



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 3 czerwca 2005 r.

Nr 45

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA

- 1051 – Nr 9/2005 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie Parku Krajobrazowego Dolina Dolnej Odry 6959
- 1052 – Nr 10/2005 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie Szczecińskiego Parku Krajobrazowego „Puszcza Bukowa” 6963
- 1053 – Nr 11/2005 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody „Bagno Kusowo” 6970

ZARZĄDZENIE

- 1054 – Porządkowe Nr 3 Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie z dnia 1 czerwca 2005 r. zmieniające zarządzenie porządkowe w sprawie wzoru Potwierdzenia Zgodności Obiektu Portowego, Międzynarodowego Certyfikatu Ochrony Statku i Tymczasowego Międzynarodowego Certyfikatu Ochrony Statku oraz warunków ich obowiązywania 6972

UCHWAŁY

- 1055 – Nr XXXIV/188/05 Rady Miejskiej w Barwicach z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie obniżenia wysokości wskaźnika procentowego, od którego zależy wysokość dodatku mieszkaniowego 6973
- 1056 – Nr XIX/202/05 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 13 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Miasta i Gminy Chociwel 6973
- 1057 – Nr XIX/203/05 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 13 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Chociwel 6983
- 1058 – Nr XXIX/227/05 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 26 kwietnia 2005 r. w sprawie Statutu Gminy Czaplinek 6989
- 1059 – Nr XVIII/138/2005 Rady Miejskiej w Człopie z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie ustalenia opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Burmistrz Miasta i Gminy Człopa 7011
- 1060 – Nr XVIII/140/2005 Rady Miejskiej w Człopie z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów 7012
- 1061 – Nr XIX/154/2005 Rady Miejskiej w Człopie z dnia 29 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej na terenie miasta Człopa w czasie trwania obchodów „Dni Człopy” w dniach od 30 lipca do 31 lipca 2005 r. oraz innych imprez okolicznościowych organizowanych w 2005 r. 7014
- 1062 – Nr XXIII/143/05 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie trybu i zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Golczewo 7016

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

Poz. 1052

**ROZPORZĄDZENIE NR 10/2005
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 25 maja 2005 r.**

w sprawie Szczecińskiego Parku Krajobrazowego „Puszcza Bukowa”.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Szczeciński Park Krajobrazowy „Puszcza Bukowa”, zwany dalej „Parkiem” obejmuje obszar o powierzchni 9096 ha, położony w gminach: Stare Czarnowo (8624 ha), Szczecin (359 ha) i Gryfino (113 ha) w województwie zachodniopomorskim.

2. Otulina Parku obejmuje obszar o powierzchni 11842 ha, położony w gminach: Szczecin (4387 ha), Stare Czarnowo (4370 ha), Gryfino (1701 ha), Bielice (1030 ha) i Kobyłanka (354 ha) w województwie zachodniopomorskim.

3. Opis przebiegu granic Parku i jego otuliny określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

4. Przebieg granicy Parku i jego otuliny przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 2. Szczególnym celem ochrony Parku jest zachowanie i popularyzacja jego wartości przyrodniczych, historycznych i kulturowych oraz walorów krajobrazowych w warunkach zrównoważonego rozwoju poprzez:

- 1) utrzymanie i odtwarzanie krajobrazu zbliżonego do naturalnego oraz harmonijnych krajobrazów kulturowych, przy czym szczególnej ochronie podlegają następujące elementy:
 - a) przyrodnicze: biocenozy o charakterze naturalnym i półnaturalnym, populacje roślin i zwierząt gatunków chronionych, zagrożonych wyginięciem, rzadko występujących i kluczowych dla funkcjonowania ekosystemów; zadrzewienia śródpolne, przydrożne i przywodne, oczka wodne, śródpolne i śródleśne oraz inne elementy środowiska przyrodniczego warunkujące zachowanie różnorodności biologicznej Parku,
 - b) kulturowe: stanowiska archeologiczne, zabytkowe i inne wartościowe obiekty i zespoły architektoniczne, parki i cmentarze zabytkowe, historyczne układy zabudowy;
- 2) zachowanie i wprowadzanie powszechnej dostępności walorów przyrodniczych i krajobrazowych;
- 3) prowadzenie działalności gospodarczej w sposób minimalizujący negatywne oddziaływania na środowisko i krajobraz;
- 4) rozwój budownictwa w formie uzupełniania istniejących układów przestrzennych miast i wsi z ewentualnym ich rozszerzaniem przy unikaniu rozpraszania zabudowy.
5. rozwój infrastruktury poprawiającej stan środowiska naturalnego i warunki życia ludności.

§ 3. 1. W Parku wprowadza się następujące zakazy:

- 1) realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu art. 51 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.);
- 2) umyślnego zabijania dziko występujących zwierząt, niszczenia ich nor, legowisk, innych schronień i miejsc rozrodu oraz tarlisk i złożonej ikry, z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania czynności w ramach racjonalnej gospodarki rolnej, leśnej, rybackiej i łowieckiej;
- 3) likwidowania i niszczenia zadrzewień śródpolnych, przydrożnych i nadwodnych, jeżeli nie wynikają z potrzeby ochrony przeciwpowodziowej lub zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego lub wodnego lub budowy, odbudowy, utrzymania, remontów lub naprawy urządzeń wodnych;
- 4) pozyskiwania do celów gospodarczych skał, w tym torfu oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt;
- 5) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu, z wyjątkiem prac związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym lub przeciwoślusiskowym lub budową, odbudową, utrzymaniem, remontem lub naprawą urządzeń wodnych;
- 6) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody lub racjonalnej gospodarce rolnej, leśnej, wodnej lub rybackiej;

- 7) budowania nowych obiektów budowlanych w pasie szerokości 100 m od linii brzegów rzek, jezior i innych zbiorników wodnych, z wyjątkiem obiektów służących turystyce wodnej, gospodarce wodnej lub rybackiej;
- 8) likwidowania, zasypywania i przekształcania zbiorników wodnych, starorzeczy oraz obszarów wodno-błotnych;
- 9) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia własnych gruntów rolnych;
- 10) prowadzenia chowu i hodowli zwierząt metodą bezściółkową;
- 11) utrzymywania otwartych rowów ściekowych i zbiorników ściekowych;
- 12) organizowania rajdów motorowych i samochodowych;
- 13) używania łodzi motorowych oraz promów i innego sprzętu motorowego na otwartych zbiornikach wodnych.

2. Zakazy, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą:

- 1) wykonywania zadań i realizacji ustaleń wynikających z planu ochrony;
- 2) wykonywania zadań na rzecz obronności kraju i bezpieczeństwa państwa;
- 3) prowadzenia akcji ratowniczej oraz działań związanych z bezpieczeństwem powszechnym;
- 4) realizacji inwestycji celu publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 oraz z 2004 r. Nr 6, poz. 41), zwanej dalej „inwestycją celu publicznego”.

3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie dotyczy realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko nie jest obowiązkowe i przeprowadzona procedura oceny oddziaływania na środowisko wykazała brak niekorzystnego wpływu na przyrodę parku krajobrazowego.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, nie dotyczy miejsc wyznaczonych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin lub w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gmin.

5. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt 13, nie dotyczy statków jednostek ratowniczych, jednostek organizacyjnych właściciela wód lub urządzeń wodnych zlokalizowanych na wodach, inspektorów żeglugi śródlądowej, Państwowej i Społecznej Straży Rybackiej, prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej oraz wykonywania zadań z zakresu ochrony przyrody przez Służbę Parku Krajobrazowego.

§ 4. Traci moc rozporządzenie Nr 5/98 Wojewody Szczecińskiego z dnia 17 lipca 1998 r. w sprawie Szczecińskiego Parku Krajobrazowego „Puszcza Bukowa” (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego Nr 18, poz. 128, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2000 r. Nr 10, poz. 97; z 2002 r. Nr 55, poz. 1231; z 2004 r. Nr 5, poz. 58).

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

Stanisław Wziątek

Załączniki do rozporządzenia Nr 10/2005
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 25 maja 2005 r. (poz. 1052)

Załącznik nr 1

Przebieg granic Szczecińskiego Parku Krajobrazowego „Puszcza Bukowa” i jego otuliny

1. Zasady prowadzenia i opisu granic:

- 1) granice Parku i otuliny poprowadzone zostały wzdłuż linii drogowych, skrajami lasów, strumieni i rowów, granicami administracyjnymi gmin;

- 2) jeżeli granice Parku prowadzą drogą lub linią kolejową, to znaczy, że wiodą wzdłuż tras komunikacyjnych, z wyłączeniem pasów drogowych (kolejowych), które wraz z trasami znajdują się w otulinie. Jeżeli granice otuliny prowadzą wzdłuż tras komunikacyjnych to znaczy, że trasy te wraz z pasami drogowymi (kolejowymi), znajdują się na obszarze otuliny;
- 3) jeżeli granice Parku biegną wzdłuż rzeki lub rowu, to znaczy, że wiodą wzdłuż zewnętrznej granicy cieku, który w takim wypadku znajduje się w granicach Parku. Jeżeli granice otuliny biegną wzdłuż rzeki lub rowu, to znaczy, że wiodą wzdłuż wewnętrznej granicy cieku, który w takim wypadku znajduje się poza granicami otuliny;
- 4) jeżeli opis granic Parku lub otuliny odwołuje się do skraju lasu, to chodzi o linie rozgraniczające grunty pokryte lasami lub zadrzewieniami uwidocznione w ewidencji geodezyjnej;
- 5) kolejność opisów odcinków granic jest zgodna z kierunkiem ruchu wskazówek zegara.

2. Przebieg granicy Parku:

Szczecin, rejon Żydowiec.

Od skraju lasu w oddz. 294 w miejscu skrzyżowania z pasem rezerwowanym pod projektowaną drogą ekspresową A-3, wzdłuż skraju lasu do przedłużenia ul. Bielańskiej i dalej skrajem lasów Nadleśnictwa Gryfino.

Szczecin, rejon Podjuchy.

Wzdłuż lasu i przedłużenia ul. Głuchej do wiaduktu autostrady. Wzdłuż autostrady i lasu do miejsca 180 m od wiaduktu. Na drugą stronę drogi. Skrajem lasu, a następnie równolegle do ul. Bielskiej i ul. Czeladniczej. Przez las w kierunku ul. Solnej. Wzdłuż lasu, ul. Solnej i ul. Działdowskiej do ul. Zgierskiej. Skrajem lasu do ul. Śremskiej. Skrajem lasu 100 m wzdłuż ul. Śremskiej. Linią prostopadłą do ul. Śremskiej przez zadrzewienia skrajem lasu do ul. Palmirskiej. Wzdłuż lasu i ul. Palmirskiej do ul. Śremskiej. Wzdłuż krawędzi wykopów i lasu do ul. Radzymińskiej. Skrajem lasu do ul. Ziarnistej i dalej wzdłuż tej ulicy do ulicy dojazdowej z ul. Skalistej. Wzdłuż zabudowań przy ul. Skalistej. Wzdłuż krawędzi skarpy ul. Skalistej i lasu. Skrajem lasu wzdłuż zabudowań ul. Skalistej. Prostopadle do ul. Skalistej. Linią prostą 90 m przez las, a następnie skręt do narożnika ul. Cynowej. Wzdłuż lasu i ul. Cynowej do krawędzi skarpy. Wzdłuż lasu początkowo krawędzią skarpy, następnie do ul. Chabrowej. Wzdłuż lasu i ul. Chabrowej. Wzdłuż lasu równolegle do ul. Polanka Leśników. Linią prostą (przedłużenie skraju lasu) przez las, następnie częściowo jego skrajem, równolegle i do ul. Smoczej. Wzdłuż lasu i ul. Smoczej pod wiaduktem na drugą stronę autostrady. Wzdłuż wiaduktu do skraju lasu i dalej skrajem lasu do autostrady. Wzdłuż węzła drogowego po granicy gminy, 60 m wzdłuż autostrady od węzła. Na drugą stronę autostrady. Linią prostą przez zadrzewienia do ul. Radosnej. Wzdłuż ul. Radosnej przez las do jego narożnika (Rezerwat Zdroje). Dalej skrajem lasu do linii kolejowej.

