienia końcowe

**§ 10. 1.** Wynagrodzenia zasadnicze z zależności od stopnia awansu zawodowego i posiadanych kwalifikacji oraz pozostałe składniki wynagrodzenia dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły - Burmistrz Cedyni.

2. Ustalenie kwalifikacji nauczyciela i stopnia awansu zawodowego w celu zaszeregowania do właściwej stawki wynagrodzenia zasadniczego, dokonuje dyrektor szkoły, a dla dyrektora Burmistrz Cedyni, na podstawie oryginalnych dokumentów (aktów nadania stopnia awansu zawodowego, świadectw, dyplomów) albo uwierzytelnionych odpisów (kopii) tych dokumentów. Podstawę do ustalenia kwalifikacji nauczyciela stanowi najwyższy posiadany przez nauczyciela poziom wykształcenia.

**§ 11.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy - Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz Kodeks pracy.

**§ 12.** Traci moc:

- 1) uchwała Nr V/49/07 Rady Miejskiej w Cedyni z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez gminę Cedynia (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 51, poz. 771).

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

## PRZEWODNICZĄCY RADY

Leon Ślawski

Poz. 946

### UCHWAŁA NR XII/84/07 Rady Gminy Dygowo z dnia 29 listopada 2007 r.

#### w sprawie ustalenia stawek czynszu za najem lub dzierżawę lokali użytkowych.

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 i Nr 138, poz. 974) Rada Gminy uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ustala się miesięczne minimalne stawki czynszu za najem lub dzierżawę 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokalu w budynkach komunalnych na terenie gminy:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) lokale handlowe  | 5,00 zł; |
| 2) apteki   | 3,00 zł; |
| 3) lokale służby zdrowia  | 5,00 zł; |
| 4) garaże   | 2,00 zł; |
| 5) budynki gospodarcze (stodoły, magazyny, obiekty inwent.)<br>i pomieszczenia przynależne do lokali mieszkalnych | 0,50 zł. |

**§ 2.** Ustala się minimalne opłaty za doraźny najem lub dzierżawę pomieszczeń w budynkach komunalnych:

- 1) za wynajęcie pomieszczeń na organizowane uroczystości rodzinne, zabawy taneczne i inne 100,00 zł za dobę;  
Wynajmujący ma obowiązek obciążenia najemcy lub dzierżawcy kosztami zużytej energii elektrycznej;
- 2) za wynajęcie pomieszczeń na organizowane kursy, szkolenia itp. 40,00 zł za godz.

**§ 3.** Do stawek określonych w § 1 i 2 dolicza się należny podatek VAT.

§ 4. Traci moc uchwała Nr X/65/07 Rady Gminy Dygowo z dnia 27 września 2007 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu za najem lub dzierżawę lokali użytkowych.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Fijałkowski Janusz**

**Poz. 947**

#### **UCHWAŁA NR XII/86/07 Rady Gminy Dygowo z dnia 29 listopada 2007 r.**

**w sprawie górnej stawki ponoszonej przez właścicieli nieruchomości za usługę odbierania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie gminy Dygowo.**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 oraz z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się górną stawkę opłaty ponoszonej przez właścicieli nieruchomości za usługę odbierania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych kod 200301 przy załadunku mechanicznym, świadczoną przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wykonywanie tej usługi, w wysokości 39,92 zł/m<sup>3</sup>.

2. Do stawki określonej w ust. 1 doliczany będzie podatek VAT według obowiązującej stawki.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dygowo.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Janusz Fijałkowski**

**Poz. 948**

#### **UCHWAŁA NR XVI/177/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej geodezyjnego podziału.**

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 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 98a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami



(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, zm. w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 1782; z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1459; z 2006 r. Nr 6, poz. 70, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601; z 2007 r. Nr 69, poz. 468 i Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska w Goleniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej na rzecz Gminy Goleniów z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, wynikającego z jej geodezyjnego podziału, w wysokości 20% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed podziałem, a wartością, jaką nieruchomość ma po jej podziale.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Goleniów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr LIII/478/02 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej dotyczącej wzrostu wartości nieruchomości na skutek jej geodezyjnego podziału.

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

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Henryk Zajko**

**Poz. 949**

#### **UCHWAŁA NR XVI/178/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej - sieci wodociągowej w miejscowości Żółwia.**

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 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, zm. w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 1782; z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1459; z 2006 r. Nr 6, poz. 70, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601; z 2007 r. Nr 69, poz. 468 i Nr 173, poz. 1218), Rada Miejska w Goleniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej na rzecz Gminy Goleniów z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającego z budowy urządzeń infrastruktury technicznej - sieci wodociągowej w miejscowości Żółwia, w wysokości 20% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością, jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Goleniów.

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

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Henryk Zajko**

**Poz. 950****UCHWAŁA NR XVI/179/08  
Rady Miejskiej w Goleniowie  
z dnia 19 marca 2008 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej - sieci wodociągowej w miejscowościach Krępsko, Łaniewo, Modrzewie.**

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 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, zm. w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 1782; z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1459; z 2006 r. Nr 6, poz. 70, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601; z 2007 r. Nr 69, poz. 468 i Nr 173, poz. 1218), Rada Miejska w Goleniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej na rzecz gminy Goleniów z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającego z budowy urządzeń infrastruktury technicznej - sieci wodociągowej w miejscowościach Krępsko, Łaniewo, Modrzewie, w wysokości 10% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością, jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Goleniów.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Henryk Zajko**

**Poz. 951****UCHWAŁA NR XVI/180/08  
Rady Miejskiej w Goleniowie  
z dnia 19 marca 2008 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy drogi od ulicy Jodłowej do ulicy Sikorskiego w Goleniowie.**

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 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, zm. w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 1782; z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1459; z 2006 r. Nr 6, poz. 70, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601; z 2007 r. Nr 69, poz. 468 i Nr 173, poz. 1218), Rada Miejska w Goleniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej na rzecz Gminy Goleniów z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającego z budowy drogi - ciągów komunikacyjnych z odwodnieniem od ulicy Jodłowej do ulicy Sikorskiego w Goleniowie, w wysokości 20% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed budową drogi, a wartością, jaką nieruchomość ma po jej wybudowaniu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Goleniów.

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

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Henryk Zajko**

**Poz. 952**

#### **UCHWAŁA NR XVI/181/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r.**

#### **w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy drogi - ulicy Partyzantów w Goleniowie.**

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 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, zm. w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 1782; z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1459; z 2006 r. Nr 6, poz. 70, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601; z 2007 r. Nr 69, poz. 468 i Nr 173, poz. 1218), Rada Miejska w Goleniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej na rzecz Gminy Goleniów z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, wynikającego z budowy drogi - ciągów komunikacyjnych z odwodnieniem w ulicy Partyzantów w Goleniowie, w wysokości 30% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed budową drogi, a wartością, jaką nieruchomość ma po jej wybudowaniu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Goleniów.

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

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Henryk Zajko**

## Poz. 953

**UCHWAŁA NR XVI/183/08  
Rady Miejskiej w Goleniowie  
z dnia 19 marca 2008 r.****w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej i odpłatności za posiłki.**

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 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 2004 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818 i Nr 181, poz. 1292) Rada Miejska w Goleniowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole - rozumie się przez to szkoły podstawowe, gimnazja i zespoły szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Goleniów;
- 2) uczniu - rozumie się przez to ucznia pobierającego naukę w szkole, o której mowa w pkt 1;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych uczniów korzystających ze stołówki;
- 4) stołówce - należy przez to rozumieć zorganizowane przez szkołę miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki.

**§ 2. 1.** Do korzystania ze stołówki uprawnieni są:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele;
- 3) pracownicy administracji i obsługi;
- 4) inne osoby, jeżeli dyrektor szkoły, w której funkcjonuje stołówka, wyrazi na to zgodę.

2. Czas pracy stołówki określa dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby racjonalnego żywienia uczniów, warunkującego prawidłowy ich rozwój, dobre samopoczucie i zdolność do nauki.

**§ 3. 1.** Posiłki wydawane w stołówce są odpłatne, przy czym finansowane mogą być z następujących źródeł:

- 1) wpłat rodziców;
- 2) wpłat pracowników i innych osób;
- 3) dotacji z budżetu państwa lub z budżetu gminy;
- 4) wpłat sponsorów.

2. Środki finansowe pochodzące z wpłat, o których mowa w ust. 1, są lokowane na rachunku dochodów własnych szkoły i wydatkowane na organizację żywienia w stołówce.

**§ 4.** Ustala się dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce:

- 1) przez uczniów - w wysokości 0,45% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na zasadach i w trybie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), nie więcej jednak niż koszty produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku;
- 2) przez osoby określone w § 2 ust. 1 pkt 2 i 4 - w wysokości opłaty, o której mowa w pkt 1, powiększonej o koszty wynagrodzeń pracowników wraz ze składkami naliczonymi od tych wynagrodzeń i koszty utrzymania stołówki;
- 3) przez osoby określone w § 2 ust. 1 pkt 3 - w wysokości opłaty, o której mowa w pkt 1, podwyższonej o 20%, z wyjątkiem kucharza i pomocy kuchennej, którzy są uprawnieni do korzystania z bezpłatnego żywienia - zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami, Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Gminę Goleniów.

§ 5. 1. Opłaty, ustalone na podstawie § 4, wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica lub osoby, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4, wyznaczyć inny, niż określony w ust. 1, termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce.

3. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej do korzystania z posiłku w stołówce, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku w stołówce.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Goleniów oraz Dyrektorom szkół.

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

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Henryk Zajko**

**Poz. 954**

#### **UCHWAŁA NR XVI/184/08 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 19 marca 2008 r.**

#### **w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia - Środowiskowym Domu Samopomocy w Goleniowie.**

Na podstawie art. 97 ust. 5 w zw. z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703; z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493; z 2006 r. Nr 135, poz. 950, Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844; z 2007 r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320, Nr 120, poz. 818, Nr 209, poz. 1519, Nr 221, poz. 1649) uchwała się, co następuje:

§ 1. Osoby kierowane do Środowiskowego Domu Samopomocy w Goleniowie ponoszą opłatę za wyżywienie, a pozostałe usługi świadczone przez ośrodek wsparcia są nieodpłatne.

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim uczestnikom wyżywienie w postaci jednego gorącego posiłku dziennie.

2. Koszt jednego posiłku ustalany jest na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Goleniowie a firmą cateringową.

3. Osoby przebywające w ośrodku wsparcia są zobowiązane do wnoszenia należności za posiłki do Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy lub osoby przez niego upoważnionej, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

4. Za każdy dzień nieobecności w ośrodku wsparcia, zgłoszony co najmniej na 1 dzień wcześniej, nie ponosi się opłat.

§ 3. 1. Osoby przebywające w ośrodku wsparcia nie ponoszą opłat, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego, określonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Odpłatność za posiłek, dla pozostałych osób przebywających w Środowiskowym Domu Samopomocy ustala się w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Goleniowie.

§ 5. Traci moc uchwała Nr IV/381/97 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 25 czerwca 1997 r. w sprawie zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej.

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

#### PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Zajko

Załącznik do uchwały Nr XVI/184/08  
Rady Miejskiej w Goleniowie  
z dnia 19 marca 2008 r. (poz. 954)

Tabela odpłatności za posiłek

% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.	odpłatność za posiłek w %
powyżej 100 do 130	10
powyżej 130 do 150	20
powyżej 150 do 170	30
powyżej 170 do 200	40
powyżej 200 do 250	60
powyżej 250 do 300	80
powyżej 300	100

## Poz. 955

**UCHWAŁA NR XXIII/214/08  
Rady Miejskiej w Gryfinie  
z dnia 18 marca 2008 r.****w sprawie zmiany uchwały w sprawie zmiany obwodu Gimnazjum im. Olimpijczyków Polskich w Gryfinie  
oraz w sprawie nadania tej szkole kolejnego numeru porządkowego.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; z 2003 r. Nr 137, poz. 1304; z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, 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 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 181, poz. 1292) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XXI/206/08 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie zmiany obwodu Gimnazjum im. Olimpijczyków Polskich w Gryfinie oraz w sprawie nadania tej szkole kolejnego numeru porządkowego § 3:

„§ 3. Z dniem 1 września 2008 r. obwód Gimnazjum Nr 1 im. Olimpijczyków Polskich w Gryfinie obejmuje:

- 1) następujące ulice w Gryfinie: 1 Maja, 9 Maja, 11 Listopada, Adama Asnyka, Adama Mickiewicza, Armii Krajowej od nr 5 do końca (numery nieparzyste) i od nr 12 do końca (numery parzyste), Artyleryjską, Bolesława Chrobrego nr 33 i nr 54, Bolesława Krzywoustego, Bolesława Limanowskiego, Bolesława Prusa, Elizy Orzeszkowej, Fabryczną, Flisaczą, Garbarską, Grunwaldzką, Henryka Sienkiewicza, Hugo Kołłątaja, Jana Pawła II, Jarosława Iwaszkiewicza, Juliusza Słowackiego, Kolejową, Krótką, Kujawską, Kwiatową, Lechicką, Letnią, Łączną, Marii Konopnickiej, Mazowiecką, Mazurską, Ogrodową, Okrężną, Orłąt Lwowskich, Pionierów, Podlaską, Pomorską, Przytulną, Rybacką, Słoneczną, Słowińską, Sprzymierzonych, Stanisława Staszica, Stanisława Wyspiańskiego, Stefana Żeromskiego, Szczecińską, Śląską, Targową, Władysława Reymonta, Wodną, Wojska Polskiego, Zielną, Zygmunta Krasińskiego;
- 2) miejscowości: Ciosna, Czepino, Daleszewo, Dębce, Gajki, Krajnik, Krzypnica, Łubnica, Nowe Brynki, Nowe Czarnowo, Pastuszka, Pniewo, Radziszewo, Steklino, Steklino, Szczawno, Śremsko, Włodkowice, Zaborze, Żabnica, Żórawie, Żórawki.”