Szczecin, rejon Zdroje.

Wzdłuż toru kolejowego do ul. Poległych. Wzdłuż ul. Poległych i lasu do jego narożnika. Wzdłuż lasu do skarpy. Wzdłuż podnóża skarpy i lasu do styku ul. Poległych i ul. Wzgórze. Wzdłuż ul. Wzgórze do jej końca - u podnóża skarpy, pod koniec skrajem zadrzewienia. Równolegle do ul. Hubalczyków - skrajem lasu, częściowo u podnóża skarpy. Przez las, linią prostopadłą do przedłużenia ulicy Poczdamskiej. Wzdłuż przedłużenia ul. Poczdamskiej do wiaduktu autostrady. Dalej wzdłuż granicy gminy.

Szczecin, rejon Klęskowo.

Wzdłuż granicy gminy do oddziału 134 Leśnictwa Klęskowo. Stąd skrajem lasu w kierunku ul. Świętochowskiego do narożnika lasu. Wzdłuż lasu na południowy-wschód do drogi. Wzdłuż lasu, zadrzewień i drogi w kierunku ul. Świętochowskiego do miejsca przed linią elektroenergetyczną.

Szczecin, rejon Płonia.

Przez las, równolegle do linii elektroenergetycznej z wyłączeniem pasa projektowanej drogi Płonia-Klęskowo. Wzdłuż lasu do ul. Mokradłowej i wzdłuż tej ulicy. Skrajem lasu prostopadle do ul. Mokradłowej w kierunku ul. Deszczowej. Od narożnika lasu na północny-zachód i po przekroczeniu strumienia skrajem lasu na południowy-zachód do końca oddziału 106. Stąd w kierunku południowo-wschodnim do narożnika lasu i jego skrajem do przedłużenia ul. Deszczowej. Wzdłuż ul. Deszczowej do styku z drogą prowadzącą z lasu, prostopadle do ul. Deszczowej do narożnika lasu. Skrajem lasu równolegle do ul. Sennej do granicy gminy. Dalej w kierunku południowo-zachodnim po drodze między wydzieleniami oddz. 110 c i g do granicy gminy.

Szczecin, rejon Śmierdnica.

Wzdłuż granicy gmin przez ul. Dobropole i dalej wzdłuż granicy gmin ponownie do ul. Dobropole. Zewnętrznym skrajem pasa drogowego ul. Dobropole do drogi nr 3. Przekraczając drogę nr 3, zewnętrznym skrajem pasa drogowego w kierunku Szczecina do granicy gmin.

Szczecin, rejon Jezierzycze.

Po granicy Lasów Państwowych, leśnictwo Osetno oddziały 5 i 4 do Kłobuckiego Potoku i dalej skrajem lasu do rzeki Płoni.

Gmina Stare Czarnowo, rejon Kołbacz.

Lewym brzegiem rzeki Płoni do linii wysokiego napięcia i dalej wzdłuż skraju lasu równoległego do linii elektroenergetycznej do miejsca (oddz. 12) na północ od bagna. Przez las (oddz. 12, 17, 21, 26) do drogi nr 3 - wzdłuż pasa rezerwowanego pod nowy odcinek drogi nr 3. Po przekroczeniu drogi nr 3, wzdłuż drogi.

Gmina Stare Czarnowo, rejon Stare Czarnowo.

Wzdłuż drogi nr 3 do południowego krańca oddz. 49, dalej skrajem lasu do jeziora na północ od drogi Stare Czarnowo - Dobropole, na wysokości oddz. 55. Wzdłuż wschodnich i południowych brzegów jeziora i dalej wzdłuż granicy Lasów Państwowych leśnictwa Glinna do drogi prowadzącej z Glinnej do Jeziora Okole.

Gmina Stare Czarnowo, rejon Glinna.

Wzdłuż skraju lasu do drogi Glinna - Stare Czarnowo. Dalej wzdłuż tej drogi w kierunku zachodnim do miejsca położonego na południe od południowo-wschodniego krańca oddz. 221. Dalej wzdłuż granicy Lasów Państwowych leśnictwa Glinna do wydzielenia 221 h, stąd w kierunku północno zachodnim, w kierunku granicy między oddziałami 222 i 231 - nie dochodząc jednak do tamtego miejsca granica biegnie w kierunku południowym po skraju lasów i łąk do drogi Glinna Szczecin Śmierdnica. Dalej wzdłuż tej drogi do skraju Lasów Państwowych, stąd połą drogą w kierunku południowym do drogi Glinna - Kartno.

Gmina Stare Czarnowo, rejon Żeliszawiec.

Równoległe do południowych brzegów jez. Glinna południowym skrajem przybrzeżnych lasów i zadrzewień oraz lasów nad strumieniem (Krzekna) wypływającym z jeziora, wzdłuż granicy ośrodka wypoczynkowego do drogi Żeliszawiec - Binowo. Po przekroczeniu drogi, drogą w dolinie w kierunku zachodnim do rowu.

Gmina Gryfino, rejon Wysoka Gryfińska.

Wzdłuż rowu do drogi polnej między polami a łąkami na południe od grodziska Zgniły Grzyb. Na południe od grodziska w kierunku zachodnim granicą łąki i pola, przez łąkę przekraczając rów, granicą łąki i pola, ponownie przez łąkę. Granicą łąki i pola przez łąkę przekraczając rów. Granicą pola i łąki, a następnie lasu. Przez łąkę do rozwidlenia rowów. Rowem na północny-zachód przez łąkę do lasu (oddz. 366). Dalej wzdłuż granicy gminy do szosy Chlebowo - Wysoka Gryfińska i wzdłuż szosy w kierunku północnym.

Gmina Gryfino, rejon Chlebowo.

Na całym odcinku wzdłuż granicy gminy od szosy Chlebowo - Wysoka do skraju lasu w oddz. 314. Stąd przez las (oddz. 314, 294) w kierunku Szczecina, wzdłuż pasa rezerwowanego pod nową drogę.

3. Przebieg granicy otuliny:

Szczecin, rejon Podjuchy i Zdroje.

Wzdłuż wschodniego brzegu Regalicy i Martwej Wody, zachodnim brzegiem Siedlińskiej Kępy, do nasypu dawnego toru kolejowego. Północnym skrajem nasypu w poprzek Siedlińskiej Kępy, w poprzek Cegielinki do rowu wpływającego od wschodu. Wzdłuż rowu równoległego do nasypu dawnego toru kolejowego do zabudowań trafostacji. Wzdłuż trafostacji na drugą stronę ul. Eskadrowej do drogi równoległej do ul. Eskadrowej i ul. Hangarowej, wzdłuż tej drogi, na drugą stronę ul. Hangarowej i dalej wzdłuż ul. Struga.

Szczecin, rejon Kijewo.

Wzdłuż ul. Struga do lasu na północ od ulicy. Skrajem lasu do drogi równoległej do ul. Struga i wzdłuż niej do ul. Pomorskiej. Na drugą stronę ul. Pomorskiej i wzdłuż niej w kierunku Dąbia do drogi odchodzącej w kierunku północno-wschodnim. Dalej skrajem lasu do torów i od nich linią prostą przez las, wzdłuż drogi równoległej do torów i wzdłuż linii prostej po jej przedłużeniu do rzeki Płoni. Wzdłuż lewego brzegu Płoni do mostu ul. Szosa Stargardzka.

Szczecin, rejon Płoni.

Wzdłuż drogi w kierunku Stargardu do granicy miasta. Dalej w kierunku południowym wzdłuż granicy miasta do drogi Szczecin Wielgowo - Szczecin Jezierzyc.

Gmina Kobylanka, rejon wzdłuż Płoni.

Przez las wzdłuż drogi równoległej do Płoni prowadzącej do Jezierzyc. Przez las wzdłuż drogi do granicy oddz. 859, 860, 870. Wzdłuż granicy oddz. 859 i 870.

Szczecin, rejon Jezierzyc.

Wzdłuż granic miasta do miejsca, gdzie pod kątem prostym skracają one na zachód. Od tego miejsca drogą w kierunku Rekowa.

Gmina Kobylanka, rejon Rekowa.

Drogą z Jezierzyc do Rekowa do skraju lasu. Skrajem lasu w kierunku wschodnim do strumienia. Wzdłuż lasu i wschodnim skrajem bagna. Linią prostopadłą do drogi Bielkowo - Rekowo. Wzdłuż drogi do Rekowa do drogi prostopadłej. Na południe drogą i jej przedłużeniem w linii prostej.

Gmina Stare Czarnowo, rejon Nieznania.

Linią prostą przedłużeniem drogi prowadzącej od drogi Bielkowo - Rekowo do drogi Nieznań - Rekowo. Linią prostą przez pkt 42,9 do skrzyżowania dróg Kołbacz - Bielkowo i Rekowo - Żelewo. Wzdłuż drogi do Żelewa.

Gmina Stare Czarnowo, rejon Żelewa i Dębiny.

Drogą Nieznań - Żelewo do drogi odchodzącej na zakręcie na południe. Drogą w kierunku jez. Żelewko do miejsca u podnóża zboczy, gdzie przecinają się linie proste - przedłużenia: drogi z północny i rowu płynącego z Dębiny do jez. Żelewko. Przedłużeniem wspomnianego rowu przez jez. Żelewko wzdłuż rowu i później drogi do skrzyżowania dróg. Na północny - zachód wzdłuż drogi później rowu do rowu odchodzącego na południowy - zachód. Na południowy - zachód rowem, linią prostą przez łąkę, ponownie rowem do drogi Dębina - Kołbacz, po drugiej stronie drogi wzdłuż niej w kierunku Dębiny do rowu. Rowem na południowy - zachód do drogi do Dębiny. Wzdłuż drogi do zachodniego skraju Dębiny. Wzdłuż drogi Dębina - Stare Czarnowo do skrzyżowania dróg. Wzdłuż drogi na południowy - zachód w kierunku drogi nr 3, pod koniec przez las.

Gmina Stare Czarnowo, rejon Będgoszcz.

Wzdłuż drogi z Dębiny w kierunku drogi nr 3, początkowo przez las, później po śladzie dawnej drogi, do drogi nr 3. Wzdłuż drogi nr 3 do mostu na Krzeknie. Na drodze nr 3 od mostu na Krzeknie, blisko jej wpływu do jez. Będgoszcz, wzdłuż drogi nr 3 do rozejścia się dróg na zakręcie. Wzdłuż drogi do Chabowa, a następnie pierwszej drogi odchodzącej na zachód.

Gmina Bielice, rejon Chabowo i Babin.

Wzdłuż drogi do skrzyżowania kilku dróg na północny od Chabowa. Wzdłuż drogi (przedłużenie poprzedniej) na zachód do rozejścia się dróg. Na północny - zachód wzdłuż drogi, a następnie jej przedłużeniem w linii prostej do skrzyżowania dróg w pkt 42,0. Wzdłuż drogi na zachód do drogi Babin - Babinek. Po jej przekroczeniu wzdłuż drogi do Babinka, wzdłuż pierwszej drogi na zachód do skrzyżowania dróg. Na północny - zachód wzdłuż drogi w kierunku Kartna.

Gmina Bielice, rejon Babinek.

Na wsch. od Babinka, wzdłuż drogi w kierunku Kartna.

Gmina Stare Czarnowo, rejon Kartno i Żeliszawiec.

Na całym odcinku wzdłuż granicy gminy. Na zachód od Babinka wzdłuż drogi w kierunku Kartna. Na rozejściu się dróg wzdłuż drogi na południe. Na rozejściu się dróg wzdłuż drogi na zachód przekraczając drogę prostopadłą do jeziora. Przez północną część jeziora. Na północny wzdłuż zachód brzegu jeziora i rowu. Na północny-zachód wzdłuż drogi, po przekroczeniu drogi obniżeniami w terenie na południowy-zachód w ostatnim obniżeniu skręt na północny - zachód i w linii prostej do drogi Żeliszawiec - Drzenin.

Gmina Stare Czarnowo, rejon Gardna.

Na wsch. od Gardna, wzdłuż granicy gminy do drogi Gardno - Żeliszawiec. Wzdłuż drogi z Żeliszawca w kierunku Gardna do miejsca 800 m na wsch. od rozejścia się dróg w Gardnie obok kościoła. Na północ linią prostopadłą do drogi przez pkt 49.0 i bagno do drogi poprzecznej. Wzdłuż drogi do drogi Gardno - Wysoka Gryfińska, wzdłuż drogi do Wysokiej Gryfińskiej do ostatniej drogi odchodzącej na zachód przed wsią i cmentarzem. Drogą w kierunku jez. Gierland do miejsca wcześniejszej wersji pasa rezerwowanego pod nową drogę. Wzdłuż tego pasa na północ w kierunku Szczecina.

Gmina Gryfino, rejon Chlebowa.

Wzdłuż pasa rezerwowanego pod nową drogę w kierunku Szczecina, przekraczając drogę Chlebowo - Stare Brynki, do drogi Chlebowo - Radziszewo. Wzdłuż drogi do Radziszewa, na całym odcinku równoległe do granicy gminy, po przekroczeniu Wełtyńskiego Strumienia także równoległe do niego, początkowo lasem, później jego skrajem do węzła drogowego przy autostradzie na północny od Radziszewa.

Szczecin, rejon Klucz.

Od rozejścia dróg w kierunku Radziszewa i Chlebowa wzdłuż drogi do Radziszewa, a następnie drogi dojazdowej do autostrady i wzdłuż autostrady do brzegu Regalicy. Pod mostem autostrady i dalej wzdłuż wsch. brzegu Regalicy.



Legenda



Granica Szczecińskiego Parku Krajobrazowego "Puszcza Bukowa"

Granica otuliny Szczecińskiego Parku Krajobrazowego "Puszcza Bukowa"

Skala

0 2 km

Poz. 1053

ROZPORZĄDZENIE NR 11/2005
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 25 maja 2005 r.

w sprawie uznania za rezerwat przyrody „Bagno Kusowo”.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880) zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za rezerwat przyrody „Bagno Kusowo”, zwany dalej rezerwatem, obszar bagien i wód o łącznej powierzchni 318,82 ha, położony w gminie Szczecinek w województwie zachodniopomorskim.

§ 2. 1. W skład rezerwatu wchodzi:

- 1) działki geodezyjne stanowiące oddziały lasu, będące własnością Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Szczecinek:
 - a) działka 307/1 - oddz. 307 obręb Brzeźno,
 - b) działka 307/2 - oddz. 307 Kusowo,
 - c) działka 308 - oddz. 308 Kusowo,
 - d) działka 309 - oddz. 309 Kusowo,
 - e) działka 310 - oddz. 310 Kusowo,
 - f) działka 313/1 - oddz. 313 Brzeźno,
 - g) działka 313/2 - oddz. 313 Kusowo,
 - h) działka 314 - oddz. 314 Kusowo,
 - i) działka 315 - oddz. 315 Kusowo,
 - j) działka 316 - oddz. 316 Kusowo,
 - k) działka 318/1 - oddz. 318 Brzeźno,
 - l) działka 318/2 - oddz. 318 Kusowo,
 - m) działka 318/3 - oddz. 318 Brzeźno,
 - n) działka 319/1 - oddz. 319 Kusowo,
 - o) działka 319/2 - oddz. 319 Brzeźno,
 - p) działka 320/1 - oddz. 320 Kusowo,
 - r) działka 320/2 - oddz. 320 Brzeźno,
 - s) działka 321/1 - oddz. 321 Kusowo,
 - t) działka 321/2 - oddz. 321 Brzeźno;
- 2) Jezioro Brzeźno będące własnością Skarbu Państwa w zarządzie Agencji Nieruchomości Rolnych, stanowiące działkę geodezyjną 370, obręb Brzeźno.

2. Granice rezerwatu przedstawia mapa stanowiąca załącznik do rozporządzenia.

§ 3. Celem ochrony przyrody w rezerwacie jest zachowanie torfowiska wysokiego typu bałtyckiego z charakterystycznymi rzadkimi i chronionymi gatunkami roślin.

§ 4. Określa się dla rezerwatu:

- 1) rodzaj: torfowiskowy;
- 2) typ: torfowiskowy;
- 3) podtyp: torfowisk wysokich.

§ 5. Nadzór nad rezerwatem sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Szczecinek.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

Stanisław Wziątek

Załącznik do rozporządzenia Nr 11/2005
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 25 maja 2005 r. (poz. 1053)



Legenda

----- Granica rezerwatu przyrody Bagno Kusowo.

Skala 1: 50 000

Poz. 1054

ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE NR 3
Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie
z dnia 1 czerwca 2005 r.

**zmieniające zarządzenie porządkowe w sprawie wzoru Potwierdzenia Zgodności Obiektu Portowego,
Międzynarodowego Certyfikatu Ochrony Statku i Tymczasowego Międzynarodowego Certyfikatu Ochrony
Statku oraz warunków ich obowiązywania.**

Na podstawie art. 48 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1502, Nr 170, poz. 1652 oraz z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 93, poz. 895 i Nr 273, poz. 2703) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu porządkowym Nr 5 Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie wzoru Potwierdzenia Zgodności Obiektu Portowego, Międzynarodowego Certyfikatu Ochrony Statku i Tymczasowego Międzynarodowego Certyfikatu Ochrony Statku oraz warunków ich obowiązywania (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 47, poz. 896) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 po pkt 3 dodaje się punkt 4 w brzmieniu:
„4) weryfikacji - oznacza to, w odniesieniu do statku, inspekcję statku w zakresie systemu ochrony statku i wszelkiego związanego z tym wyposażenia ochronnego”;
- 2) w § 6:
 - a) ust. 8 i 9 otrzymują brzmienie:
„8. Weryfikację dodatkową (doraźną) statku przeprowadza się w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że stan ochrony statku może stanowić zagrożenie dla ochrony żeglugi, a także w razie stwierdzenia lub podejrzenia, że statek nie odpowiada wskazaniom zawartym w planie ochrony statku lub Międzynarodowym Certyfikacie Ochrony Statku.
9. Weryfikacja pośrednia jest przeprowadzana w okresie pomiędzy drugą a trzecią datą rocznicową ważności Międzynarodowego Certyfikatu Ochrony Statku.”;
 - b) po ust. 9 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:
„10. W sprawach dotyczących inspekcji statku, a nie objętych przepisami zarządzenia, stosuje się przepisy odrębne.”

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

**DYREKTOR URZĘDU MORSKIEGO
W SZCZECINIE**

Piotr Nowakowski

Poz. 1055

**UCHWAŁA NR XXXIV/188/05
Rady Miejskiej w Barwicach
z dnia 31 marca 2005 r.**

w sprawie obniżenia wysokości wskaźnika procentowego, od którego zależy wysokość dodatku mieszkaniowego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 6 ust. 11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.²⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. Obniża się o 20 punktów procentowych wysokość wskaźników procentowych wynikających z art. 6 ust. 10 ustawy o dodatkach mieszkaniowych i ustala się, iż wysokość dodatku mieszkaniowego, łącznie z ryczałtem, nie może przekraczać 50% wydatków przypadających na normatywną powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkalnego lub 50% faktycznych wydatków poniesionych za lokal mieszkalny, jeżeli powierzchnia tego lokalu jest mniejsza lub równa normatywnej powierzchni.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Barwice.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zbigniew Podolak

- 1) zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 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 116, poz. 1568, Nr 153, poz. 1271, Nr 162, poz. 1203; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055);
- 2) zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 216, poz. 1826; z 2003 r. Nr 203, poz. 1966; z 2004 r. Nr 240, poz. 2406).

Poz. 1056

**UCHWAŁA NR XIX/202/05
Rady Miejskiej w Chociwlu
z dnia 13 kwietnia 2005 r.**

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Miasta i Gminy Chociwel.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) i art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 179, poz. 1845; z 2005 r. Nr 10, poz. 71) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181) Rada Miejska w Chociwlu uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjąć regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Miasta i Gminy Chociwel, który stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Chociwla.

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Chociwlu:

- 1) Nr XV/137/2000 z dnia 15 listopada 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia;
- 2) Nr IV/33/03 z dnia 26 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę Nr XV/137/00 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 15 listopada 2000 r. w sprawie regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasad przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolu miasta i gminy Chociwel dodatków do wynagrodzeń i nagród;
- 3) Nr XVIII/193/05 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 9 lutego 2005 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych na terenie miasta i gminy Chociwel.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i obowiązuje do 31 grudnia 2005 r.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Krysiak

Załącznik do uchwały Nr XIX/202/05
Rady Miejskiej w Chociwlu
z dnia 13 kwietnia 2005 r. (poz. 1056)

REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH NA TERENIE MIASTA I GMINY CHOCIWEL

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) organie prowadzącym szkołę - rozumie się przez to Gminę Chociwel (Radę Miejską w Chociwlu lub Burmistrza Chociwla);
- 2) szkole - rozumie się przez to publiczne: przedszkole, szkoły podstawowe, gimnazjum i szkołę ponadgimnazjalną, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chociwel;
- 3) nauczycielu - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach;
- 4) Karta Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081, Nr 228, poz. 2258; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 179, poz. 1845).

§ 2. 1. Regulamin wynagradzania określa:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków;
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe 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 wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym do pracy (Dz. U z 2005 r. Nr 22, poz. 181).

Rozdział II

DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

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

2. Do okresów pracy 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 nieprzekraczającym 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) poczynwszy 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.

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. W ramach środków na wynagrodzenie dla nauczycieli tworzy się fundusz przeznaczony na dodatki motywacyjne w wysokości 5% planowanych środków na wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli w przedszkolu i w szkołach.

2. Z funduszu wymienionego w ust. 1 wydziela się środki na dodatki motywacyjne dla dyrektorów w wysokości 10% planowanych środków na wynagrodzenia zasadnicze dyrektorów szkół i przedszkola.

3. Gmina w ramach posiadanych środków, może zwiększyć fundusz przeznaczony na dodatki motywacyjne dla dyrektorów.

4. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskanie osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach i olimpiadach,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków;
- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego;
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - d) opieka nad samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - e) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

5. W zależności od osiągniętych wyników w pracy, nauczycielowi i dyrektorowi może być przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego ze stawki osobistego zaszerzegowania, w granicach środków posiadanych na wynagrodzenia zaplanowanych w budżecie przedszkola lub szkoły.

6. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 1 rok.

7. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala i przyznaje dyrektor szkoły (*rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 19 maja 2005 r., znak: PN.2.GM.0911/95/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 4 ust. 7 Regulaminu w zakresie wyrazów: „w oparciu o regulamin zatwierdzony przez radę pedagogiczną i związki zawodowe”*), a dla dyrektora Burmistrz Chociwla, w ramach posiadanych środków finansowych.

8. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

9. 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 szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły;
- 2) wychowawstwo klasy;
- 3) sprawowanie funkcji:
 - a) doradcy metodycznego lub nauczyciela-konsultanta,
 - b) opiekuna stażu.

2. Nauczycielowi przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, a w razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych, przysługuje dodatek wyższy.

3. 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, liczbę budynków, w których szkoła funkcjonuje, wyniki pracy szkoły, warunki lokalowe, organizacyjne, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla doradcy metodycznego uzależniona jest od liczby nauczycieli, dla których pomoc świadczy doradca, oceny jakości pracy doradcy wyrażonej przez nauczycieli i koordynatora gminnego zespołu doradców.

5. 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.

6. 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.

7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej 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.

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

9. Nauczycielom przedszkoli przysługuje dodatek funkcyjny za wychowawstwo, tylko za jeden oddział (grupę), niezależnie od liczby oddziałów (grup), w których prowadzą zajęcia.

10. Dodatek funkcyjny w wysokości określonej w ust. 11, ustala dla nauczycieli - dyrektor szkoły, dla doradcy metodycznego i dla dyrektora szkoły - Burmistrz Chociwła.

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

12. Ustala się tabelę dodatków funkcyjnych:

Lp.	Stanowisko, obowiązki Szkoły wszystkich typów, przedszkole i internat	Miesięcznie złotych
1.	- dyrektor szkoły liczącej do 8 oddziałów i dyrektor przedszkola - dyrektor szkoły liczącej od 9 do 16 oddziałów - dyrektor szkoły liczącej 17 oddziałów i więcej	od 200 do 400 od 300 do 500 od 400 do 700
2.	- wicedyrektor szkoły - kierownik internatu	od 200 do 400 od 100 do 200
3.	a) Wychowawca klasy w szkole ponadgimnazjalnej b) Wychowawca klasy w gimnazjum c) Wychowawca klasy w szkole podstawowej c) Wychowawca grupy w przedszkolu	28 28 28 31
4.	Doradca metodyczny	od 100 do 400
5.	Opiekun stażu - za każdego nauczyciela powierzonego opiece	40

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 upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim;
- 2) nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego;
- 3) dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych;
- 4) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 19 maja 2005 r., znak: PN.2.GM.0911/95/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 6 ust. 2 pkt 4 Regulaminu)*

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 20% wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) nauczycielom szkół (przedszkoli) nie będących specjalnymi, prowadzącym nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 19 maja 2005 r., znak: PN.2.GM.0911/95/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 6 ust. 3 pkt 3 Regulaminu)*

- 4) nauczycielom szkół podstawowych prowadzącym zajęcia w klasach łączonych - w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania;
- 5) nauczycielom przedszkoli (oddziałów) integracyjnych - w wysokości 10% 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 godzin.

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 Chociwła.

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

Rozdział VI DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 7. 1. Zgodnie z art. 42b Karty Nauczyciela, nauczyciel może być obowiązany do realizowania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych także w porze nocnej.

2. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 15% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednakże nie niższe niż ustalona na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

Rozdział VII GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

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

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

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnych zastępstw 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 którym 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 doraźnych zastępstw 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 nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

8. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe 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 nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:

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

10. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe 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 nadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy 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 nadwymiarowych, 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 były faktycznie realizowane.

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

Rozdział VIII

NAGRODY ZA OSIĄGNIĘCIA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZE

§ 9. 1. Środki na nagrody, w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli, planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:

- 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody organu prowadzącego.

2. Do nagrody organu prowadzącego lub do nagrody dyrektora szkoły może być typowany nauczyciel wyróżniający się w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, posiadający powszechnie uznawany dorobek pracy, a w szczególności:

- 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 nauczania i wychowania, opracowywanie autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone kwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych),

- d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
 - f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole lub placówce 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, a w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
 - c) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policji, 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.

3. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 19 maja 2005 r., znak: PN.2.GM.0911/95/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 9 ust. 3 Regulaminu)

4. Nagroda organu prowadzącego może być wypłacona nauczycielowi, po przepracowaniu w szkole co najmniej 2 lat, na wniosek dyrektora szkoły (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) lub z własnej inicjatywy Burmistrza Chociwła.

5. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznana nauczycielowi na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy dyrektora (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).

6. Wnioski o nagrodę organu prowadzącego szkołę składa się w Urzędzie Miejskim w Chociwlu, w terminie do 30 września.

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

8. Nauczyciel, któremu przyznano nagrodę otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego teczkę akt osobowych.

Rozdział IX

DODATKI SOCJALNE - DODATEK WIEJSKI I DODATEK MIESZKANIOWY

§ 10. 1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole, zatrudnionemu na terenie wsi lub w mieście liczącym do 5.000 mieszkańców, przysługuje odrębny dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego, zwany dodatkiem wiejskim.

2. Dodatek wiejski wypłaca się z dołu.

§ 11. 1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole, zatrudnionemu na terenie wsi lub w mieście liczącym do 5.000 mieszkańców, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, którego wysokość jest uzależniona od stanu rodzinnego nauczyciela.

2. Wysokość dodatku mieszkaniowego wynosi:

- 1) dla 1 osoby - 6% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej zwanego dalej najniższym wynagrodzeniem;

- 2) dla 2 osób - 8% najniższego wynagrodzenia;
- 3) dla 3 osób - 10% najniższego wynagrodzenia;
- 4) dla 4 i więcej osób - 12% najniższego wynagrodzenia.

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

- 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 jednak 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) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania 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 X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. 1. Wynagrodzenie zasadnicze w zależności od stopnia awansu zawodowego i posiadanych kwalifikacji oraz pozostałe składniki wynagrodzenia dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły - Burmistrz Chociwła.

2. Ustalenie kwalifikacji nauczyciela i stopnia awansu zawodowego w celu zaszeregowania do właściwej stawki wynagrodzenia zasadniczego, dokonuje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, 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.

§ 13. Nauczyciele, którzy w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela, otrzymywali dodatki specjalistyczne, zachowują prawo do tych dodatków do czasu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego, w wysokości i na zasadach obowiązujących w dniu wejścia w życie ustawy.

§ 14. W przypadku nie uchwalenia do dnia 31 grudnia danego roku regulaminu wynagradzania na kolejny rok kalendarzowy stosuje się regulamin obowiązujący w roku poprzednim, nie dłużej jednak niż przez okres dwóch miesięcy od ogłoszenia ustawy budżetowej.

Poz. 1057

**UCHWAŁA NR XIX/203/05
Rady Miejskiej w Chociwlu
z dnia 13 kwietnia 2005 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym
dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Chociwel.**

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 późniejszymi zmianami) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Chociwel, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wypłata stypendiów i zasiłków następuje po otrzymaniu dotacji, o której mowa w art. 90r ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Chociwla.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Krysiak

Załącznik do uchwały Nr XIX/203/05
Rady Miejskiej w Chociwlu
z dnia 13 kwietnia 2005 r. (poz. 1057)

**REGULAMIN
udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych
na terenie miasta i gminy Chociwel**

§ 1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przysługuje:

- 1) do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia:
 - a) uczniowi szkoły publicznej,

- b) uczniowi szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej,
 - c) słuchaczowi publicznego kolegium nauczycielskiego,
 - d) słuchaczowi nauczycielskiego kolegium języków obcych,
 - e) słuchaczowi kolegium pracowników służb społecznych,
 - f) słuchaczowi niepublicznego kolegium nauczycielskiego,
 - g) słuchaczowi niepublicznego nauczycielskiego kolegium języków obcych;
- 2) do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki uczniowi szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 3) do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki dzieciom i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim:
- a) będącym wychowankiem publicznego ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - b) będącym wychowankiem niepublicznego ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego niepublicznego obowiązku nauki;
- 4) do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki dzieciom i młodzieży upośledzonej umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami:
- a) będącym wychowankami publicznego ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - b) będącym wychowankami niepublicznego ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta i gminy Chociwel;
- 2) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
- 3) uczniu - rozumie się przez to osoby wymienione w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) zameldowane lub faktycznie zamieszkujące na terenie miasta i gminy Chociwel;
- 4) stypendium - rozumie się przez to stypendium szkolne;
- 5) zasiłku - rozumie się przez to zasiłek szkolny.

§ 3. Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielana uczniowi jako stypendium szkolne lub jako zasiłek szkolny.

§ 4. Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielana uczniowi w celu:

- 1) zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji;
- 2) umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
- 3) wspierania edukacji uczniów zdolnych.

§ 5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniowi w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, w szczególności udziału w wyrównawczych zajęciach edukacyjnych i innych przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę (wyjazdy do teatru, na wycieczki szkolne, zielone szkoły itp.);
- 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a w szczególności nauki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych, zajęć na basenie i innych;
- 3) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu:
 - a) podręczników, lektur, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizacji procesu dydaktycznego,
 - b) zeszytów, długopisów, piórników, plecaków itp.,
 - c) stroju sportowego i innego wyposażenia uczniów wymaganego obligatoryjnie przez szkołę;
- 4) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania w odniesieniu do ucznia w rozumieniu § 1 ust. 1 pkt 3 - 7 oraz ust. 2 i 4, a także ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, w szczególności zakwaterowania w bursie, internacie, transportu środkami komunikacji zbiorowej;

- 5) świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, biorąc pod uwagę, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 1, 2, 3, a w przypadku ucznia szkoły podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej także w formie, o której stwierdza się w ust. 4 nie jest możliwe;
- 6) świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że w przypadku ucznia będącego słuchaczem kolegium, o którym stwierdza się że ust. 4 nie jest celowy.

§ 6. 1. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub w kilku formach jednocześnie.

2. Stypendia będą przekazywane w następujący sposób:

- 1) w formie rzeczowej - opłacane bezpośrednio przez gminę Chociwel;
- 2) w formie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur lub rachunków;
- 3) w formie świadczenia pieniężnego wypłacanego w kasie Urzędu Miejskiego w Chociwlu.

§ 7. Stypendium szkolne może być udzielane uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej.

1. Miernikiem trudnej sytuacji materialnej jest dochód na osobę w rodzinie.

2. Przy ocenie trudnej sytuacji materialnej będzie się również w szczególności uwzględniać występowanie w rodzinie:

- 1) bezrobocia;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) ciężkiej lub długotrwałej choroby;
- 4) wielodzietności;
- 5) braku umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych;
- 6) alkoholizmu;
- 7) narkomanii;
- 8) niepełność rodziny;
- 9) występowanie zdarzeń losowych.

§ 8. 1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) zamieszkują na terenie miasta i gminy Chociwel;
- 2) rozpoczynają lub kontynuują naukę w placówkach wymienionych w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy;
- 3) miesięczny dochód na osobę nie przekracza kwoty wymienionej w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami).

2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria cytowanej w ust. 1 jest większa niż liczba stypendium do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie spełniający następujące kryteria:

- 1) pochodzą z rodzin o najniższych dochodach;
- 2) występują w rodzinie okoliczności opisane w § 7 regulaminu.