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą od dnia 1 września 2008 r.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Mieczysław Sawaryn**

## Poz. 956

**UCHWAŁA NR XVII/137/2007  
Rady Gminy Karnice  
z dnia 28 grudnia 2007 r.****w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych.**

Na podstawie art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 1281; Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 188, Nr 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; Dz. U. z 2006 r. Nr 144,

poz. 1043, Dz. U. Nr 208, poz. 1532, Dz. U. Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Dz. U. Nr 42, poz. 273, Dz. U. Nr 80, poz. 542, Dz. U. Nr 115, poz. 791, Dz. U. Nr 120, poz. 818, Dz. U. Nr 181, poz. 1292) Rada Gminy Karnice, uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ze stołówek szkolnej korzystają:

- 1) uczniowie szkół prowadzonych przez Gminę Karnice;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkół, o których mowa w § 1 pkt 1 (w tym emeryci i renciści).

**§ 2.** 1. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły prowadzącej stołówkę ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku (wsad do kotła).

2. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez inne osoby ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku, wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki (wsad do kotła i koszty przygotowania).

3. Za uczniów, którym przyznano świadczenie socjalne w postaci jednego gorącego posiłku dziennie opłaty wnosi ośrodek pomocy społecznej, przy czym oplata ustalana jest w wysokości opłaty za korzystanie z posiłku przez ucznia oraz kosztów przygotowania posiłku.

4. Kalkulację kosztów przygotowania i podania posiłku sporządza dyrektor szkoły, a zatwierdza ją Wójt Gminy.

**§ 3.** 1. Opłaty za posiłki wnosi się do 10 dnia każdego miesiąca.

2. Opłata podlega zwrotowi w wysokości iloczynu liczby dni niekorzystania z posiłku i wysokości opłaty za dany posiłek pod warunkiem zgłoszenia faktu nieskorzystania z posiłku w dniu poprzedzającym lub w pierwszym dniu nieobecności do godz. 9.00.

3. Odpisu za niewykorzystany posiłek w danym miesiącu dokonuje się w następnym miesiącu rozliczeniowym.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Stanisław Wolski**

**Poz. 957**

**UCHWAŁA NR XVIII/154/2008**

**Rady Gminy Karnice  
z dnia 30 stycznia 2008 r.**

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych.**

Na podstawie art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 1281; Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 188, Nr 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Dz. U. Nr 208, poz. 1532, Dz. U. Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Dz. U. Nr 42, poz. 273, Dz. U. Nr 80, poz. 542, Dz. U. Nr 115, poz. 791, Dz. U. Nr 120, poz. 818, Dz. U. Nr 181, poz. 1292) Rada Gminy Karnice uchwała, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XVII/137/2007 Rady Gminy Karnice z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych dotychczasowy § 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.”

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.



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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Stanisław Wolski**

**Poz. 958**

**UCHWAŁA NR XX/202/08  
Rady Miejskiej w Międzyzdrojach  
z dnia 13 marca 2008 r.**

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Międzyzdroje miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 12 ust. 2 oraz art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXV/255/04 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Międzyzdroje miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

1) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zabrania się sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w punktach gastronomicznych o charakterze niestałym, przenośnym i przewoźnym typu: samodzielne roll - bary, przemieszczające się przyczepy gastronomiczne, z wyjątkiem sprzedaży w punktach gastronomicznych, usytuowanych na terenach promocyjnych, wyznaczonych przez Gminę, podczas imprez okolicznościowych trwających nie dłużej niż 5 dni.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyzdrojów.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Stanisław Wolski**

**Poz. 959**

**UCHWAŁA NR XX/207/08  
Rady Miejskiej w Międzyzdrojach  
z dnia 13 marca 2008 r.**

**w sprawie ustalenia minimalnych wysokości opłat z tytułu użytkowania nieruchomości położonych na terenie Gminy Międzyzdroje.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a 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 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się minimalną wysokość opłaty z tytułu użytkowania nieruchomości gminnych usytuowanych na terenie Gminy Międzyzdroje przeznaczonych na cele gastronomiczno-handlowe w wysokości 250 zł/m<sup>2</sup> powierzchni gruntu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyzdrojów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVIII/179/07 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia minimalnych wysokości opłat z tytułu użytkowania nieruchomości położonych na terenie Gminy Międzyzdroje.

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

## **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Roman Pawłowski**

**Poz. 960**

### **UCHWAŁA NR XX/210/08 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 13 marca 2008 r.**

#### **w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli.**

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) uchwała się, co następuje:

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

#### **Rozdział 2 Dodatek za wysługę lat**

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

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za staż pracy wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy, bez względu na sposób ustania stosunku pracy.

3. Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż w jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wysługę lat nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie pracy, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy podstawowego zatrudnienia.

4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 3. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) poczynawszy 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.

§ 4. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które 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 chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 5. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

### **Rozdział 3** **Dodatek motywacyjny**

§ 6. Nauczycielom, niezależnie od stopnia awansu oraz sposobu nawiązania stosunku pracy może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 7. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest przepracowanie w danej szkole (placówce) sześciu miesięcy oraz:

- 1) osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym, a w szczególności:
  - a) udokumentowane osiągnięcia edukacyjne uczniów,
  - b) osiągnięcia uczniów, potwierdzone udziałem w konkursach, turniejach oraz innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym;
- 2) osiągnięcia wychowawczo-opiekuńcze, a w szczególności:
  - a) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów,
  - b) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
  - c) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki;
- 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania, a w szczególności:
  - a) adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - b) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego oraz mającego trudności w nauce;
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, wynikających z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, a w szczególności:
  - a) inicjowanie i prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych,
  - b) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
  - c) opieka nad Samorządem Uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
  - d) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły;
- 5) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem;
- 6) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej.

§ 8. 1. Podstawą przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorom jest bieżąca ocena wykonywania zadań związanych z powierzaniem stanowiska w okresie 6 miesięcy poprzedzającym przyznanie dodatku ze szczególnym uwzględnieniem: realizacji zadań odzwierciedlających sprawność merytoryczną, organizacyjną, zaangażowanie i skuteczność w osiągnięciu zamierzonych celów.

2. Przy ocenie dyrektorów przede wszystkim będzie oceniana realizacja zadań wynikających z art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wynikających z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela w szczególności za kierowanie działalnością dydaktyczno - wychowawczą i sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:

- a) uzyskiwanie dobrych efektów:
  - pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły (placówki), z uwzględnieniem jej specyfiki,

- współpracy z Radą Rodziców lub Radą Szkoły,
  - w działalności innowacyjnej,
- b) stwarzanie warunków do samodzielności i rozwoju zainteresowań uczniów (wychowanków) oraz uzyskiwania efektów pracy pozalekcyjnej i środowiskowej,
- c) dbałość o warunki pracy i nauki (stan techniczny obiektu, wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt),
- d) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich,
- e) prawidłowa polityka kadrowa, dbałość o doskonalenie nauczycieli,
- f) przestrzeganie przepisów prawnych,
- g) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

3. Prawo do dodatku motywacyjnego w wysokości określonej w § 8 pkt 2 przysługuje dyrektorowi po półrocznym pełnieniu funkcji, natomiast przez pierwsze 6 miesięcy dyrektor otrzymuje dodatek motywacyjny w dotychczasowej wysokości, ale nie mniej niż 10%.

**§ 9.** Tworzy się fundusz, z przeznaczeniem na wypłatę dodatków motywacyjnych dla nauczycieli, w wysokości 7% planowanych środków na wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli oraz dla dyrektorów, w wysokości 60% planowanych środków na wynagrodzenie zasadnicze dla dyrektorów szkół i placówek.

**§ 10.** Dodatek motywacyjny może wynosić:

- 1) dla nauczyciela od 3% do 20% wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dla dyrektora szkoły od 10% do 60% wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 11.** Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:

- 1) od 1 września do końca lutego;
- 2) od 1 marca do 31 sierpnia.

**§ 12. 1.** Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie korzystania z płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, licząc od dnia rozpoczęcia urlopu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nauczyciel ma prawo do przyznanego dodatku motywacyjnego, także w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia - do końca okresu, na który został przyznany.

**§ 13. 1.** Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających na terenie placówki, w oparciu o kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.

2. Wysokość dodatku motywacyjnego dla dyrektora ustala Burmistrz po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych - na wspólnym posiedzeniu organu prowadzącego i zakładowych organizacji związkowych.

**§ 14.** Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

#### **Rozdział 4 Dodatek funkcyjny**

**§ 15. 1.** Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny:

- |   |  |
|---|--|
| 1) dyrektorowi placówki w wysokości                     | - 50% wynagrodzenia zasadniczego;  |
| 2) wicedyrektorowi szkoły w wysokości                   | - 40% wynagrodzenia zasadniczego;  |
| 3) kierownikowi świetlicy                               | - 10% wynagrodzenia zasadniczego;  |
| 4) opiekunowi stażu                                     | - 10% wynagrodzenia zasadniczego;  |
| 5) doradcy metodycznemu lub nauczycielowi konsultantowi | - 3% wynagrodzenia zasadniczego;   |
| 6) wychowawcy klasy                                     | - 10% wynagrodzenia zasadniczego do dnia 31 sierpnia 2008 r.<br>- 300,00 zł. brutto od dnia 1 września 2008 r. |

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

**§ 16.** Dodatek funkcyjny, o którym mowa w § 15, przyznaje:

- dla dyrektora szkoły - Burmistrz,
- dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2 - 6 - Dyrektor.

§ 17. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 15, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 18. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, wychowawstwo lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 19. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w § 15 nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 20. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po 1 miesiącu zastępstwa.

§ 21. W szkole za każde wychowawstwo przysługuje odrębny dodatek.

## **Rozdział 5**

### **Dodatek za warunki pracy**

§ 22. Nauczycielom pracującym w trudnych, uciążliwych (*rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 31 marca 2008 r., znak: NK.4.WE.0911/31/08 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 22 uchwały w zakresie wyrazów: „lub szkodliwych dla zdrowia”*) warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.

§ 23. Dodatek, o którym mowa w § 22 przysługuje w wysokości:

- 1) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim posiadającym orzeczenie do takiej formy kształcenia - 20% stawki godzinowej nauczyciela;
- 2) nauczycielom szkół nie będących specjalnymi, którzy prowadzą nauczanie indywidualne dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego - 20% stawki godzinowej nauczyciela.

§ 24. Nauczycielom przysługuje dodatek za uciążliwe warunki pracy, jeżeli prowadzą zajęcia, o których mowa w § 22 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 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 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328) - 20% stawki godzinowej nauczyciela.

§ 25. W razie zbiegu prawa do dodatku za trudne warunki prac albo za uciążliwe (*rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 31 marca 2008 r., znak: NK.4.WE.0911/31/08 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 25 uchwały w zakresie wyrazów: „lub szkodliwe”*) warunki pracy przysługują wszystkie dodatki.

§ 26. 1. Dodatek, o którym mowa w § 22 przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

2. Dodatek wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych (*rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 31 marca 2008 r., znak: NK.4.WE.0911/31/08 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 26 ust. 2 uchwały w zakresie wyrazów: „lub szkodliwych dla zdrowia”*) cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć.

3. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych (*rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 31 marca 2008 r., znak: NK.4.WE.0911/31/08 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 26 ust. 3 uchwały w zakresie wyrazów: „lub szkodliwych dla zdrowia”*) tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

4. Dodatki za trudne i uciążliwe warunki pracy płatne są z dołu.

## Rozdział 6

### Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw

**§ 27. 1.** Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela, ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. 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 tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4 gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

**§ 28.** Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn, leżących po stronie pracodawcy, w tym w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu klęski żywiołowej lub mrozów;
- 2) zawieszeniem zajęć z powodu rekolekcji;
- 3) wyjazdem dzieci na wycieczki lub imprezy, konkursy, zawody sportowe, olimpiady;
- 4) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień;
- 5) wyjazdem na konferencje metodyczne i poleceniem służbowym dyrektora szkoły, traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

**§ 29.** Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

**§ 30. 1.** Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się, z zastrzeżeniem § 31 w sposób określony w § 27 ust. 1.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.