3. Podstawą przyznania stypendium szkolnego jest wysokość dochodu przypadającego we wspólnym gospodarstwie domowym na jednego członka rodziny ucznia, osiągniętego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku:

- 1) członkami rodziny są małżonkowie, rodzice, opiekunowie prawni dziecka, opiekunowie faktyczni dziecka, osoby niepełnosprawne (bez względu na wiek) oraz dzieci uczące się w wieku do ukończenia 24 roku życia pozostające na utrzymaniu rodziny;
- 2) w szczególnych przypadkach, gdy sytuacja dochodowa rodziny uległa pogorszeniu (np. na skutek śmierci lub kalectwa) członka rodziny, stypendium szkolne ustala się na nowych warunkach dochodowych rodziny, poczynwszy od miesiąca, w którym złożono nowy wniosek, bez wyrównania;
- 3) przy wyliczaniu dochodu, do składu rodziny nie są wliczane osoby pełnoletnie, bez stałych źródeł dochodu lub odbywające zasadniczą służbę wojskową. Wyjątek stanowią:
 - a) rodzice bez stałych źródeł dochodów,
 - b) osoby niezdolne do podjęcia pracy zawodowej ze względu na stan zdrowia,
 - c) jedno z rodziców niepracujące i pobiera zasiłek z tytułu wychowania dzieci,
 - d) dzieci uczące się do ukończenia 24 roku życia.

§ 9. Dochody winny być potwierdzone stosownymi zaświadczeniami.

1. W przypadku dochodów z gospodarstwa rolnego należy przedłożyć:

- 1) aktualne zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych łącznie z gruntami dzierżawionymi.

2. Miesięczny dochód z 1 ha przeliczeniowego jest określony w art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3. W przypadku, gdy rodzice prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą i opłacają podatek w formie karty podatkowej lub podlegają przepisom o zryczałtowanym podatku dochodowym należy przedłożyć:

- 1) zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawierające informację o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 2) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu za poprzedni rok kalendarzowy.

4. W przypadku ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej należy przedłożyć:

- 1) zaświadczenie z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

5. W przypadku ucznia, którego rodzice pracują zawodowo należy przedłożyć:

- 1) zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości osiąganych dochodów netto za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku.

6. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym powinien zawierać udokumentowaną sytuację materialną w formie zaświadczeń lub oświadczeń, w tym dodatkowo:

- 1) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu nie polegającego opodatkowaniu;
- 2) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny;
- 3) kopia odpisu wyroku sądu zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopia odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymywanych alimentów, w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów;
- 4) zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie;
- 5) dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu, jeżeli dochód rodziny uległ obniżeniu na skutek utraty dochodu przez członka rodziny;
- 6) zaświadczenie o dochodach z uczelni lub szkoły o wysokości pobieranych stypendiów;
- 7) orzeczenie o niepełnosprawności;
- 8) odcinki rent lub emerytur;
- 9) zaświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia pielęgnacyjnego dla dzieci niepełnosprawnych;
- 10) zaświadczenie o wysokości pobieranego zasiłku stałego dla osób, które nabyły niepełnosprawność po 18 roku życia.

§ 10. Podstawą przyznania stypendium szkolnego dla ucznia samodzielnego finansowo są jego dochody osobiste.

1. Za ucznia samodzielnego finansowo uważa się osobę, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada stałe źródło dochodów w ostatnim roku podatkowym;
- 2) posiada stałe źródło dochodów w roku bieżącym;
- 3) jego miesięczny dochód w wymienionych okresach nie jest mniejszy od najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ogłaszanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w ostatnim miesiącu złożonego wniosku o przyznanie stypendium w przypadku dochodu z roku bieżącego.

§ 11. Dochód ucznia pozostającego w związku małżeńskim określa się następująco:

- 1) jeżeli współmałżonek ucznia jest także uczniem lub studentem, sytuację każdego z nich określa się oddzielnie w oparciu o dochody jego rodziny, a posiadane dzieci wlicza się do składu rodziny pobierające na nie zasiłek rodziny;

- 2) jeżeli współmałżonek ucznia pracuje zawodowo lub posiada inne stałe źródła dochodów, sytuację materialną określa się w oparciu o dochody współmałżonka, jeżeli jest spełniony warunek samodzielności finansowej, określony w § 10.

§ 12. 1. Uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może być udzielone stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

2. W przypadku ucznia będącego słuchaczem kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może być udzielone stypendium szkolne w wysokości, które łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

§ 13. 1. Wysokość stypendium przyznawaną dla ucznia określa art. 90d ust. 9 i nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami) i nie może przekraczać miesięcznie 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

2. Maksymalna wysokość stypendium stanowiąca 200% kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przysługuje:

- 1) pełnym sierotom;
- 2) dzieciom z rodzin zastępczych;
- 3) dzieciom, wobec których nie ma osób zobowiązanych do alimentacji.

§ 14. 1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, w przypadku ucznia będącego słuchaczem kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych i kolegium pracowników służb społecznych - na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.

2. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekraczać kwoty określonej w § 12 ust. 1 regulaminu, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych nie może przekraczać kwoty określonej w § 12 ust. 2 regulaminu.

§ 15. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, po złożeniu wniosku o przyznanie zasiłku szkolnego wraz z udokumentowaniem okoliczności opisanych we wniosku (zaświadczenie z policji, lekarskie, dokument USC, inne).

1. Zasiłek szkolny może być przyznany w przypadku:

- 1) śmierć rodziców lub prawnych opiekunów;
- 2) klęski żywiołowej;
- 3) urodzenia dziecka;
- 4) wydatków związanych z długotrwałą chorobą ucznia;
- 5) innych szczególnych okoliczności.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo pięciokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 16. 1. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Chociwła wydając decyzję administracyjną.

2. Od decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 1 służy stronie odwołanie się w terminie 14 dni od dnia doręczenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie.

§ 17. 1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie stypendium jest:

- 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium;
- 2) załączenie do wniosku oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia zgodnie z § 9 niniejszego regulaminu;
- 3) opinię dyrektora szkoły.

2. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Chociwlu do 15 września danego roku, a w przypadku słuchaczy kolegiów do 15 października.

3. Wnioski na stypendium szkolne za okres od 1 stycznia 2005 r. do 30 czerwca 2005 r. przyjmowane są do 15 lutego 2005 r.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 podlega rejestracji zgodnie z datą wpływu.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:

- 1) został złożony po ustalonym terminie - o czym decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego, zastrzeżeniem opisanym w art. 90n ust. 7;
- 2) nie zawiera kompletu dokumentów, o których mowa w pkt 1, i mimo wezwania w terminie 7 dni nie uzupełniono braków;
- 3) wniosek lub załączniki, o których mowa w pkt 1 są nieprawidłowo wypełnione, jeśli mimo wezwania w terminie 7 dni nie uzupełniono braków.

§ 18. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: rodzice, prawni opiekunowie albo pełnoletni uczeń, odpowiednio dyrektor szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka w rozumieniu § 1 ust. 3 i 4 regulaminu.

§ 19. Wnioskodawcy są obowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

1. Wnioskodawcy są obowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium o trwałych zmianach, które zachodzą w składzie, dochodach rodziny lub toku nauki ucznia, a mających wpływ na dalsze korzystanie ze stypendium szkolnego.

2. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

3. Należności z tytułu nienależnego pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

5. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielonej pomocy, Burmistrz Chociwła może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

Poz. 1058

**UCHWAŁA NR XXIX/227/05
Rady Miejskiej w Czaplinku
z dnia 26 kwietnia 2005 r.**

w sprawie Statutu Gminy Czaplinek.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Czaplinku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Czaplinek, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały: Nr XX/131/96 Rady Miasta i Gminy w Czaplinku z dnia 27 listopada 1996 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Czaplinek (Dz. Urz. Województwa Koszalińskiego z 1996 r., Nr 57, poz. 170), Nr XXXII/208/98 z dnia 27 marca 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Czaplinek (Dz. Urz. Województwa Koszalińskiego z 1998 r., Nr 10, poz. 60), Nr XI/64/99 z dnia 28 września 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Czaplinek (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 1999 r., Nr 41, poz. 659), Nr XXIII/165/2001 z dnia 31 marca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Czaplinek (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2001 r., Nr 16, poz. 315), Nr XXVI/190/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Czaplinek (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2001 r., Nr 35, poz. 801), Nr XXXI/245/2002 z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Czaplinek (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2002 r., Nr 21, poz. 355).

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Genowefa Polak

Załącznik do uchwały Nr XXIX/227/05
Rady Miejskiej w Czaplinku
z dnia 26 kwietnia 2005 r. (poz. 1058)

STATUT GMINY CZAPLINEK

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Czaplinek;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Czaplinku;
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilećroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czaplinek;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czaplinku;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Czaplinku;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Czaplinku;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czaplinek.

ROZDZIAŁ II GMINA

§ 3. 1. Gmina Czaplinek jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Drawskim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje terytorium:

- a) miasta - o powierzchni 14 km²,
- b) gminy - o powierzchni 351 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Godłem Gminy jest herb miasta: złota czapla stojąca na bramie o trzech wieżach na błękitnym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb otoczony wieńcem dębowym wykonanym z metalu, barwnie emaliowany stanowi odznakę członka Rady Miejskiej, zaś nieemaliowany - funkcjonariusza gminnego. W obydwu przypadkach noszony jest na widocznym miejscu ustalonym przez Radę Miejską.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej, w czasie jej uroczystych obrad oraz Burmistrz, podczas uroczystości gminnych noszą, na łańcuchu zawieszonym na szyi, ceremonialny herb miasta wykonany z metalu posrebrzany lub ocynkowany i barwnie emaliowany.

§ 7. 1. Gmina posiada:

- a) barwy Gminy: złota - błękitna - srebrna,
- b) insygnia Przewodniczącego Rady Miejskiej: herb miasta w formie i barwach ustalonych,
- c) flagę gminną - zwykłą, której wzór oraz opis zawiera załącznik nr 3 do statutu,
- d) flagę gminną - urzędową, której wzór oraz opis zawiera załącznik nr 4 do statutu,
- e) pieczęć - których wzór oraz opis zawiera załącznik nr 5 do nin. statutu,
- f) sztandar Gminy - którego wzór oraz opis zawiera załącznik nr 6 do statutu.

2. Wymieniony w § 6 i 7 kolor złoty może być zastąpiony barwą żółtą a srebrny barwą białą.

3. Sposób używania, umieszczania oraz korzystania z insygniów Gminy określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miasto Czaplinek.

ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 12. 1. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 12 ust. 1 Statutu)*

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 1 Statutu)*

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

3. Sołtysi oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą zabierać głos na sesjach w punktach porządku obrad do tego przewidzianych. Nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. 1. Radny może być członkiem najwyżej 4 komisji stałych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- b) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 17 ust. 3 li b Statutu)*
- c) dokonanie otwarcia sesji,
- d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 18. Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 18 pkt 6 Statutu)*

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 20 Statutu)*

§ 21. 1. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

§ 22. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz.

ROZDZIAŁ V TRYB PRACY RADY

1. SESJE RADY

§ 23. 1. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 23 ust. 1 Statutu)*

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 23 ust. 2 Statutu)*

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

- 2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
- 3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
- 4. W miarę potrzeb zwoływane są sesje w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, zgodnie z § 18 nin. Statutu.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 25 ust. 4 Statutu)*

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz.

3. Do udziału w sesjach Rady zobowiązani są kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. PRZEBIEG SESJI

§ 27. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 30. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 31. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 32. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub, gdy zachodzi taka potrzeba, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Czaplinku”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 35. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, przedstawione w formie pisemnej i ustnej;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 38. 1. Interpelację może sformułować radny.

2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 3.

7. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na sesji, na której ją zgłoszono lub pisemnej, w terminie do dnia poprzedzającego następną sesję na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację, z wyłączeniem sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

8. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz.

9. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 39. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej, § 38 ust. 7, 8, 9 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może wypowiadać się w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 41. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. W debacie nad uchwałami biorą udział radni, Burmistrz, pracownicy wskazani przez Burmistrza oraz osoby wskazane przez prowadzącego obrady.

4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym, w celu przedstawienia stanowiska Komisji lub klubu radnych oraz Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym.

5. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

6. Poza kolejnością udziela się głosu radnemu i Burmistrzowi w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu oraz po wysłuchaniu ewentualnych przeciwników wniosku.

§ 42. 1. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i formy ich wystąpień.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję przy dopuszczeniu dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, klubom radnych lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Czaplinku”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 48 Statutu)*

§ 49. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50. 1. Pracownik wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową lub inny nośnik cyfrowy, którą przechodzi się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 36 pkt 1.

§ 51. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) opuszczenia i powroty radnych na sesję;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 9) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 51 ust. 2 pkt 9 Statutu)*
- 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 54. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

4. UCHWAŁY

§ 55. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 55 Statutu)*

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Burmistrz, Komisje rady, kluby radnych oraz grupa 250 osób posiadających czynne prawo wyborcze, zamieszkałych na terenie gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 57. 1. Projekty uchwał wnioskodawca przekazuje w 1 egzemplarzu do biura Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący przystępuje do głosowania poprawek w kolejności ich zgłoszenia zaczynając od najdalej idących.

3. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

4. Jeżeli do projektu uchwały nie wniesiono poprawek lub, gdy Rada wyrazi na to zgodę, projekt uchwały przed głosowaniem nie wymaga odczytywania.

§ 58. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 60. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 61. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 64. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 65. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub pomiędzy wcześniej podjętymi uchwałami.

§ 67. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 68. 1. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 24 maja 2005 r., znak: PN.2.K.0911/96/05 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 68 ust. 1 Statutu)*

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że na prawomocnie obradującej sesji, co najmniej ośmiu radnych opowiedziało się za którymś z wniosków lub kandydaturą.

6. KOMISJE RADY

§ 69. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie, wnioski i projekty uchwał zwykłą większością głosów i przekazują je Radzie.

3. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji lub, sporadycznie, wspólne posiedzenie Komisji tylko po uzgodnieniu tego z Przewodniczącymi zwoływanych Komisji, pod przewodnictwem przewodniczącego wyłonionego spośród przewodniczących zwołanych Komisji.

§ 72. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez członków danej Komisji.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje jej przewodniczący.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej określone w § 84, § 85, § 103 ust. 1, 2, 3, 4, § 105, § 106, § 108.

§ 74. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę, a sprawozdanie składa się wraz z zakończeniem pracy komisji.

§ 75. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 76. Odpowiedzi na wnioski Komisji są udzielane w terminie do 21 dni od dnia przedłożenia protokołu Burmistrzowi, popisanego przez Przewodniczącego Komisji.

7. RADNI

§ 77. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 78. 1. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni powinni przyjmować osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 79. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 80. 1. Przewodniczący podpisuje radnym dokument potwierdzający pełnione przez nich funkcje w Radzie.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 81. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 82. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą odpowiednio zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

3. Wspólna sesja jest prawomocną, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

ROZDZIAŁ VI ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 83. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 84. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 85. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. ZASADY KONTROLI

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- f) oraz wykonania uchwał Rady.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 87. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 88. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 90. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 91. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 92. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. TRYB KONTROLI.

§ 93. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 94. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 95. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

5. Komisja prowadzi rejestr przeprowadzonych kontroli.

§ 96. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 97. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 99. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 100. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Wnioski pokontrolne podlegają analizie i zatwierdzeniu przez Radę.

5. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego z jego inicjatywy lub na wniosek 1/3 jej składu, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być również zwoływane na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 8 radnych.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 104. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 105. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wnioskuje do Burmistrza o zawarcie stosownej umowy.

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

§ 108. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 109. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 110. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu w formie pisemnej.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 111. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Gdy liczba członków Klubu jest mniejsza niż trzech Klub ulega rozwiązaniu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 113. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 115. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 116. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 117. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 118. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 119. Komisje Rady mogą zaprosić Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 120. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 118 - § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, BURMISTRZA

§ 121. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 122. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 123. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miasta i Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w referacie organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

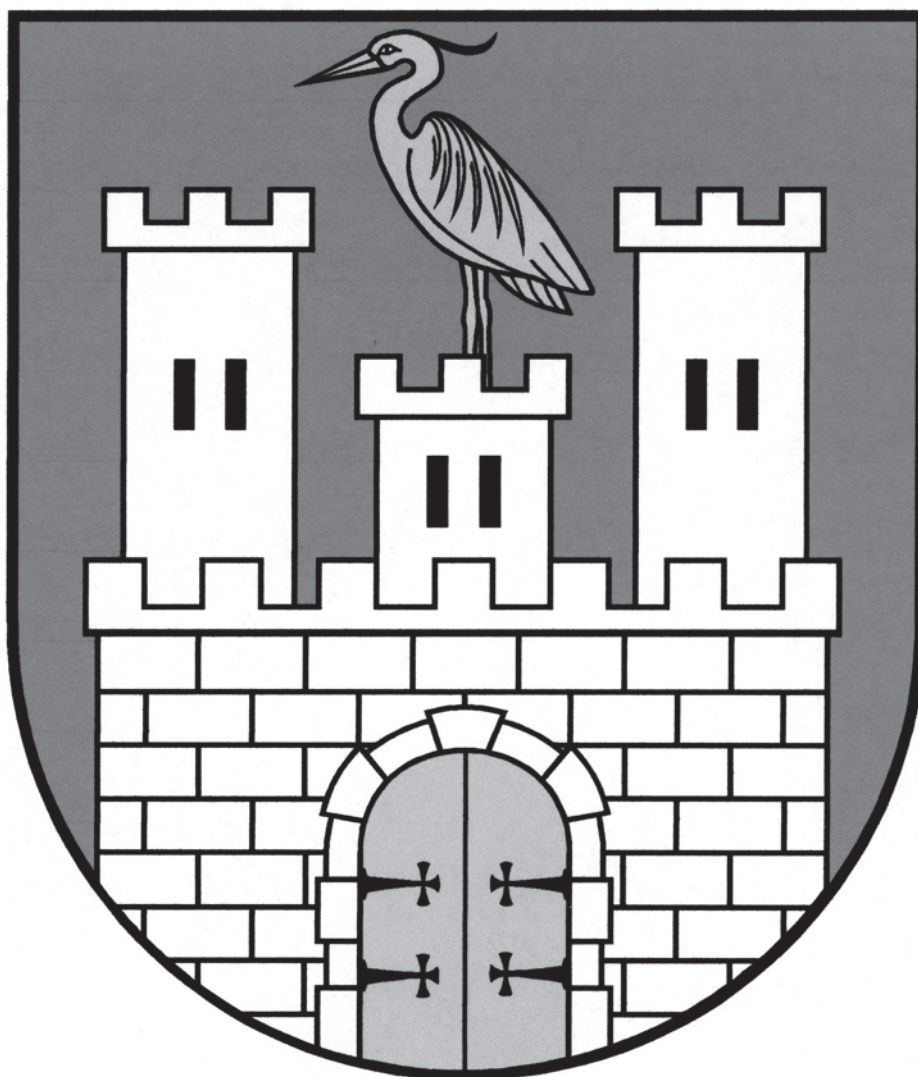
§ 124. Realizacja uprawnień określonych w § 121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

§ 125. Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.



WZÓR HERBU GMINY CZAPLINEK



Opis herbu: *W polu błękitnym mur blankowany srebrny z bramą zamkniętą złotą, z trzema wieżami blankowanymi srebrnymi i czapłą złotą stojącą na niższej wieży środkowej.*



M 15%, Y 100%

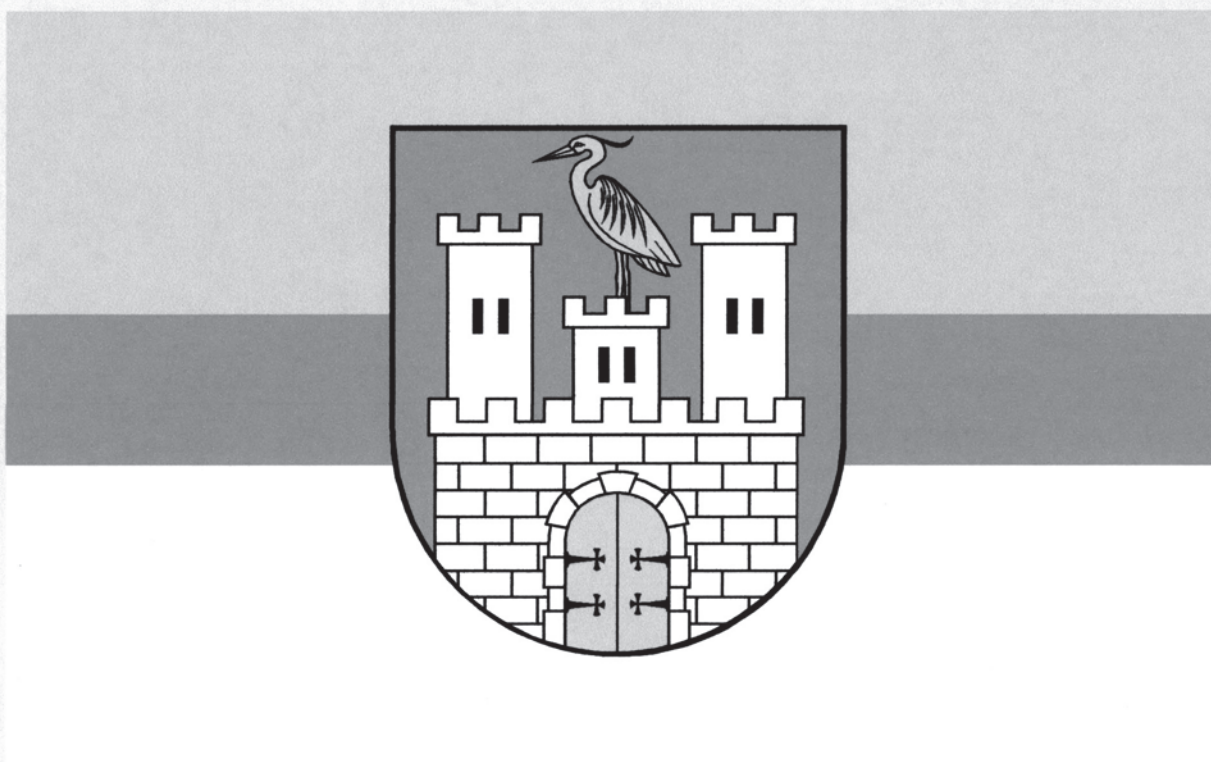


C 100%



K 100%

WZÓR FLAGI URZĘDOWEJ GMINY CZAPLINEK



Opis flagi: *Płat o proporcjach 5:8 z trzema pasami poziomymi; żółtym zajmującym 2/5 szerokości płata, błękitnym zajmującym 1/5 szerokości i białym zajmującym 2/5 szerokości. Pośrodku herb Miasta i Gminy o wysokości 7/10 szerokości płata.*