**§ 31.** Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w § 27 ust. 1 i § 30 ust. 1, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

**§ 32.** Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

**§ 33.** Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

## **Rozdział 7**

### **Dodatek mieszkaniowy**

**§ 34.** 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie wiejskim, posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 48,00 zł;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 64,00 zł;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 80,00 zł;
- 4) przy czterech osobach w rodzinie i więcej - 96,00 zł.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek.

**§ 35.** Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

**§ 36.** Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkaniowego.

**§ 37.** Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

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

**§ 38.** Nauczycielowi dodatek przyznaje i ustala jego wysokość dyrektor szkoły, a dyrektorowi Burmistrz.

## **Rozdział 8**

### **Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

**§ 39.** Tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli reguluje odrębna uchwała Rady Miejskiej w Międzyzdrojach ustanawiająca regulamin nagród.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 40.** Traci moc uchwała Nr XLVII/459/06 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 25 października 2006 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli.

**§ 41.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyzdrojów.

**§ 42.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Roman Pawłowski**

**Poz. 961****UCHWAŁA NR XX/212/08  
Rady Miejskiej w Międzyzdrojach  
z dnia 13 marca 2007 r.****w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Gminy Międzyzdroje.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 3 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 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** § 30 ust. 1 Statutu Gminy Międzyzdroje otrzymuje brzmienie:

„1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
- 2) Komisję Spraw Komunalnych i Społecznych;
- 3) Komisję Rewizyjną.”

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyzdrojów.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Roman Pawłowski**

**Poz. 962****UCHWAŁA NR XVIII/131/2008  
Rady Powiatu w Myśliborzu  
z dnia 27 lutego 2008 r.**

**w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców dziecka, osoby pełnoletniej lub jej rodziców, a także opiekunów prawnych lub kuratorów, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka, z opłat za pobyt dziecka lub osób pełnoletnich przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych zapewniających całodobową opiekę.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ilekroć w dalszych postanowieniach uchwały jest mowa o:

- a) dochodzie rodziny - oznacza to dochód określony w art. 6 pkt 4 ustawy o pomocy społecznej,
- b) dochodzie na osobę w rodzinie - oznacza to dochód określony w art. 6 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej,
- c) dochodzie dziecka - oznacza to dochód określony w art. 6 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej,
- d) dziecko - osoba niepełnoletnia przebywająca w placówce opiekuńczo-wychowawczej zapewniającej całodobową opiekę,



- e) osoba pełnoletnia - osoba, o której mowa w art. 80 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej,
- f) kryteria dochodowe - oznacza to kryterium określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej.

**§ 2. 1.** Przepisy uchwały stosuje się do rodziców dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych zapewniających całodobową opiekę, a także opiekunów prawnych lub kuratorów, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka oraz osób pełnoletnich przebywających w takich placówkach po uzyskaniu pełnoletności, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęli naukę przed osiągnięciem pełnoletności lub ich rodziców.

2. Przepisy uchwały stosuje się także do rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej lub których władza rodzicielska została zawieszona lub ograniczona.

**§ 3.** Za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej zapewniającej całodobową opiekę, opłatę ponoszą do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, rodzice dziecka, osoba pełnoletnia lub jej rodzice, a także opiekunowie prawni i kuratorzy, w przypadku gdy dysponują dochodami, z tym że opłata ponoszona przez opiekunów prawnych, kuratorów lub osobę pełnoletnią nie może być wyższa niż 50% kwoty stanowiącej dochód dziecka lub osoby pełnoletniej.

**§ 4.** Na wniosek osób zobowiązanych do ponoszenia opłat, o których mowa w § 3 uchwały lub z urzędu ze względu na trudną sytuację materialną rodziny lub osoby, Starosta Powiatu Myśliborskiego może wydać decyzję o całkowitym zwolnieniu z opłat na okres nie dłuższy niż rok, gdy dochód osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności nie przekracza lub jest równy kryterium dochodowemu rodziny lub osoby samotnie gospodarującej, o której mowa w art. 6 pkt 10 ustawy o pomocy społecznej.

**§ 5.** Na wniosek osób zobowiązanych do ponoszenia opłat, o których mowa w § 3 uchwały lub z urzędu, ze względu na trudną sytuację materialną rodziny lub osoby, Starosta Powiatu Myśliborskiego może wydać decyzję o częściowym zwolnieniu z obowiązku ponoszenia opłat na okres nie dłuższy niż rok, osoby zobowiązane do ponoszenia opłat, których dochód przekracza kryterium dochodowe dla - rodziny lub osoby samotnie gospodarującej według następujących zasad:

- a) 80% zwolnienia od ustalonej dla rodziców lub osoby zobowiązanej kwoty odpłatności, w przypadku gdy dochód w ich rodzinie lub dochód osoby samotnie gospodarującej nie przekracza lub jest równy 200% kryterium dochodowego ustalonego dla tej rodziny lub osoby samotnie gospodarującej,
- b) 70% zwolnienia od ustalonej dla rodziców lub osoby zobowiązanej kwoty odpłatności, w przypadku gdy dochód w ich rodzinie lub dochód osoby samotnie gospodarującej nie przekracza lub jest równy 300% kryterium dochodowego ustalonego dla tej rodziny lub osoby samotnie gospodarującej,
- c) 60% zwolnienia od ustalonej dla rodziców lub osoby zobowiązanej kwoty odpłatności, w przypadku gdy dochód w ich rodzinie lub dochód osoby samotnie gospodarującej nie przekracza lub jest równy 400% kryterium dochodowego ustalonego dla tej rodziny lub osoby samotnie gospodarującej.

**§ 6.** Osoby zobowiązane do ponoszenia odpłatności, których dochód jest wyższy niż 400% ustalonego dla tej rodziny lub osoby samotnie gospodarującej kryterium dochodowego ponoszą pełną opłatę za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej zapewniającej całodobową opiekę z zastrzeżeniem § 7.

**§ 7.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta Powiatu może zwolnić całkowicie lub częściowo osoby zobowiązane na ich wniosek lub z urzędu z ponoszenia opłat w szczególności ze względu na:

- a) ponoszenie przez nich opłat za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, rodzinie zastępczej lub innej placówce pomocy społecznej,
- b) występowanie w ich rodzinie bezrobocia, długotrwałej choroby, niepełnosprawności,
- c) śmierci członka rodziny,
- d) zdarzenie losowe,
- e) klęskę żywiołową,
- f) inne ważne przyczyny uzasadniające zwolnienie z odpłatności.

**§ 8.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Myśliborskiemu.

**§ 9.** Traci moc uchwała NR XX/147/04 z dnia 30 czerwca 2004 r. Rady Powiatu Myśliborskiego w sprawie ustalenia zasad częściowego lub całkowitego zwalniania z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

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

## PRZEWODNICZĄCY RADY

Józef Głuszko

Poz. 963

### UCHWAŁA NR XIX/172/08 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 19 lutego 2008 r.

**w sprawie ustalenia zasad obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi lokali mieszkalnych, użytkowych oraz nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3 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) Rada Miejska w Polanowie uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi lokali mieszkalnych, użytkowych i nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.

§ 2. Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz osób prawnych i fizycznych.

§ 3. Burmistrz dokonuje wyboru formy prawnej oraz ustala treść umowy lub decyzji dotyczącej obrotu nieruchomościami i w tym zakresie może obciążać nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz osób trzecich.

§ 4. 1. Obciążenie nieruchomości następować będzie według zasad określonych w Kodeksie Cywilnym i ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece.

2. Obciążenie nieruchomości w szczególności może polegać na:

- 1) oddaniu nieruchomości w użytkowanie;
- 2) ustanowieniu służebności drogowej lub osobistej;
- 3) ustanowieniu hipoteki.

§ 5. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie następuje przy odpowiednim zastosowaniu przepisów uchwały w sprawie ustalenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i nieruchomości zabudowanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.

§ 6. Ustanowienie na zasadach określonych w kodeksie cywilnym na danej nieruchomości służebności i innych obciążeń o charakterze niemajątkowym należy do kompetencji Burmistrza Polanowa i nie wymaga zgody Rady Miejskiej.

§ 7. Gmina może zabezpieczyć ograniczonym prawem rzeczowym (hipoteką) wierzytelności wynikające z kredytów i pożyczek zaciągniętych przez osoby prawne oraz gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej na cele związane z rozbudową infrastruktury Gminy, a w szczególności na gazyfikację, elektryfikację, zaopatrzenie w wodę i kanalizację, ochronę zdrowia, ochronę środowiska, oświatę.

§ 8. Zabezpieczenie wierzytelności, o której mowa w § 7 wymaga zgody Rady Miejskiej.

§ 9. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Polanowa.

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

## PRZEWODNICZĄCY RADY

Józef Wilk

Poz. 964

### UCHWAŁA NR XXII/188/08 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 28 lutego 2008 r.

**w sprawie określenia zasad wydzierżawiania i najmu nieruchomości stanowiących własność Gminy Pyrzyce.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a 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) w związku z art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2728; 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. 1601, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 69, poz. 468, Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa zasady wydzierżawiania nieruchomości gruntowych oraz zasady najmu lokali użytkowych i budynków stanowiących własność Gminy Pyrzyce.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa:

- a) o gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pyrzyce,
- b) o Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Pyrzyc.

§ 2. 1. Burmistrz wynajmuje lub wydzierżawia nieruchomości lub ich części, jeżeli miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i inne plany inwestycyjne nie przewidują zmiany ich dotychczasowych funkcji lub gdy cele określone w planach nie będą realizowane w okresie krótszym niż 3 lata.

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 9 kwietnia 2008 r., znak: NK.4.KJ.0911/34/08 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 2 ust. 2 uchwały)*

3. Zezwala się Burmistrzowi na zawieranie umów najmu i dzierżawy na okres dłuższy niż 3 lata, po uzyskaniu zgody Rady Miejskiej.

4. Wydzierżawianie lub wynajmowanie nieruchomości następuje w drodze przetargu.

5. Rada Gminy upoważnia Burmistrza do zwolnienia z obowiązku przetargowego zawierania umów dzierżawy i najmu w następujących przypadkach:

- a) wydzierżawienia na rzecz osoby, która dotychczas dzierżawiła lub wynajmowała nieruchomość,
- b) wydzierżawienia gruntu jednostce organizacyjnej Gminy,
- c) zgonu dzierżawcy - jeśli nieruchomość jest wydzierżawiana spadkobiercy dotychczasowego dzierżawcy należącemu do kręgu osób bliskich, określonego w art. 4 pkt 13 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 3. 1. Zezwala się Burmistrzowi na przedłużanie umów dzierżawy i najmu według zasad określonych w § 2.

2. Dotychczasowym najemcom lub dzierżawcom przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy na dalszy okres pod warunkiem, że wywiązali się z postanowień umowy i o ile jej przedłużenie nie będzie kolidowało z interesami gminy.

3. Umowa najmu i dzierżawy nie jest przedłużana lub przestaje obowiązywać w przypadku przeznaczenia nieruchomości do zbycia.

**§ 4. 1.** *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 9 kwietnia 2008 r., znak: NK.4.KJ.0911/34/08 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 4 ust. 1 uchwały)*

2. W umowach najmu i dzierżawy należy zamieszczać odpowiednie postanowienia umożliwiające aktualizację wysokości czynszów dzierżaw, najmu oraz użytkowania.

3. Burmistrz dokonywał będzie waloryzacji czynszu najmu lub dzierżawy do końca 31 marca każdego roku, średniorocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanym w formie komunikatu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pyrzyc.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Andrzej Gumowski**

**Poz. 965**

**UCHWAŁA NR XV/100/08**

**Rady Miejskiej w Reczu**

**z dnia 12 marca 2008 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutów Sołectw Gminy Recz.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1750; 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, Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska w Reczu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statuty Sołectw w brzmieniu jak w załącznikach od nr 1 do 15 do uchwały następującym sołectwom:

- 1) Statut Sołectwa Grabowiec - załącznik nr 1;
- 2) Statut Sołectwa Słutowo - załącznik nr 2;
- 3) Statut Sołectwa Lubieniów - załącznik nr 3;
- 4) Statut Sołectwa Nętkowo - załącznik nr 4;
- 5) Statut Sołectwa Wielgoszcz - załącznik nr 5;
- 6) Statut Sołectwa Suliborek - załącznik nr 6;
- 7) Statut Sołectwa Sulibórz - załącznik nr 7;
- 8) Statut Sołectwa Rybaki - załącznik nr 8;
- 9) Statut Sołectwa Sokoliniec - załącznik nr 9;
- 10) Statut Sołectwa Sicko - załącznik nr 10;
- 11) Statut Sołectwa Pomień - załącznik nr 11;
- 12) Statut Sołectwa Pamięcin - załącznik nr 12;
- 13) Statut Sołectwa Jarostowo - załącznik nr 13;
- 14) Statut Sołectwa Żeliszewo - załącznik nr 14;
- 15) Statut Sołectwa Rajsco - załącznik nr 15.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Recza.