M 15%, Y 100%

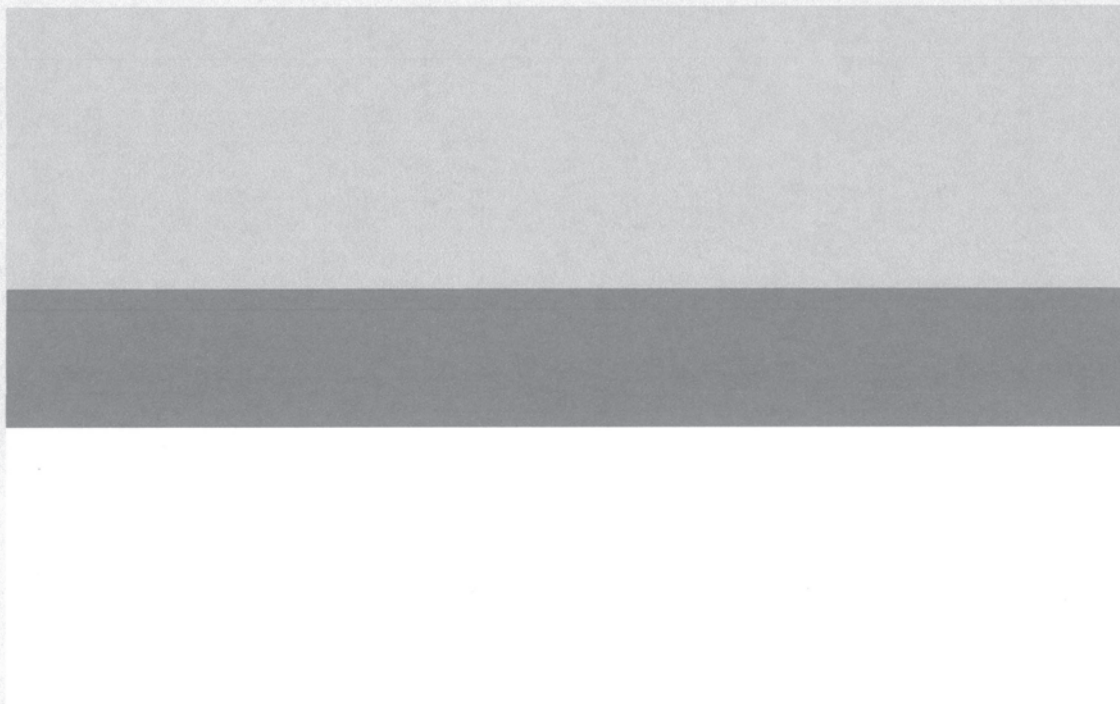


C 100%



K 100%

WZÓR FLAGI GMINY CZAPLINEK



Opis flagi: *Plat o proporcjach 5:8 z trzema pasami poziomymi; żółtym zajmującym 2/5 szerokości płata, błękitnym zajmującym 1/5 szerokości i białym zajmującym 2/5 szerokości.*



M 15%, Y 100%



C 100%

Opracowanie historyczno-heraldyczne: Jerzy Jan Nałęcz.

Konsultacja: Regionalne Towarzystwo Historyczne w Czaplinku.

Opracowanie graficzne: Alfred Znamierowski, Instytut Heraldyczno-Weksylologiczny w Warszawie.

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH GMINY CZAPLINEK

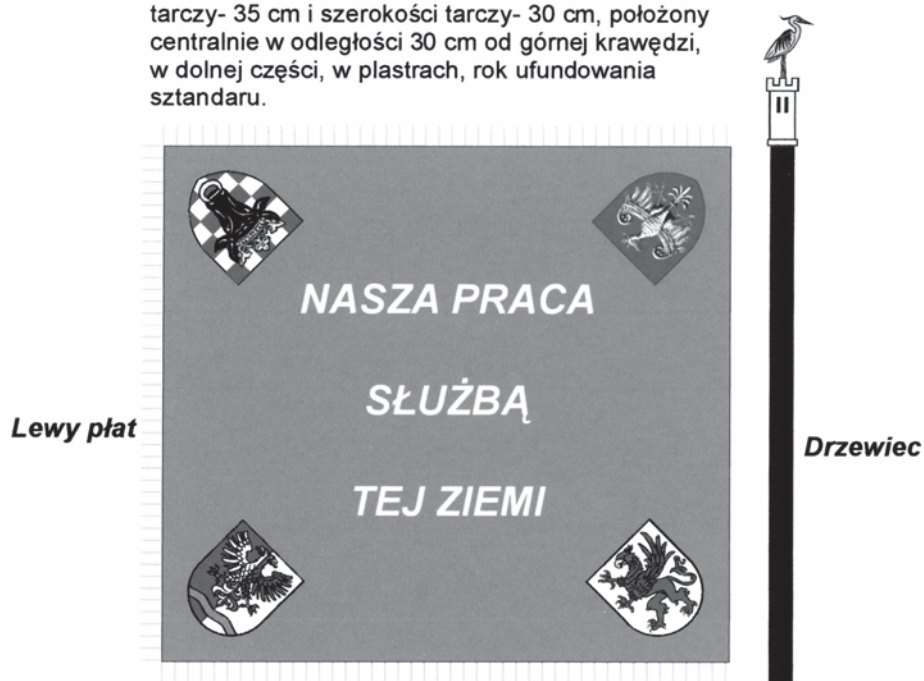


Pieczenie metalowe o średnicy 36 mm.

Wzór sztandaru



Opis: pośrodku płata herb Gminy Czaplinek o wysokości tarczy- 35 cm i szerokości tarczy- 30 cm, położony centralnie w odległości 30 cm od górnej krawędzi, w dolnej części, w plastrach, rok ufundowania sztandaru.



Opis: tarcze herbowe rozmieszczone w rogach płata, pod kątem 45 stopni, w odległości 5 cm dolnych łuków od krawędzi sztandaru. Tarcze herbowe o wysokości 20 cm.

Y 100% M

C 100% M

K 100%

M 100% Y

Poz. 1059

UCHWAŁA NR XVIII/138/2005

Rady Miejskiej w Człopie
z dnia 23 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Burmistrz Miasta i Gminy Człopa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r.: Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r.: Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) oraz art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, Nr 273, poz. 2703) Rada Miejska w Człopie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa stawki opłat za zajęcie 1 m² pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Burmistrz Miasta i Gminy Człopa, zwanych dalej „drogami gminnymi”, na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym;
- 2) umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 3) umieszczenia w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności na cele inne niż określone w pkt 1-3.

§ 2. 1. Za zajęcie 1 m² powierzchni drogi gminnej, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4, ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

- | | |
|---|----------|
| 1) chodników, poboczy, placów w ciągach dróg gminnych, ścieżek rowerowych | 0,50 zł; |
| 2) jezdni do 50% szerokości | 1,00 zł; |
| 3) pozostałych elementów pasa drogowego | 0,30 zł. |

2. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godziny, traktuje się jak zajęcie przez jeden dzień.

§ 3. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 2, ustala się roczną stawkę opłat za 1 m² powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- | | |
|-----------------------------|----------|
| 1) poza terenem zabudowanym | 2,00 zł; |
| 2) w terenie zabudowanym | 4,00 zł. |

§ 4. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia 1 m² powierzchni:

- | | |
|---|----------|
| 1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu budowlanego | 0,20 zł; |
| 2) reklamy | 0,25 zł. |

§ 5. Dla dróg wewnętrznych stosuje się takie same stawki jak dla dróg gminnych.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Człopa.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Halina Szczepankiewicz

Poz. 1060**UCHWAŁA NR XVIII/140/2005****Rady Miejskiej w Człopie
z dnia 23 marca 2005 r.****w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów.**

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) uchwała się:

**Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów
zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Człopa****Rozdział I
Postanowienia ogólne****§ 1. Regulamin określa:**

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego;
- 2) formy stypendium szkolnego;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 2. Na warunkach przewidzianych w niniejszym regulaminie stypendia szkolne są przyznawane zamieszkałym na terenie Miasta i Gminy Człopa uczniom szkół wymienionych w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty.

**Rozdział II
Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego**

§ 3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium, stosownie do okoliczności przewidzianych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 100,00 zł (I grupa);
- 2) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 100,00 zł i nieprzekraczający 200 zł (II grupa);
- 3) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 200 zł i nieprzekraczający 316 zł (III grupa).

3. Stypendium w pełnej wysokości wynosi 112,00 zł.**4. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:**

- 1) przy I grupie - 65%;
- 2) przy II grupie - 55%;
- 3) przy III grupie - 40%

stypendium w pełnej wysokości.

5. O uzupełnieniu stypendium decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Człopa.

§ 4. 1. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu § 3.

2. Wysokość stypendium, o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1120 zł, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych - kwoty 1008 zł.

§ 5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników;
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania;
- 4) w szczególnym przypadku w formie świadczenia pieniężnego wypłacanego w okresie zajęć szkolnych.

Rozdział III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 6. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Człopa, pok. nr 2, za potwierdzeniem odbioru.

§ 7. 1. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna, powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i pozostali członkowie, w liczbie siedmiu osób.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Komisji.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej;
- 2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych;
- 4) negatywne opiniowanie wniosków nie zasługujących na pozytywne rozpatrzenie;
- 5) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu;
- 6) sporządzenie listy osób kwalifikujących się do udzielenia stypendium.

5. Burmistrz Miasta i Gminy Człopa może zlecać Komisji inne zadania niż wymienione w ust. 4.

6. Komisja odbywa posiedzenia w terminach uzgodnionych z Burmistrzem Miasta i Gminy Człopa.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

8. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy Człopa.

§ 8. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w § 5 pkt 1, jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu zajęcia te organizującego.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w § 5 pkt 2, jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub za pośrednictwem szkoły, do której uczęszcza podręczników wskazanych przez ucznia i zaakceptowanych przez szkołę.

3. Stypendium szkolne przewidziane w § 5 pkt 3, jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie (albo: dofinansowanie) kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.

4. Stypendium szkolne przewidziane w § 5 pkt 4, jest wypłacane z góry pierwszego dnia roboczego miesiąca, za który przysługuje, w formie gotówkowej, w kasie Urzędu Miasta i Gminy Człopa, w godz. od 8.00 do 12.00. Przekazywanie stypendium w formie bezgotówkowej, na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy jest dopuszczalne za pisemną zgodą wnioskodawcy.

Rozdział IV **Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego**

§ 9. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 2% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Człopa w trybie art. 90r ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

§ 10. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) pożar mieszkania ucznia;
- 2) zalanie mieszkania ucznia;
- 3) okradzenie mieszkania ucznia;
- 4) inne zdarzenia losowe o negatywnych następstwach finansowych dla rodziny ucznia.

§ 11. 1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Człopa propozycje dotyczące formy, w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz trybu i sposobu udzielania zasiłku.

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio § 6 i § 7 ust. 4 niniejszego regulaminu.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Człopa.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Halina Szczepankiewicz

Poz. 1061

UCHWAŁA NR XIX/154/2005 **Rady Miejskiej w Człopie** **z dnia 29 kwietnia 2005 r.**

w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej na terenie miasta Człopa w czasie trwania obchodów „Dni Człopy” w dniach od 30 lipca do 31 lipca 2005 r. oraz innych imprez okolicznościowych organizowanych w 2005 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity 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 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) oraz art. 19 pkt 1 lit. a, pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683; z 2003 r. Nr 110, poz. 1039, Nr 203, poz. 1966, Nr 200, poz. 1953; z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 188, poz. 1840, Nr 92, poz. 880, 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291) Rada Miejska w Człopie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się dzienne stawki opłaty targowej pobieranej podczas obchodów „Dni Człopy” w dniach od 30 lipca - 31 lipca 2005 r. oraz innych imprez okolicznościowych organizowanych w 2005 r. na terenie miasta Człopa, zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 2. 1. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.