**§ 3.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr VII/45/90 Rady Miejskiej w Reczu z dnia 27 listopada 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutów sołectw z terenu Gminy Recz;
- 2) uchwała Nr XXXIV/221/98 Rady Miejskiej w Reczu z dnia 29 kwietnia 1998 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Leon Grzelak**

Załączniki do uchwały Nr XV/100/08  
Rady Miejskiej w Reczu  
z dnia 12 marca 2008 r. (poz. 965)

**Załącznik nr 1****Statut Sołectwa Grabowiec****Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

- § 1.** Sołectwo Grabowiec jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.
- § 2.** Sołectwo Grabowiec obejmuje swym zasięgiem miejscowości Grabowiec i Kraśnik.

**Rozdział II  
Zadania sołectwa**

**§ 3. 1.** Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

**§ 4.** Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

**Rozdział III  
Zebrania wiejskie**

- § 5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.
2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

**§ 6.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

**§ 7.** 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

**§ 8.** 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11.** 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12.** 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13.** 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentacje sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

#### **Rozdział V Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§ 26.** Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 27.** Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

**§ 28.** 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 29.** Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

**§ 30.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

**§ 31.** 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

**§ 32.** 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,



- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

## **Statut Sołectwa Słutowo**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

- § 1. Sołectwo Słutowo jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.
- § 2. Sołectwo Słutowo obejmuje swym zasięgiem miejscowość Słutowo.

### **Rozdział II Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### **Rozdział III Zebrania wiejskie**

§ 5. 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

§ 8. 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11.** 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12.** 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13.** 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

## **Rozdział V**

### **Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§ 26.** Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 27.** Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

**§ 28.** 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 29.** Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

**§ 30.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

**§ 31.** 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

**§ 32.** 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

**§ 33.** Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

**§ 34.** Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

**§ 35.** W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

**§ 36.** Sołtys i Rada Sołeckie mogą być odwołani przed upływem kadencji.

**§ 37.** 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 38.** Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

**Załącznik nr 3**

## **Statut Sołectwa Lubieniów**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Lubieniów jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Lubieniów obejmuje swym zasięgiem miejscowość Lubieniów, Lestnica, Witosław, Rybnica.

### **Rozdział II**

#### **Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### **Rozdział III Zebrania wiejskie**

**§ 5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

**§ 6.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

**§ 7. 1.** Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

**§ 8. 1.** Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9. 1.** Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11. 1.** Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12. 1.** Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13. 1.** Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14. 1.** Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

#### **Rozdział V Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.



2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI** **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§ 26.** Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 27.** Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

**§ 28.** 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 29.** Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

**§ 30.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

**§ 31.** 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczącą obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

**§ 32.** 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

## **Statut Sołectwa Nętkowo**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Nętkowo jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Nętkowo obejmuje swym zasięgiem miejscowość Nętkowo.

### **Rozdział II Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### **Rozdział III Zebrania wiejskie**

§ 5. 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

§ 8. 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11.** 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12.** 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13.** 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołeczka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołeczka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołeczka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

## **Rozdział V**

### **Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 26. Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 27. Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

§ 28. 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 29. Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

§ 30. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

§ 31. 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

§ 32. 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołeczka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

**Załącznik nr 5**

## **Statut Sołectwa Wielgoszcz**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Wielgoszcz jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Wielgoszcz obejmuje swym zasięgiem miejscowość Wielgoszcz.

### **Rozdział II Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### **Rozdział III** **Zebrania wiejskie**

**§ 5.** 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

**§ 6.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

**§ 7.** 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwu do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

**§ 8.** 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11.** 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12.** 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13.** 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.



2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

#### **Rozdział V Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§ 26.** Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 27.** Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

**§ 28.** 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 29.** Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

**§ 30.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

**§ 31.** 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

**§ 32.** 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

## Statut Sołectwa Suliborek

### Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. Sołectwo Suliborek jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.
- § 2. Sołectwo Suliborek obejmuje swym zasięgiem miejscowość Suliborek.

### Rozdział II Zadania sołectwa

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### Rozdział III Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

§ 8. 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11.** 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12.** 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13.** 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

## **Rozdział V**

### **Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 26. Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 27. Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

§ 28. 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 29. Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

§ 30. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

§ 31. 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

§ 32. 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołeczka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

**Załącznik nr 7**

## **Statut Sołectwa Sulibórz**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Sulibórz jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Sulibórz obejmuje swym zasięgiem miejscowość Sulibórz.

### **Rozdział II**

#### **Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.



### **Rozdział III Zebrania wiejskie**

**§ 5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

**§ 6.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

**§ 7. 1.** Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

**§ 8. 1.** Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9. 1.** Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11. 1.** Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12. 1.** Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13. 1.** Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14. 1.** Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

#### **Rozdział V Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§ 26.** Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 27.** Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

**§ 28.** 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 29.** Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

**§ 30.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

**§ 31.** 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczącą obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

**§ 32.** 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

## Statut Sołectwa Rybaki

### Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. Sołectwo Rybaki jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.
- § 2. Sołectwo Rybaki obejmuje swym zasięgiem miejscowość Rybaki.

### Rozdział II Zadania sołectwa

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### Rozdział III Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

§ 8. 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11.** 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12.** 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13.** 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołeczka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołeczka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołeczka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

## **Rozdział V**

### **Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 26. Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 27. Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

§ 28. 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 29. Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

§ 30. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

§ 31. 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

§ 32. 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołeczka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.



## **Rozdział VII Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

**Załącznik nr 9**

## **Statut Sołectwa Sokoliniec**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Sokoliniec jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Sokoliniec obejmuje swym zasięgiem miejscowość Sokoliniec.

### **Rozdział II Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### **Rozdział III** **Zebrania wiejskie**

**§ 5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

**§ 6.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

**§ 7. 1.** Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwu do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

**§ 8. 1.** Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9. 1.** Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11. 1.** Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12. 1.** Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13. 1.** Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14. 1.** Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

#### **Rozdział V Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§ 26.** Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 27.** Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

**§ 28.** 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 29.** Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

**§ 30.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

**§ 31.** 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

**§ 32.** 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

**§ 33.** Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

**§ 34.** Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

**§ 35.** W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

**§ 36.** Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

**§ 37.** 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 38.** Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór nad działalnością sołectwa**

**§ 39.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

**§ 40.** 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

**§ 41.** Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

**§ 42.** Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 43.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

**§ 44.** Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

## **Statut Sołectwa Sicko**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

- § 1. Sołectwo Sicko jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.
- § 2. Sołectwo Sicko obejmuje swym zasięgiem miejscowość Sicko.

### **Rozdział II Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### **Rozdział III Zebrania wiejskie**

§ 5. 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

§ 8. 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11.** 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12.** 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13.** 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołeczka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

## **Rozdział V**

### **Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.



§ 26. Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 27. Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

§ 28. 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 29. Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

§ 30. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

§ 31. 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

§ 32. 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołeczka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

**Załącznik nr 11**

## **Statut Sołectwa Pomień**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Pomień jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Pomień obejmuje swym zasięgiem miejscowość Pomień.

### **Rozdział II**

#### **Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### **Rozdział III Zebrania wiejskie**

**§ 5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

**§ 6.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

**§ 7. 1.** Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

**§ 8. 1.** Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9. 1.** Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11. 1.** Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12. 1.** Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13. 1.** Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14. 1.** Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

#### **Rozdział V Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI** **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§ 26.** Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 27.** Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

**§ 28.** 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 29.** Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

**§ 30.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

**§ 31.** 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczącą obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

**§ 32.** 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

## Statut Sołectwa Pamięcin

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Sołectwo Pamięcin jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Pamięcin obejmuje swym zasięgiem miejscowość Pamięcin.

### Rozdział II Zadania sołectwa

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### Rozdział III Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

§ 8. 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11.** 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12.** 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13.** 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołeczka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołeczka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołeczka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.



4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

## **Rozdział V**

### **Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 26. Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 27. Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

§ 28. 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 29. Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

§ 30. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

§ 31. 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

§ 32. 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołeczka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

**Załącznik nr 13**

## **Statut Sołectwa Jarostowo**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Jarostowo jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Jarostowo obejmuje swym zasięgiem miejscowość Jarostowo.

### **Rozdział II Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### Rozdział III Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwu do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

§ 8. 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

§ 9. 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

§ 10. Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

§ 11. 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

§ 12. 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

§ 13. 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

§ 14. 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

#### **Rozdział V Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§ 26.** Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 27.** Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

**§ 28.** 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 29.** Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

**§ 30.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

**§ 31.** 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

**§ 32.** 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

**§ 33.** Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

**§ 34.** Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

**§ 35.** W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

**§ 36.** Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

**§ 37.** 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 38.** Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII Nadzór nad działalnością sołectwa**

**§ 39.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

**§ 40.** 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

**§ 41.** Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

**§ 42.** Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

**§ 43.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

**§ 44.** Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

## **Statut Sołectwa Żeliszewo**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Żeliszewo jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Żeliszewo obejmuje swym zasięgiem miejscowość Żeliszewo i Chełpina.

### **Rozdział II Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### **Rozdział III Zebrania wiejskie**

§ 5. 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

§ 8. 1. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.



3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11.** 1. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12.** 1. Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13.** 1. Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14.** 1. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołeczka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

## **Rozdział V**

### **Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 26. Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 27. Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

§ 28. 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 29. Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

§ 30. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

§ 31. 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

§ 32. 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołeckie mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.

**Załącznik nr 15**

## **Statut Sołectwa Rajsko**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Rajsko jest jednostką pomocniczą Gminy Recz.

§ 2. Sołectwo Rajsko obejmuje swym zasięgiem miejscowość Rajsko.

### **Rozdział II**

#### **Zadania sołectwa**

§ 3. 1. Sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu ich zadań na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Uprawnienia sołectwa nie mogą przekraczać ustawowych uprawnień Gminy, jak również naruszać praw osób trzecich.

§ 4. Do zadań sołectwa należy organizacja współdziałania mieszkańców w życiu społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w zaspokojeniu potrzeb mieszkańców sołectwa;
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców sołectwa w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i turystyki.

### **Rozdział III Zebrania wiejskie**

**§ 5. 1.** Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym i kontrolnym sołectwa.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

**§ 6.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

**§ 7. 1.** Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu sołectwa;
- 2) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych sołectwa, a w szczególności:
  - a) uchwalanie planu finansowego sołectwa,
  - b) uchwalanie planów odnowy miejscowości,
  - c) decydowanie o sposobie korzystania z mienia komunalnego oddanego sołectwa do korzystania,
  - d) opiniowanie nowych inwestycji lokalizowanych na terenie sołectwa,
  - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego obszaru sołectwa.

**§ 8. 1.** Zebranie wiejskie może być zwołane przez Sołtysa, a w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Zebrania wiejskie są jawne.

3. Sołtys ma obowiązek zwołania zebrania wiejskiego na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza. W takim przypadku zebranie powinno być zwołane nie później niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Zebranie wiejskie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

**§ 9. 1.** Zawiadomienie o zebraniu wiejskim powinno być podane do publicznej wiadomości sołectwa na tablicy ogłoszeń sołectwa, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o zebraniu doręcza się również Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi.

3. W zawiadomieniu należy podać:

- 1) datę zebrania;
- 2) godzinę zebrania z zastrzeżeniem o drugim terminie;
- 3) porządek obrad zebrania.

**§ 10.** Zebrania wiejskie zwołuje się przynajmniej raz w roku oraz według zaistniałych potrzeb.

**§ 11. 1.** Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zebranie odbywa się w drugim terminie.

2. Uchwały w drugim terminie mogą być podjęte bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 12. 1.** Zebranie wiejskie prowadzi Sołtys lub przedstawiciel Rady Sołeckiej.

2. Zebranie wiejskie powinno być protokołowane.

3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu wyznacza Sołtys.

**§ 13. 1.** Dokumentację sołectwa prowadzi sołtys.

2. Dokumentacja ta jest jawna.

3. Dokumentację sołectwa Sołtys udostępnia na wniosek każdemu mieszkańcowi sołectwa.

**§ 14. 1.** Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w § 7 są prawomocne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych i z zakresu zarządu mieniem komunalnym wymagają przed ich podjęciem pozytywnej opinii Burmistrza.

3. Burmistrz wyraża opinię w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

4. Od opinii negatywnej Sołtys może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej. Opinia Rady Miejskiej jest dla zebrania wiejskiego wiążąca.

#### **Rozdział IV Sołtys i Rada Sołecka**

**§ 15.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.

2. Rada Sołecka jest organem doradczym i opiniodawczym Sołtysa.

**§ 16.** 1. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Rady Sołeckiej wchodzi Sołtys jako jej przewodniczący.

3. Decyzje o liczbie członków Rady Sołeckiej podejmuje zebranie wiejskie.

**§ 17.** 1. Sołtys zwołuje Radę Sołecką wg potrzeb sołectwa.

2. Zebrania Rady Sołeckiej są jawne.

3. Sołtys może zaprosić na zebranie Rady Sołeckiej przedstawicieli organów gminy.

4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządza się protokół.

5. Przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** Do kompetencji Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrania wiejskiego i przekładanie na zebraniu wiejskim projektów uchwał i innych spraw wymagających decyzji zebrania wiejskiego;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 3) prowadzenie obrad zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 5) organizowanie czynów społecznych na rzecz społeczności sołectwa;
- 6) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 7) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży jak również pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym i innym wymagającym pomocy;
- 8) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z Radą Miejską i Burmistrzem;
- 10) administracja mieniem komunalnym przekazanym sołectwu do korzystania.

**§ 19.** 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

2. Sołtys i Rada Sołecka mogą zrezygnować ze swych funkcji przed upływem kadencji.

**§ 20.** W przypadku rezygnacji, odwołania Sołtysa lub Rady Sołeckiej Burmistrz w ciągu miesiąca zarządza nowe wybory.

#### **Rozdział V Mienie komunalne przekazane sołectwu do korzystania**

**§ 21.** Rada Miejska może przekazać sołectwu mienie komunalne do korzystania w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.

**§ 22.** 1. W imieniu sołectwa mieniem komunalnym administruje Sołtys i on ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

2. Każdorazowe wydatkowanie przekazanych środków musi odbywać się z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 23.** 1. W terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys przedłoży Burmistrzowi preliminarz potrzeb uchwalony przez zebranie wiejskie obejmujący plan rzeczowo-finansowy zadań statutowych sołectwa.

2. Burmistrz może wyznaczyć wcześniejszy termin przedłożenia planu rzeczowo-finansowego, zawiadamiając o tym Sołtysa w terminie 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie Sołtys nie przedłoży wymaganego preliminarza Rada Miejska zabezpieczy w budżecie gminy środki dla sołectwa, z zastrzeżeniem iż ich wykorzystanie może nastąpić dopiero po uchwaleniu przez zebranie wiejskie rocznego planu rzeczowo-finansowego sołectwa z zachowaniem zasad określonych w statucie gminy i statucie sołectwa.

**§ 24.** 1. W terminie do 31 marca każdego roku Sołtys, składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.

2. Sprawozdanie Sołtys przesyła Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

## **Rozdział VI** **Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§ 26.** Prawo wyboru posiadają mieszkańcy sołectwa posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 27.** Kandydować na funkcje Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą osoby:

- 1) posiadające bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej;
- 2) będące mieszkańcami sołectwa.

**§ 28.** 1. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zebranie wiejskie dokonuje w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa.

2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 29.** Burmistrz zarządza wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej, co najmniej 20 dni przed upływem kadencji.

**§ 30.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność, co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyska się obecności wymaganej liczby mieszkańców, przeprowadza się wybory w drugim terminie, po upływie 30 minut. Wybory przeprowadzone w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych w nim uprawnionych uczestników.

3. Jeżeli w zebraniu prowadzonym w drugim terminie nikt nie uczestniczy to otwierający zebranie Sołtys zamyka je, a Burmistrz w terminie 14 dni ogłasza nowy termin zebrania.

4. Trzecie zawiadomienie o zebraniu wiejskim doręczane jest każdej rodzinie listem zwykłym.

5. Trzykrotne zamknięcie zebrania bez wyboru Sołtysa lub Rady Sołeckiej uprawnia Radę Miejską do przeprowadzenia wyborów we własnym zakresie.

**§ 31.** 1. Zebranie otwiera Sołtys kończącej się kadencji, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczącą obrad przewodniczy zebraniu do czasu wyboru sołtysa nowej kadencji.

**§ 32.** 1. Wybory przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jego współmałżonek, rodzeństwo, zstępni i wstępni Sołtysa.

3. Głosowanie przeprowadza się osobno na Sołtysa w pierwszej kolejności i na członków Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- c) sporządzenie protokołu głosowania,
- d) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 33. Kandydatury na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłaszają osoby uczestniczące w zebraniu. Kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 34. Mandat Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wygasa wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się stanowiska;
- 3) skazania za przestępstwo z winy umyślnej.

§ 35. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające wg zasad niniejszego statutu.

§ 36. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przed upływem kadencji.

§ 37. 1. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej może wystąpić, co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania w sołectwie.

2. Pisemny wniosek składa się do Burmistrza, który ma obowiązek zwołać zebranie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 38. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu osób § 30 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 39. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska.

§ 40. 1. Sołtys przekazuje Burmistrzowi wszystkie uchwały podejmowane na zebraniu wiejskim w terminie 10 dni od daty ich podjęcia.

2. Na wniosek Burmistrza Rada Miejska stwierdza nieważność uchwały sprzecznej z prawem.

§ 41. Sołtys udostępnia dokumentację sołectwa na każde żądanie Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza.

§ 42. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, na zlecenie Rady przeprowadza kontrole wykonywania przez sołectwo przekazanych mu do realizacji zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i statutu Gminy Recz.

§ 44. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu właściwego dla jego uchwalenia.



## Poz. 966

**UCHWAŁA NR XXII/150/08  
Rady Gminy Rewal  
z dnia 14 marca 2008 r.****sprawie wprowadzenia zmian w uchwale.**

Na podstawie art. 40 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 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; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008), w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o odpadach oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1458; z 2006 r. Nr 63, poz. 441) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gryficach Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XLIX/350/06 Rady Gminy Rewal z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale II § 4 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:
  - „6) usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych - w terminie 14 dni od daty ich zgromadzenia”,
  - dodaje się pkt 8 o brzmieniu:
    - „8) wprowadzenie selektywnej zbiórki odpadów do worków na stelażu usytuowanych na posesjach”,
  - dodaje się pkt 9 o brzmieniu:
    - „9) :
      - a) wykaszanie traw, chwastów (co najmniej dwa razy w miesiącu), pielęgnacji drzew i krzewów, usuwanie zeschniętej i skoszonej trawy na nieruchomościach,
      - b) utrzymania w należyтым stanie technicznym i estetycznym nieruchomości: ogrodzenia, zabudowań domowych i innych - widocznych od strony ulicy, utrzymania ich w dobrym stanie technicznym, w miarę możliwości zharmonizowania z otoczeniem”;
- 2) w rozdziale II § 5 dodaje się pkt 8 o brzmieniu:
  - „8) wypalania traw i słomy z rowów i pól”;
- 3) rozdział IV § 11 otrzymuje następujące brzmienie:
  - „§ 11. 1. Właściciele, najemcy, dzierżawcy nieruchomości zobowiązani są do selektywnego zbierania następujących odpadów: papier i opakowania papierowe, tworzywa sztuczne, szkło, metal.
  2. W przypadku selektywnej zbiórki odpadów - należy stosować worki oznaczone kolorystycznie ze stosownymi napisami.
  3. Selektywna zbiórka odpadów winna być prowadzona z zachowaniem ogólnych warunków usuwania odpadów.
  4. Zbieranie odpadów, o których mowa w ust. 1 odbywa się: w zabudowie jednorodzinnej, w budynkach stanowiących mienie komunalne, w punktach handlowych, sklepach itp. na terenie całej gminy do worków, dostarczonych przez podmiot odbierający odpady komunalne, o następujących kolorach:
    - 1) niebieski - na papier i opakowania papierowe;
    - 2) żółty - na tworzywa sztuczne;
    - 3) biały - szkło;
    - 4) czerwony - metale:
      - do niebieskiego worka na papiery można wrzucać: gazety, listy, papier do pisania, zeszyty, torebki papierowe, kartony, pudełka, tekturę falistą,
      - do niebieskiego worka na papiery nie można wrzucać: opakowań zespolonych z - folią, torebek plastikowych, fotografii, pergaminu, kalki, papieru zabrudzonego lub tłustego,
      - do żółtego worka na plastiki można wrzucać: puste butelki typu PET i inne bez nakrętek, torebki po zakupach, folie z tworzywa, folie budowlane i opakowaniowe, pojemniki z tworzywa sztucznego z gospodarstw domowych,

- do żółtego worka na plastiki nie można wrzucać: butelek zabrudzonych, tłustych rzeczy z plastiku, butelek z nakrętkami,
- do białych worków na szkło można wrzucać: butelki po napojach, słoiki bez nakrętek,
- do białych worków na szkło nie można wrzucać: butelek z tworzyw sztucznych, szkła okiennego, luster, szkła zbrojonego,
- do czerwonych worków na metal można wrzucać: kapsle, metalowe nakrętki, puszki po konserwach, puszki po piwie i po sokach, folie metalowe, tubki metalowe, stare naczynia kuchenne, armatury, rury, taśmy stalowe,
- do czerwonych worków na metal nie można wrzucać: innych odpadów niż wymienione.

5. Worki z wysegregowanymi odpadami winny być maksymalnie wypełnione.

6. W przypadku stwierdzenia przez podmiot odbierający odpady - mieszania odpadów zebranych selektywnie lub zanieczyszczenia ich innymi odpadami komunalnymi, będą one traktowane jak zwykle niesegregowane odpady komunalne a koszty ich wywozu poniesie w całości właściciel, najemca bądź dzierżawca nieruchomości.”;

4) w rozdziale V § 19 dodaje się pkt 5 o brzmieniu:

„5) częstotliwość odbioru odpadów powstałych z selektywnej zbiórki ustala harmonogram stanowiący załącznik nr 3 do uchwały”;

5) w rozdziale V § 20 dodaje się ust. 5 o brzmieniu:

5. Dwa razy w roku organizowana będzie na koszt gminy zbiórka odpadów wielkogabarytowych od osób indywidualnych, po uprzednim podaniu do publicznej wiadomości terminów zbiórki w poszczególnych miejscowościach.”.

Dalsze ustalenia zawarte w uchwale pozostają bez zmian.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY**

**Joanna Drzewińska-Dąbrowska**

**Poz. 967**

**UCHWAŁA NR XVI/105/08  
Rady Gminy w Świeszynie  
z dnia 28 lutego 2008 r.**

**w sprawie zmiany do uchwały w sprawie regulaminu określającego wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 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) oraz art. 4 ust. 1, w związku z art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 i Nr 267, poz. 2253) Rada Gminy w Świeszynie, uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się dotychczasową treść § 13 uchwały Nr XII/85/07 Rady Gminy w Świeszynie z dnia 20 grudnia 2007 r. w ten sposób, że otrzymuje on nowe brzmienie o treści:

„§ 13. 1. Nauczycielowi przysługuje miesięczny dodatek za warunki pracy z tytułu warunków trudnych lub uciążliwych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 Karty Nauczyciela.

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

1) stopnia trudności lub uciążliwości realizowanych prac lub zajęć;

- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach trudnych lub uciążliwych;
- 3) inne wynikające z § 8 i § 9 rozporządzenia.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świeszyno oraz dyrektorom szkół i przedszkola.

§ 3. Przepisy uchwały stosuje się od dnia 1 stycznia do 31 grudnia 2008 r.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Józef Rutkowski**

**Poz. 968**

**UCHWAŁA NR V/sXVII/157/08**

**Rady Miasta w Wałczu**

**z dnia 18 marca 2008 r.**

**w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziału przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz.**

Na podstawie art. 14a 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; Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, 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 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 181, poz. 1292) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rada Miasta w Wałczu uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się następującą sieć publicznych przedszkoli i oddziału przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz:

- Publiczne Przedszkole nr 5 „Jaś i Małgosia” w Wałczu, ul. Chopina 19/21,
- Publiczne Przedszkole nr 6 „Stokrotka” w Wałczu, Al. 1000-lecia 9,
- Publiczne Przedszkole nr 8 „Promyk” w Wałczu, Osiedle Dolne Miasto,
- Publiczne Przedszkole nr 9 „Bajka” w Wałczu, ul. Wojska Polskiego 51-53,
- Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej nr 4 im. Zdobycwców Wału Pomorskiego w Wałczu, al. Tysiąclecia 19.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/sXV/120/04 Rady Miasta w Wałczu z dnia 20 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 65, poz. 1181).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Wałcza.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą od 1 września 2008 r.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Andrzej Wiśniewski**

## Poz. 969

**UCHWAŁA NR V/sXVII/158/08  
Rady Miasta w Wałczu  
z dnia 18 marca 2008 r.****w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz.**

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 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; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) w związku z art. 30 ust. 6, 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, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821) oraz 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; z 2006 r. Nr 43, poz. 293, Nr 56, poz. 372) Rada Miasta uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się regulamin określający wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr V/sVI/53/07 z dnia 27 marca 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 56, poz. 924).

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Andrzej Wiśniewski**

Załącznik do uchwały Nr V/sXVII/158/08  
Rady Miasta w Wałczu  
z dnia 18 marca 2008 r. (poz. 969)

**REGULAMIN**

**określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

Podstawa prawna:

- 1) art. 30 ust. 6 i 6a oraz art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821);

- 2) 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 wynagradzania zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. 2005 r. Nr 22, poz. 181; z 2006 r. Nr 43, poz. 293, Nr 56, poz. 372).

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1. 1.** Niniejszy Regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz.

2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
  - a) za wysługę lat,
  - b) motywacyjnego,
  - c) funkcyjnego,
  - d) za warunki pracy;
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

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

- 1) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 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, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821);
- 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. Nr 22, poz. 181; 2006 r. Nr 43, poz. 293, Nr 56, poz. 372);
- 4) szkole - należy przez to rozumieć publiczne przedszkole, szkołę podstawową i gimnazjum, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Wałcz - wykaz przedszkoli, szkół i gimnazjów określa załącznik nr 1;
- 5) pracodawcy - należy przez to rozumieć szkołę, w imieniu której występuje dyrektor szkoły albo inna osoba wyznaczona do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 6) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę;
- 7) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 4;
- 8) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 9) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 10) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 11) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, określony w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela;
- 12) zakładowe organizacje związkowe - należy przez to rozumieć organizacje działające w szkołach i przedszkolach zrzeszające nauczycieli;
- 13) związki zawodowe - należy przez to rozumieć Oddział Związku Nauczycielstwa Polskiego w Wałczu i Międzypokładową Komisję NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Wałczu.

## ROZDZIAŁ II DODATKI

### 1. DODATEK ZA WYŚLUGĘ LAT

§ 3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela oraz na warunkach określonych w § 7 rozporządzenia i na warunkach określonych w ust. 2 i 3.

2. Dodatek przysługuje:

- 1) począwszy 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 okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie;
- 4) 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. Dodatek wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### 2. DODATEK MOTYWACYJNY

§ 4. 1. Nauczycielom niezależnie od stopnia awansu zawodowego oraz sposobu nawiązania stosunku pracy może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 5. 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatku motywacyjnego wynosi:

- dla nauczycieli w wysokości 6% średniego wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli,
- dla dyrektorów w wysokości 40% średniego wynagrodzenia zasadniczego dyrektorów.

2. Podstawę obliczania dodatku motywacyjnego stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.

3. Dodatek nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Prawo do dodatku motywacyjnego nauczyciel nabywa po przepracowaniu 6-miesięcy w danej szkole, zaś na stanowisku dyrektora okres ten można skrócić do 3-miesięcy.

5. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż na 3 miesiące i nie dłuższy niż na 6 miesięcy.

6. Wysokość dodatku motywacyjnego oraz okres, na jaki zostanie przyznany, ustala - na podstawie kryteriów, o których mowa w § 6 - dla nauczyciela - dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły - Burmistrz Miasta Wałcza. Dyrektor szkoły przed przyznaniem dodatku motywacyjnego przekazuje organizacjom związkowym, celem wyrażenia opinii, wykaz zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, którym zamierza przyznać ten dodatek. O przyznaniu dodatku powiadamia się nauczyciela w formie pisemnej.

7. W przypadku obniżenia jakości świadczonej pracy przez nauczyciela (dyrektora) lub w przypadku wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela (dyrektora) dodatek motywacyjny może zostać cofnięty lub zmniejszony przed upływem okresu, na jaki został przyznany, po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej.

8. O cofnięciu lub zmniejszeniu dodatku, o którym mowa w ust. 5 należy zawiadomić nauczyciela (dyrektora) na piśmie. Cofnięcie lub zmniejszenie dodatku następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel otrzymał zawiadomienie.

9. Dodatek motywacyjny nie przysługuje:

- 1) nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują pracę w szkole (przyznanie dodatku może nastąpić po upływie okresu umożliwiającego ocenę osiągniętych wyników pracy; Okres ten nie może być krótszy niż 6 miesięcy);
- 2) nauczycielom zatrudnionym w wymiarze mniejszym niż 1/2 etatu;
- 3) nauczycielom i dyrektorom, którzy powracają z urlopów wychowawczych, zdrowotnych i bezpłatnych (przyznanie dodatku może nastąpić po upływie okresu umożliwiającego ocenę osiągniętych wyników pracy); Okres ten nie może być krótszy niż trzy miesiące;
- 4) za czas nie realizowania przez nauczyciela godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych z powodu przebywania nauczyciela na urlopie dla poratowania zdrowia i w okresie stanu nieczynnego.

§ 6. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
  - a) uzyskiwanie przez uczniów z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, co najmniej dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych albo sukcesami w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.,
  - b) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
  - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
  - d) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego;
- 2) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, a w szczególności:
  - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się i wypełnianie przydzielonych obowiązków,
  - b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
  - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - d) dbałość o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy naukowych oraz innych urządzeń szkolnych,
  - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
  - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
  - g) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zadań określonych w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
  - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych,
  - c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
  - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

2. Dla nauczyciela doradcy metodycznego oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 1, podstawą ustalenia dodatku motywacyjnego jest również stopień realizacji zadań takich jak:

- a) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia i doksztalcania nauczycieli na terenie objętym doradztwem,
- b) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zespołowych przy warsztacie pracy,
- c) organizowanie konferencji przedmiotowo-metodycznych,
- d) prowadzenie warsztatów metodycznych,
- e) współdziałanie z organami i instytucjami oświatowymi (WOM, KO, MEN),
- f) opracowywanie i upowszechnianie materiałów metodycznych,
- g) upowszechnianie innowacji metodycznych,
- h) organizowanie wystaw środków dydaktycznych i ich promowanie wśród nauczycieli,
- i) prowadzenie wzorcowych gabinetów oraz przyczynienie się do ich wzbogacania,
- j) podejmowanie działań na rzecz własnego rozwoju,
- k) prowadzenie dokumentacji pracy wymaganej przez dyrektora WOM,
- l) koordynowanie pracy zespołu przedmiotowego doradców metodycznych (koordynatorzy),
- ł) wspomaganie nauczycieli w zdobywaniu kolejnych stopni awansu zawodowego.

3. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 1, decydują w szczególności:

- 1) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły:
  - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
  - b) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego,
  - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły,
  - d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
  - a) dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń,
  - b) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - c) polityka kadrowa,
  - d) organizowanie konferencji szkoleniowych,
  - e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły;
- 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:
  - a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju,
  - b) poszerzona oferta szkoły poprzez wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
  - c) dbałość o prawidłowy klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
  - d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
  - e) obecność szkoły w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno - kulturalnymi,
  - f) konstruktywna współpraca z Radą Rodziców lub Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.

§ 7. 1. Nauczycielom uzupełniającym tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

2. Nauczycielowi przeniesionemu na podstawie art. 18 i 19 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły, w której nauczyciel był poprzednio zatrudniony.

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

### 3. DODATEK FUNKCYJNY

§ 8. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora albo inne kierownicze stanowisko przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również:

- 1) nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy;
- 2) nauczycielowi za sprawowanie funkcji:
  - a) opiekuna stażu,
  - b) doradcy metodycznego.

3. Wysokości dodatku funkcyjnego dla nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, określają tabele I i II dodatków funkcyjnych.



## I. Tabela dodatków funkcyjnych

Lp.	Stanowisko lub funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego. Dodatek obliczany % w stosunku do zasadniczego wynagrodzenia	
		od	do
1.	Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie: - 4 – 5 oddziałów - 6 i więcej oddziałów	10%	25%
		15%	30%
2.	Dyrektor szkoły: - liczącej od 9 do 16 oddziałów - liczącej 17 i więcej oddziałów	20%	40%
		20%	50%
	Wicedyrektor szkoły: - liczącej od 12 do 24 oddziałów - liczącej 24 i więcej oddziałów	15%	30%
		20%	35%
3.	Opiekun stażu		4%
4.	Doradca metodyczny		20%

## II. tabela dodatków funkcyjnych

Lp.	Stanowisko lub funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego. Dodatek obliczany % w stosunku do zasadniczego wynagrodzenia nauczyciela mianowanego
1.	Wychowawca klasy w szkole	6%
2.	Wychowawca oddziału w przedszkolu	5%

4. Wysokość dodatku funkcyjnego, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły ustala:

- 1) dla dyrektora - Burmistrz Miasta;
- 2) dla pozostałych stanowisk kierowniczych - dyrektor szkoły.

5. Prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło objęcie stanowiska lub funkcji, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

6. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął okres powierzenia stanowiska lub funkcji, dotyczy to również wcześniejszego odwołania ze stanowiska lub funkcji, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - - od tego dnia.

7. Dodatek nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

8. Dodatek w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach zastępstwa.

9. W razie zbiegu tytułu do dwóch lub więcej dodatków, o których mowa w § 8, nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny z każdego tytułu.

10. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązku opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną nauczycielowi.

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

#### 4. DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 9. 1. Wykaz prac wykonywanych w trudnych warunkach określa § 8 rozporządzenia.

2. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje:

- 1) nauczycielom klas przysposabiających do pracy zawodowej - w wysokości 3% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania;
- 2) nauczycielom szkół podstawowych prowadzącym zajęcia w klasach łączonych - w wysokości 15% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania;
- 3) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi upośledzonymi w stopniu głębokim - w wysokości 25% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela za każdą przepracowaną godzinę nauczania;
- 4) nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w klasach specjalnych z dziećmi upośledzonymi w stopniu lekkim oraz prowadzącym nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - w wysokości 15% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela za każdą przepracowaną godzinę nauczania.

3. Prawo do dodatku z tytułu prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 2 nie wyłącza prawa do dodatku z tytułu prowadzenia zajęć wymienionych w ust. 2 pkt 1, 3 i 4.

§ 10. 1. Pracę wykonywaną przez nauczycieli w warunkach uciążliwych określa § 9 rozporządzenia wymienionego w § 2 ust. 2 Regulaminu.

2. Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje:

- 1) nauczycielom prowadzącym zajęcia wymienione w § 9 pkt 2-4 Regulaminu za prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień niepełnosprawności został określony 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) oraz prowadzenie zajęć 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 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328);
- 2) za prowadzenie zajęć w szkołach (klasach) specjalnych, w klasie lub grupie wychowawczej z upośledzonymi umysłowo w stopniu lekkim, w których znajduje się co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnością, o której mowa w pkt 1, a w przypadku, gdy w takiej klasie lub grupie wychowawczej znajduje się dziecko upośledzone umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym, pod warunkiem, że zajęcia dydaktyczne prowadzone są według odrębnego programu nauczania obowiązującego w tego typu szkole specjalnej, natomiast zajęcia wychowawcze według odrębnego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę,
  - w wysokości 10% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela za każdą efektywnie przepracowaną godzinę zajęć.

§ 11. 1. W razie zbiegu tytułów do dodatku za trudne warunki pracy i za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do jednego, wyższego dodatku.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku za warunki pracy dla nauczycieli podejmuje dyrektor szkoły, a dla dyrektora - Burmistrz Miasta.

3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się miesięcznie z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW**

**§ 12. 1.** Nauczycielowi realizującemu tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 i 6 Karty Nauczyciela na zasadach określonych w art. 35 Karty przysługuje wynagrodzeni za godziny ponadwymiarowe.

2. Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznane nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego do rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

4. 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.

5. 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.

6. Godziny ponadwymiarowe przypadające w Dzień Edukacji Narodowej oraz w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn nie leżących po stronie nauczyciela, w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów;
- 2) udziałem nauczyciela lub dzieci i młodzieży w wycieczkach lub imprezach kulturalno-oświatowych, rekolekcjach;
- 3) wyjazdem nauczyciela delegowanego przez pracodawcę;
- 4) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień;
- 5) zwolnieniem z pracy zawodowej na czas niezbędny do wykonywania dorażnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej,

traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

7. Do ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub w 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 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

8. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dla nauczycieli realizujących różne wymiary ustala się korzystając ze współczynnika ilorazowego.

9. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się miesięcznie z dołu.

**§ 13. 1.** Do wynagrodzenia za godziny dorażnych zastępstw stosuje się odpowiednio § 12.

2. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych z uwzględnieniem zasad ustalonych w ust. 1.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **INNE ŚWIADCZENIA WYNIKAJĄCE ZE STOSUNKU PRACY**

**§ 14. 1.** Nauczycielowi pracującemu w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 15% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego (określonego w art. 42b Karty Nauczyciela).

2. W sytuacji, gdy w którymkolwiek z pięciu dni pracy nauczyciela przypadnie święto i nauczyciel, w tym dniu wykonuje pracę, powinien być mu udzielony inny dzień wolny od pracy, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach zamiast dnia wolnego - wynagrodzenie ze 100% dodatkiem (art. 42c ust. 4 Karty nauczyciela).

3. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową.

4. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:

- 1) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) za 40 lat pracy - 250% wynagrodzenia miesięcznego.

5. Nauczycielowi dyplomowanemu, który uzyskał tytuł honorowego profesora oświaty wypłaca się jednorazową gratyfikację pieniężną w wysokości 6-miesięcznego ostatnio pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

6. Nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymywanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego, według zasad określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późniejszymi zmianami).

7. 1. Nauczycielowi, który uzyskał w ciągu 2 lat od podjęcia pierwszej pracy zawodowej w życiu w szkole stopień nauczyciela kontraktowego przysługuje jednorazowy zasiłek na zagospodarowanie w przypadku spełnienia następujących warunków:

- posiada wymagane kwalifikacje do pracy w danej szkole,
- jest zatrudniony w wymiarze co najmniej połowy obowiązkowego wymiaru zajęć,
- praca podejmowana przez nauczyciela w szkole jest jego pierwszą pracą zawodową w życiu (do pierwszej pracy zawodowej w życiu nie zalicza się pracy wykonywanej w okresie studiów lub nauki w zakładzie kształcenia nauczycieli),
- nauczyciel złożył wniosek o wypłacenie zasiłku w okresie jednego roku, licząc od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego.

2. Jednorazowy zasiłek na zagospodarowanie przysługuje w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługującego nauczycielowi w dniu złożenia wniosku o wypłatę zasiłku.

3. Zasiłek, o którym mowa w ust. 1 podlega zwrotowi, jeżeli nauczyciel nie przepracuje trzech lat w szkole, licząc od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący szkołę może zwolnić nauczyciela w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku.

## **ROZDZIAŁ V NAGRODY ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD**

§ 15. Nauczyciele mogą otrzymywać nagrody zgodnie z Regulaminem przyjętym uchwałą Nr IV/sXXII/175/04 Rady Miasta w Wałczu z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 17. Regulamin wchodzi w życie w terminie i na warunkach określających wejście w życie uchwały.

§ 18. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 19. Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

#### Wykaz szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Wałcz

- 1) Publiczne Przedszkole nr 5 w Wałczu;
- 2) Publiczne Przedszkole nr 6 w Wałczu;
- 3) Publiczne Przedszkole nr 8 w Wałczu;
- 4) Publiczne Przedszkole nr 9 w Wałczu;
- 5) Szkoła Podstawowa nr 1 w Wałczu;
- 6) Szkoła Podstawowa nr 4 w Wałczu;
- 7) Gimnazjum nr 2 w Wałczu;
- 8) Zespół Szkół Miejskich nr 1 w Wałczu;
- 9) Zespół Szkół Miejskich nr 2 w Wałczu.

Poz. 970

#### UCHWAŁA NR V/sXVII/173/08

Rady Miasta w Wałczu

z dnia 18 marca 2008 r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, 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 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 181, poz. 1292) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rada Miasta w Wałczu uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr V/sXVI/143/08 Rady Miasta w Wałczu z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia planu sieci oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 3 do uchwały pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) Aleja Tysiąclecia (bez bloków 2A, 2B, 2C, 2D)”;
- 2) w załączniku nr 5 do uchwały pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) Aleja Tysiąclecia - blok 2A, 2B, 2C, 2D”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Wałcza.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Andrzej Wiśniewski**

## Poz. 971

**POROZUMIENIE Zp.Z.221-1NW/08  
zawarte w dniu 4 kwietnia 2008 r.**

pomiędzy:

1) **Gminą Dobra**, reprezentowaną przez: Teresę Dera - Wójta Gminy Dobra

a

2) **Gminą Nowe Warpno**, reprezentowaną przez: Władysława Kiragę - Burmistrza Nowego Warpna

**w sprawie powierzenia realizacji zadania polegającego na zapewnieniu opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Gminy Nowe Warpno.**

Na podstawie uchwały Nr XV/092/2008 Rady Miejskiej w Nowym Warpnie z dnia 27 lutego 2008 r. i uchwały Nr XIV/201/08 Rady Gminy Dobra z dnia 28 lutego 2008 r. strony ustalają, co następuje:

§ 1. Gmina Nowe Warpno powierza, a Gmina Dobra przyjmuje do realizacji zadanie polegające na zapewnieniu opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Gminy Nowe Warpno.

§ 2. 1. Gmina Dobra wykonywać będzie zadanie określone w § 1 poprzez wybudowanie i prowadzenie Międzygminnego Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.

2. Schronisko, o którym mowa w ust. 1 usytuowane będzie na działce nr 287/28 obręb Dobra.

§ 3. 1. Gmina Nowe Warpno zobowiązuje się do udziału w finansowaniu wydatków inwestycyjnych na Międzygminne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt.

2. Gmina Nowe Warpno zobowiązuje się do przekazywania każdego roku trwania porozumienia, aż do zakończenia inwestycji, o której mowa w § 2 ust. 1, środków finansowych w formie dotacji.

3. Do dnia 30.04 (trzydziestego kwietnia) każdego roku trwania porozumienia strony określą wysokość środków finansowych przekazywanych na realizację zadania oraz zasady ich rozliczania.

§ 4. 1. Gmina Nowe Warpno zobowiązuje się do przekazywania każdego roku począwszy od roku, w którym zostanie oddane do użytku Międzygminne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej, środków finansowych w formie dotacji w wysokości pokrywającej koszty związane z przyjęciem psów z terenu Gminy Nowe Warpno do Międzygminnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.

2. Do dnia 30.04 (trzydziestego kwietnia) każdego roku trwania porozumienia, począwszy od roku, w którym zostanie oddane do użytku Międzygminne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt, strony określą wysokość środków finansowych przekazywanych na realizację zadania oraz zasady ich rozliczania.

3. Maksymalna ilość miejsc w Międzygminnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej przewidziana miesięcznie dla psów z terenu Gminy Nowe Warpno określona będzie do dnia 30.04 (trzydziestego kwietnia) każdego roku trwania porozumienia.

§ 5. Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron za 12-o miesięcznym wypowiedzeniem.

§ 7. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym, Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 8. Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

**GMINA NOWE WARPNO**

**BURMISTRZ**  
Władysław Kiraga

**GMINA DOBRA**

**WÓJT**  
Teresa Dera

## Poz. 972

**POROZUMIENIE Zp.Z.221-1KŁ/08  
zawarte w dniu 4 kwietnia 2008 r.**

pomiędzy:

1) **Gminą Dobra**, reprezentowaną przez: Teresę Dera - Wójta Gminy Dobra;

**a**

2) **Gminą Kołbaskowo**, reprezentowaną przez: Józefa Żukowskiego - Wójta Gminy Kołbaskowo

**w sprawie powierzenia realizacji zadania polegającego na zapewnieniu opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Gminy Kołbaskowo.**

Na podstawie uchwały Nr XII/144/08 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 1 lutego 2008 r. i uchwały Nr XIV/200/08 Rady Gminy Dobra z dnia 28 lutego 2008 r. strony ustalają, co następuje:

**§ 1.** Gmina Kołbaskowo powierza, a Gmina Dobra przyjmuje do realizacji zadanie polegające na zapewnieniu opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Gminy Kołbaskowo.

**§ 2. 1.** Gmina Dobra wykonywać będzie zadanie określone w § 1 poprzez wybudowanie i prowadzenie Międzygminnego Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.

2. Schronisko, o którym mowa w ust. 1 usytuowane będzie na działce nr 287/28 obręb Dobra.

**§ 3. 1.** Gmina Kołbaskowo zobowiązuje się do udziału w finansowaniu wydatków inwestycyjnych na Międzygminne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt.

2. Gmina Kołbaskowo zobowiązuje się do przekazywania każdego roku trwania porozumienia, aż do zakończenia inwestycji, o której mowa w § 2 ust. 1, środków finansowych w formie dotacji.

3. Do dnia 30.04 (trzydziestego kwietnia) każdego roku trwania porozumienia strony określą wysokość środków finansowych przekazywanych na realizację zadania oraz zasady ich rozliczania.

**§ 4. 1.** Gmina Kołbaskowo zobowiązuje się do przekazywania każdego roku począwszy od roku, w którym zostanie oddane do użytku Międzygminne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej, środków finansowych w formie dotacji w wysokości pokrywającej koszty związane z przyjęciem psów z terenu Gminy Kołbaskowo do Międzygminnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.

2. Do dnia 30.04 (trzydziestego kwietnia) każdego roku trwania porozumienia, począwszy od roku, w którym zostanie oddane do użytku Międzygminne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt, strony określą wysokość środków finansowych przekazywanych na realizację zadania oraz zasady ich rozliczania.

3. Maksymalna ilość miejsc w Międzygminnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej przewidziana miesięcznie dla psów z terenu Gminy Kołbaskowo określona będzie do dnia 30.04 (trzydziestego kwietnia) każdego roku trwania porozumienia.

**§ 5.** Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6.** Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron za 12-o miesięcznym wypowiedzeniem.

**§ 7.** Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**§ 8.** Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

**GMINA KOŁBASKOWO**

**WÓJT**  
Józef Żukowski

**GMINA DOBRA**

**WÓJT**  
Teresa Dera

## Poz. 973

**POROZUMIENIE**  
**zawarte w dniu 4 lutego 2008 r.**  
**w Stargardzie Szczecińskim**

## pomiędzy:

- 1) **Gminą - Miastem Stargard Szczeciński**, zwaną dalej Miastem Stargard Szczeciński, z siedzibą przy ul. Czarnieckiego 17, którą z upoważnienia Prezydenta Miasta reprezentują:
- Rafał Zając - Z-ca Prezydenta Miasta,
  - Agata Kmieć-Łuciuk - Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej

**a**

- 2) **Gminą - Miastem Szczecin**, zwaną dalej Miastem Szczecin, z siedzibą przy pl. Armii Krajowej 1, reprezentowaną przez:
- Tomasza Jarmolińskiego - Z-cę Prezydenta Miasta.

## Na podstawie:

- 1) art. 10 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- 2) art. 46 - 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966);
- 3) art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.);
- 4) uchwały Nr XL/438/2006 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawieranie rocznych porozumień z Gminą - Miastem Szczecin w sprawie udzielenia dotacji na realizację przez Miejską Izbę Wyrzeźwien w Szczecinie programu interwencyjno - motywacyjnego skierowanego do osób zatrzymanych do wytrzeźwienia na terenie Stargardu Szczecińskiego;
- 5) uchwały Nr XLVII/899/05 Rady Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie wyrażenia zgody na przyjęcie 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.

§ 1. 1. Miasto Stargard Szczeciński zobowiązuje się w ramach Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii udzielić Miastu Szczecin dotacji w wysokości 6.500 zł (słownie: sześć tysięcy pięćset złotych) na realizację w 2008 r. przez Miejską Izbę Wyrzeźwien w Szczecinie programu interwencyjno - motywacyjnego skierowanego do osób zatrzymanych do wytrzeźwienia na terenie Stargardu Szczecińskiego.

2. W ramach programu, o którym mowa w ust. 1, Miasto Szczecin zobowiązuje się do zapewnienia podejmowania przez Miejską Izbę Wyrzeźwien działań mających na celu w szczególności motywowanie osób zatrzymanych do wytrzeźwienia do podjęcia leczenia odwykowego. W związku z tym każda z tych osób powinna otrzymać informacje o adresach instytucji i organizacji zajmujących się na terenie Stargardu Szczecińskiego pomocą osobom mającym problem alkoholowy.

3. Działania wskazane w ust. 2 będą prowadzone przez osobę mającą odpowiednie kwalifikacje (tj. przez terapeutę lub lekarza).

4. Miasto Szczecin zobowiązuje się do zapewnienia przedkładania przez Miejską Izbę Wyrzeźwien do 15 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim informacji określającej liczbę osób zatrzymanych do wytrzeźwienia na terenie Stargardu Szczecińskiego według stanu na koniec danego miesiąca.

§ 2. Kwota wskazana w § 1 ust. 1 zostanie przekazana Miastu Szczecin w terminie 14 dni od dnia opublikowania niniejszego porozumienia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego na konto:

Bank PEKAO S.A. II/O Szczecin  
nr: 87124039271111000040992169.



§ 3. Rozliczenia otrzymanych środków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 1, Miasto Szczecin dokona w terminie do 20 stycznia 2009 r. przedkładając w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim kserokopie rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz ze sprawozdaniem merytorycznym z realizacji zadania przygotowane przez Miejską Izbę Wyrzeźwień.

§ 4. 1. Miasto Stargard Szczeciński zastrzega sobie prawo żądania zwrotu całości lub części środków finansowych wskazanych w § 1 w przypadku wydatkowania ich niezgodnie z zawartym porozumieniem, w terminie 14 dni od dnia wezwania sporządzonego w formie pisemnej.

2. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, naliczane będą odsetki, jak od zaległości podatkowych, od sumy wskazanej w ust. 1 za każdy dzień zwłoki.

3. Środki finansowe nie wykorzystane przez Miasto Szczecin w 2008 r. podlegają zwrotowi na konto Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim:

Bank PEKAO S.A. I o/Stargard Szczeciński  
nr: 08124039011111000042165217

w terminie 14 dni od ostatecznego rozliczenia, o którym mowa w § 3.

§ 5. Zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r.

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

**GMINA - MIASTO SZCZECIN**

**ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA**  
Tomasz Jarmoliński

**GMINA - MIASTO STARGARD SZCZECIŃSKI**

**Z up. PREZYDENTA MIASTA**  
Rafał Zając  
**Z-ca PREZYDENTA MIASTA**

**NACZELNIK WYDZIAŁU**  
Agata Kmieć-Łuciuk

**Poz. 974**

**POROZUMIENIE**  
**zawarte w dniu 17 marca 2008 r.**

**pomiędzy Powiatem Łobeskim**, w imieniu którego występuje Zarząd Powiatu Łobeskiego reprezentowany przez:

- 1) Antoniego Gutkowskiego - Przewodniczącego Zarządu;
- 2) Ryszarda Brodzińskiego - Wiceprzewodniczącego Zarządu,

zwanym w dalszej części porozumienia „Zarządem Powiatu”

**a**

**Burmistrzem Węgorzyna** Grażyną Karpowicz - zwaną w dalszej części porozumienia „Burmistrzem”

**w sprawie powierzenia Gminie Węgorzyno zadań powiatowych z zakresu utrzymania czystości, porządku ulic oraz pielęgnacji zieleni w mieście Węgorzyno administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, zmiany: Dz. U. z 2002 r.: Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r.: Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r.: Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759), art. 19 ust. 4 oraz art. 20 pkt 4 i pkt 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, zmiany: Dz. U. z 2004 r.: Nr 273, poz. 2073; z 2005 r.: Nr 163, poz. 1362, Nr 163, poz. 1364, Nr 169, poz. 1420, Nr 172, poz. 1440, Nr 172, poz. 1441, Nr 179, poz. 1486), a w wykonaniu uchwały Nr XL/250/06 Rady Powiatu w Łobzie z dnia 29 marca 2006 r. oraz uchwały Nr XIV/123/2007 Rady miejskiej Węgorzynie z dnia 28 grudnia 2007 r. porozumiewające się strony ustalają, co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu powierza a Burmistrz przejmuje obowiązek utrzymania ulic w mieście Węgorzynie administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie w zakresie:

- 1) utrzymania czystości i porządku, w tym: oczyszczania jezdni i chodników z błota i innych zanieczyszczeń;
- 2) usuwania skutków zimy na chodnikach, w tym: oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zwalczania śliskości;
- 3) utrzymania zieleni ulicznej poprzez utrzymanie w czystości, sadzenia, koszenia i pielęgnacji nasadzeń, za wyjątkiem usuwania drzew.

Wykaz ulic objętych utrzymaniem stanowi załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 2. 1. Tytułem partycypacji w kosztach utrzymania Zarząd Powiatu zobowiązuje się przekazać Burmistrzowi w 2008 r. dotację celową w wysokości 19.109,10 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy sto dziewięć złotych 10/100).

2. Przekazanie dotacji nastąpi w czterech równych ratach:

- I rata w terminie do 25 marca,
- II rata w terminie do dnia 15 czerwca,
- III rata w terminie do dnia 15 września,
- IV rata w terminie do dnia 15 listopada.

§ 3. Burmistrz przedstawi w terminie do 15 grudnia 2008 r. rozliczenie rzeczowo - finansowo otrzymanej dotacji celowej. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi do budżetu Powiatu Łobeskiego najpóźniej do dnia 20 grudnia 2008 r.

§ 4. Kontrole prawidłowości wykonania zadań objętych porozumieniem prowadzić będzie w imieniu Powiatu Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie.

§ 5. Obowiązek ubezpieczenia jezdni i chodników spoczywa na Zarządzie Dróg Powiatowych.

§ 6. Ewentualne spory w zakresie należącym do sądów powszechnych wynikłe w związku z realizacją porozumienia strony poddają pod rozstrzygnięcie w trybie Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 7. 1. Porozumienie zawarto na czas określony od 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r.

2. Wypowiedzenie niniejszego porozumienia może nastąpić przez każdą ze stron z zachowaniem 3 miesięcznego wypowiedzenia.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

§ 10. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**ZARZĄD POWIATU ŁOBESKIEGO**

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**

**Antoni Gutkowski**

**WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**

**Ryszard Brodziński**

**BURMISTRZ WĘGORZYNA**

**BURMISTRZ**

**Grażyna Karpowicz**

Załącznik nr 1 do porozumienia  
zawartego w dniu 17 marca 2008 r. (poz. 974)

**Wykaz ulic na terenie miasta Węgorzyna do porozumienia z dnia 17 marca 2008 r.  
na utrzymanie porządku i czystości oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym**

Lp.	Nazwa ulicy	Długość ulicy w mb	Pow. chodnika w m <sup>2</sup>	Pas zieleni w m <sup>2</sup>	Parkingi w m <sup>2</sup>
1	Kościuszki	1839,0	1843	13419	
2	3 - Maja	909,0	1193	3760	
3	Podgórna	597,0		3821	
4	Południowa	516,0	381	2 477	
5	Przemysłowa	183,0	251	883	
6	Runowska	1883,0	4031	12 351	472
7	Szkolna	105,0	88	573	
8	Ks. F. Sosnowskiego /Zawadzkiego/	117,0	541	91	
<b>Razem:</b>		<b>6 149</b>	<b>8 328</b>	<b>37375</b>	<b>472</b>

**Poz. 975**

**ANEKS**

sporządzony w dniu 5 marca 2008 r.

do porozumienia w sprawie przejścia do prowadzenia przez miasto Koszalin zadań powiatowej biblioteki.

Miasto Koszalin reprezentowane przez:

Prezydenta Miasta Koszalina - Mirosława Mikietyńskiego oraz

Powiat Koszaliński reprezentowany przez:

Starostę Koszalińskiego - Romana Szewczyka Wicestarostę Koszalińskiego - Andrzeja Leśniewicza postanawiają, co następuje:

§ 1. 1. Na podstawie § 2 ust. 2 Porozumienia ustala się na rok 2008 kwotę dotacji w wysokości 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) z przeznaczeniem na prowadzenie zadań powiatowej biblioteki publicznej przez Miasto.

2. Środki finansowe przekazane będą Miastu przez Powiat, zgodnie z § 2 ust. 1 Porozumienia, z zastrzeżeniem, że kwota 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) zostanie wpłacona jednorazowo - do 31 marca 2008 r. na wskazane konto bankowe.

§ 2. § 2 ust. 1 Porozumienia otrzymuje brzmienie:

„1. Podstawą finansowania realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej są środki finansowe określone w budżecie powiatu na dany rok kalendarzowy i przekazane do budżetu Miasta jednorazowo do 31 marca 2008 r., na następujące konto bankowe: Bank Zachodni WBK S.A. 2 Oddział w Koszalinie nr 97 1090 1711 0000 0001 0658 8237.”

§ 3. Aneks sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla stron Porozumienia i dwa egzemplarze dla Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

§ 4. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**MIASTO****PREZYDENT MIASTA**

Miroslaw Mikietyński

**POWIAT****STAROSTA**

Roman Szewczyk

**WICESTAROSTA**

Andrzej Leśniewicz

**Poz. 976****ANEKS NR 1**

z dnia 6 marca 2008 r.

do porozumienia zawartego w dniu 5 kwietnia 2007 r.

pomiędzy:

**Powiatem Stargardzkim**, reprezentowanym przez:Starostę Stargardzkiego      Pana Waldemara Gila,  
Członka Zarządu Powiatu      Pana Marka Stankiewicza,**a Gminą Chociwel**, reprezentowaną przez:

Burmistrza Chociwla      Panią Ewę Ludwińską

**w sprawie realizacji przez Gminę Chociwel zadania dotyczącego zakładania i prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych, które należy do zadań własnych Powiatu Stargardzkiego.**

Działając na podstawie uchwały Nr V/65/07 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie powierzenia Gminie Chociwel prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych zmienionej uchwałą Nr XIX/168/08 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 27 lutego 2008 r. oraz uchwały Nr V/32/07 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie współdziałania z Radą Powiatu w Stargardzie Szczecińskim w zakresie zakładania i prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych strony ustalają, co następuje:

§ 1. 1. W § 1 ust. 1 porozumienia otrzymuje brzmienie:

„1. Gmina Chociwel założy niżej wymienione szkoły ponadgimnazjalne o nazwach:

- 1) Technikum w Kamiennym Moście;
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kamiennym Moście;
  - 3) Szkoła Policealna w Kamiennym Moście,
- które rozpoczną działalność 1 września 2008 r.”

2. § 2 porozumienia otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Szkoły, o których mowa w § 1 ust. 1 zostaną włączone w skład Zespołu Szkół w Kamiennym Moście z dniem założenia.”

§ 2. Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3. Aneks do Porozumienia sporządzono w 4 egzemplarzach, z których po 2 egzemplarze otrzymuje każda ze stron.

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

**GMINA CHOCIWEL****BURMISTRZ**  
Ewa Ludwińska**POWIAT STARGARDZKI****STAROSTA**  
Waldemar Gil**CZŁONEK ZARZĄDU**  
Marek Stankiewicz**Poz. 977****INFORMACJA**  
**Starosty Myśliborskiego**  
**z dnia 19 marca 2008 r.**

Na podstawie art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) oraz art. 24a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm.) Starosta Myśliborski informuje, że projekt operatu opisowo - kartograficznego modernizacji ewidencji gruntów i budynków obrębu Sulimierz z dniem 17 września 2007 r. stał się operatem ewidencji gruntów i budynków obrębu Sulimierz gmina Myślibórz.

Każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków ujawnione w operacie opisowo - kartograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego informacji, o której mowa w § 1, zgłaszać zarzuty do tych danych.

Zarzuty zgłoszone po terminie będą traktowane jak wnioski o zmianie danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

**STAROSTA**

Andrzej Potyra

**Poz. 978****ZARZĄDZENIE NR 35/08**  
**Starosty Białogardzkiego**  
**z dnia 26 marca 2008 r.****w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie w roku 2008.**

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703; z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487 i Nr 180, poz. 1493; z 2006 r. Nr 135, poz. 950 Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831 i Nr 251, poz. 1844 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226 Nr 48, poz. 320, Nr 120, poz. 818, Nr 209, poz. 1519, Nr 221, poz. 1649) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie prowadzonym na zlecenie Powiatu Białogardzkiego przez Stowarzyszenie Pomocy „Przytulisko” z siedzibą w Białogardzie w roku 2008 w wysokości - 1.743,59 zł.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**STAROSTA**  
w/z  
**Tomasz Hynda**  
**WICESTAROSTA**

**Poz. 979**

**SPRAWOZDANIE**  
**z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Kamieńskiego za 2007 rok.**

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku dla Powiatu Kamieńskiego powołana została zarządzeniem Starosty Kamieńskiego Nr OR.ASK.0135-90a/07 z dnia 4 maja 2007 r.

Podstawą powołania Komisji był art. 38a ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592).

Komisja obradowała w dniu 24 maja 2007 r. i było to jedyne jej posiedzenie w roku sprawozdawczym. Przebieg obrad został udokumentowany w sporządzonym protokole.

Według przyjętego porządku obrad dokonano analizy stanu bezpieczeństwa w Powiecie Kamieńskim. Z uwagi na zbliżający się sezon letni, wiodącym tematem dyskusji były problemy związane z działaniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom Powiatu, jak również turystom przyjeżdżającym na wypoczynek z terytorium całego kraju. Podczas spotkania przedstawiono zakres podjętych działań usprawniających działalność operacyjną i prewencyjną służb, inspekcji i straży. Przedstawiono również dane statystyczne za pierwszy kwartał 2007 r. i na ich podstawie określono priorytety i kierunki dalszego działania.

Członkowie Komisji szczególną uwagę zwrócili na potrzebę dalszej współpracy ze środowiskami organizującymi letni wypoczynek. Podjęto inicjatywy w kierunku szczególnego nadzoru miejsc zbiorowego wypoczynku. Ważnym elementem dyskusji była kwestia prewencji i zapobiegania przestępczości nieletnich. Poruszono też temat bezpieczeństwa na drogach; związane jest to z ciągłą modernizacją dróg występujących na administrowanym terenie.

Członkom Komisji przekazano również informację na temat działalności Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

W 2007 r. odbyło się 6 posiedzeń ww. zespołu, na których podjęto prace mające na celu rozwiązanie pojawiających się zagrożeń - w roku sprawozdawczym było to przede wszystkim zagrożenie powodziowe w okolicy Wyspy Chrząszczewskiej (styczeń 2007 r.) oraz zagrożenie spowodowane wystąpieniem na terenie powiatu zachorowań na włośnicę (czerwiec 2007 r.).

Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego dokonał również analizy i oceny bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego na terenie powiatu w związku z organizacją i przebiegiem wyborów parlamentarnych, które odbyły się w ubiegłym roku.

Ostatnie posiedzenie Zespołu, które odbyło się 29 listopada 2007 r. poświęcone było analizie przygotowań do sezonu zimowego 2007/2008. W związku z możliwością wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych, wywołujących zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi, mienia i rytmiki funkcjonowania powiatu, zespół podjął działania mające na celu ograniczenie negatywnych skutków zimy.

Zdaniem uczestniczących w posiedzeniu Komisji stan przygotowania i właściwego zabezpieczenia bezpieczeństwa na terenie Powiatu Kamieńskiego jest wystarczający i nie odbiega zasadniczo od roku poprzedniego.

**STAROSTA**

**Paweł Czapkin**

---

**Wydawca:** Wojewoda Zachodniopomorski

**Redakcja:** Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wydział Nadzoru i Kontroli  
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 091 43-03-380  
e-mail: dziennikzuw@szczecin.uw.gov.pl

**Skład, druk i rozpowszechnianie:** Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe ZAPOL Dmochowski, Sobczyk Spółka Jawna, al. Piastów 42,  
71-062 Szczecin.

---

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 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
  - Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Delegatura w Koszalinie, ul. Andersa 34, pok. 100, codziennie w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skróconymi 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.

---