2. Na inkasenta wyznacza się pracownika Urzędu Miasta i Gminy Człopa - Krystynę Gazda.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Człopa.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Halina Szczepankiewicz

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XIX/154/2005
Rady Miejskiej w Człopie
z dnia 29 kwietnia 2005 r. (poz. 1061)

**Opłata targowa na terenie miasta Człopa w czasie trwania obchodów „ DNI CZŁOPY „
w dniach od 30 lipca do 31 lipca 2005 roku, oraz innych imprez okolicznościowych
organizowanych w 2005 roku.**

Stawka za 1 dzień

Lp.	ASORTYMENT	Wielkość stoiska	Złotych
1.	Gastronomia z piwem	45 m ² /5x9m /	470,00
2.	Piwo	45 m ² /5x9m /	315,00
3.	Gastronomia	35m ² / 5x7m /	160,00
4.	Artykuły różne / odzież, obuwie, zabawki, cukierki, lody, gofry itd./	10m ² / 2x5m/	105,00
5.	Drobny handel / wata cukrowa, baloniki, upominki, popcorn itd./	8m ² / 2x 4m /	55,00
6.	Loterie fantowe	1 – 5 m ²	105,00
7.	Wesołe miasteczko		315,00
8.	Zjeżdżalnia dla dzieci / zamek dmuchany /		105,00
9.	Samochody dla dzieci /gokardy /	Małe boisko	105,00
10.	Strzelnica	7,5m ² / 2,5x 3m/	45,00
11.	Cyrk		55,00

Poz. 1062

**UCHWAŁA NR XXIII/143/05
Rady Miejskiej w Golczewie
z dnia 31 marca 2005 r.**

**w sprawie trybu i zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu
Gminy Golczewo.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266) Rada Miejska w Golczewie uchwala, co następuje:

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Uchwała reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Golczewo.

2. Lokale mieszkalne wynajmuje się w szczególności członkom wspólnoty samorządowej Gminy Golczewo.

3. Przedmiotem najmu lokali, z wyjątkiem lokali socjalnych oraz lokali uzyskanych w drodze zamiany powinny być lokale samodzielne w rozumieniu przepisów art. 2 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późniejszymi zmianami).

§ 2. O ile w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Golczewo;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Golczewa;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266);
- 4) zarządcy - należy przez to rozumieć podmiot zarządzający lokalami mieszkaniowymi, wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 5) mieszkaniowym zasobie Gminy - należy przez to rozumieć lokale mieszkalne będące własnością Gminy, położone w budynkach mieszkalnych i użytkowych na terenie gminy oraz znajdujące się w budynkach wspólnot mieszkaniowych stanowiących współwłasność z Gminą;
- 6) wynajmującym - należy przez to rozumieć Gminę reprezentowaną przez Burmistrza lub zarządcę części mieszkaniowego zasobu Gminy, powierzonej mu w trybie odrębnych przepisów;
- 7) najniższej emeryturze - należy przez to rozumieć kwotę określoną w komunikacie Prezesa Ubezpieczeń Społecznych w sprawie kwoty najniższej emerytury i ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 8) gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć osobę samodzielnie zajmującą lokal albo gospodarstwo prowadzone przez tę osobę wspólnie z małżonkiem i innymi osobami stale z nią zamieszkującymi i gospodarującymi, które swoje prawa zamieszkiwania w lokalu wywodzą z prawa tej osoby;
- 9) dochodzie - należy rozumieć przez to dochód, o którym mowa w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami);
- 10) osobach bliskich - należy przez to rozumieć osoby określone w ustawie z dnia 29 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami).

§ 3. 1. Przez umowę najmu wynajmujący zobowiązuje się oddać najemcy lokal wraz z pomieszczeniami przynależnymi.

2. Po zakończeniu najmu najemca obowiązany jest zwrócić lokal w stanie niepogorszonym.

§ 4. 1. Wnioskodawcy starający się o najem lokalu zobowiązani są do wypełnienia wniosku według wzoru jak w załączniku nr 1.

2. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 1, do wniosku zobowiązani są dołączyć deklarację o dochodach osiągniętych w ciągu 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. Osobom, które:

- 1) zrzekły się uprawnień do lokalu będącego własnością Gminy na rzecz osób trzecich;
- 2) sprzedały lokal własnościowy
- nie przysługuje przydział lokalu mieszkalnego z mieszkaniowego zasobu Gminy.

§ 6. 1. Jeżeli wysokość dochodu na jednego członka wynosi:

- 1) poniżej 60% najniższej emerytury - w gospodarstwach wieloosobowych;
- 2) poniżej 80% najniższej emerytury - w gospodarstwach jednoosobowych
- stawkę czynszu najmu za 1 m² powierzchni użytkowej tego lokalu (po uwzględnieniu czynników podwyższających lub obniżających jego wartość użytkową) obniża się zgodnie z zasadami polityki czynszowej oraz warunkami obniżania czynszu, określonymi w odrębnych przepisach.

2. Warunkiem skorzystania z obniżki, o której mowa w ust. 1, jest złożenie przez najemcę wniosku i deklaracji o osiągniętych dochodach przez gospodarstwo domowe, którego jest członkiem, za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

3. Wynajmującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości danych, o których mowa w ust. 2. W przypadku podania we wniosku nieprawdy, najemca zobowiązany jest zwrócić wynajmującemu kwotę równą dziesięciokrotności udzielonej obniżki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wezwania w tej sprawie. Zwrot obniżki polega przymusowemu ściągnięciu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7. 1. Zarządcy, który jest jednostką organizacyjną Gminy, może być przyznana dotacja celowa na dofinansowanie:

- 1) uzasadnionych kosztów eksploatacyjnych i kosztów bieżących mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 2) utrzymanie nieruchomości wspólnych w udziale przypadającym Gminie jako ich współwłaścicielowi
- do wysokości określonej w budżecie Gminy.

Rozdział II

Zasady wynajmowania lokali na czas nieoznaczony

§ 8. 1. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób Gminy mogą być wynajmowane na czas nieoznaczony osobom pozostającym w trudnych warunkach mieszkaniowych oraz trudnej sytuacji materialnej.

2. Przez osoby pozostające w trudnych warunkach mieszkaniowych rozumie się osoby nie posiadające tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego, będące członkami gospodarstw domowych, stale zamieszkałe w lokalach na terenie gminy Golczewo, w których na osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni łącznej pokoi.

3. Przez osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej rozumie się osoby tworzące gospodarstwo domowe, w którym przeciętny dochód na jednego członka z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przydział lokalu nie przekraczał:

- 1) 100% kwoty najniższej emerytury - w przypadku gospodarstw wieloosobowych;
- 2) 120% kwoty najniższej emerytury - w przypadku gospodarstw jednoosobowych.

§ 9. W przypadkach związanych z wykonywaniem pracy szczególnie ważnej dla Gminy lub innej sytuacji podyktowanej uzasadnionym interesem Gminy, Rada Miejska w Golczewie na wniosek Burmistrza, może wyrazić zgodę na wynajęcie lokalu mieszkalnego wskazanej osobie.

§ 10. 1. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób Gminy mogą być wynajmowane na czas nieoznaczony również osobom, które:

- 1) oczekują na przydział lokalu mieszkalnego z zasobu Gminy i zakończyły prace remontowe związane z adaptacją pomieszczeń użytkowych, strychowych itp., po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 2;

- 2) pozostają w lokalu po opuszczeniu go przez najemcę i po zrzeczeniu się praw najmu na ich rzecz, na ich pi-semny wniosek o zawarcie umowy najmu tego lokalu; warunkiem jest, aby były to osoby, które zamieszki-wały stale w tym lokalu wspólnie z dotychczasowym najemcą co najmniej 2 lata, nie posiadające tytułu prawnego do zamieszkiwania w innym lokalu, jeżeli czynsz i świadczenia za przedmiotowy lokal opłacane były na bieżąco;
- 3) zamieszkują w jednym lokalu podzielonym pomiędzy dwu lub więcej najemców, w którym część lokalu ob-jęta tytułem została zwolniona, a najemca lub najemcy zamieszkujący w pozostałej nie zwolnionej części lo-kalu wystąpili z wnioskiem o objęcie zwolnionej części do celów poprawy warunków mieszkaniowych; wa-runkiem jest, aby najemcy nie zalegali z opłatami za korzystanie z mieszkania.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą wejść w stosunek najmu po:

- 1) uzyskaniu wstępnej zgody Burmistrza na zakres prac adaptacyjnych na cele mieszkaniowe we wnioskowa-nych pomieszczeniach, przy czym poniesione koszty z tego tytułu nie będą obciążały Gminy;
- 2) wykonaniu przez wnioskodawców prac adaptacyjnych zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym i stwierdzeniu prawidłowości ich wykonania przez zarządcę budynku;
- 3) uzyskaniu przez pomieszczenia, o których mowa w niniejszym ustępie, statusu samodzielnego lokalu mieszkalnego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11. 1. Burmistrz może wyrazić zgodę na powiększenie przedmiotu najmu o zwolnioną część innego lokalu na wniosek najemcy lokalu przyległego do niej, przy czym część ta winna stanowić co najwyżej jedno pomieszczenie, które nie spełnia wymogu samodzielnego lokalu w myśl odrębnych przepisów.

2. W razie ubiegania się o zwolnioną część innego lokalu, o której mowa w ust. 1, przez kilku najemców, pierwszeństwo w objęciu najmem tej części przysługuje najemcy będącemu trudniejszej sytuacji - biorąc pod uwagę dotychczasową sytuację materialną i wskaźnik zagęszczenia lokalu (ilość osób gospodarstwa domowego przypadająca na 1 m² powierzchni łącznej pokoi).

3. Do kosztów remontu zwolnionej części lokalu przepisy § 10 ust. 2 pkt 1 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Prawo do najmu lokalu mieszkalnego przysługuje osobom bliskim, które dotychczas mieszkały w tym lokalu z jego najemcą w chwili jego śmierci i od tego czasu korzystały z niego bez tytułu prawnego, jeśli nie po-siadają tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego.

§ 13. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu niezamieszkałego lokalu mieszkalnego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 i § 12, przysługuje osobom, które:

- 1) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru i:
 - a) nie mają prawa do innego lokalu mieszkalnego,
 - b) spełniają kryterium dochodowe, określone w § 8 ust. 3;
- 2) zamieszkują w lokalach, w których występuje stan zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia - stwierdzony przez właściwy organ nadzoru budowlanego;
- 3) zamieszkują w budynkach przeznaczonych do rozbiórki;
- 4) uzyskały zgodę Rady Miejskiej w Golczewie na wynajęcie lokalu;
- 5) mają prawo do lokalu na podstawie innych ustaw (np. nauczyciele - na podstawie Karty Nauczyciela);
- 6) ubiegają się o zamianę lokalu z ważnych powodów zdrowotnych, w tym z tytułu inwalidztwa i niepełno-sprawności;
- 7) pozostają w trudniejszych warunkach mieszkaniowych i materialnych od pozostałych osób starających się o najem lokalu.

Rozdział III

Warunki wynajmowania lokali socjalnych

§ 14. 1. W mieszkaniowym zasobie Gminy wydziela się część lokali z przeznaczeniem do wynajmu jako lo-kale socjalne.

2. Liczba wydzielonych lokali z przeznaczeniem na wynajem jako lokale socjalne powinna w miarę możli-wości odpowiadać bieżącym potrzebom mieszkaniowym.

§ 16. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:

- 1) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru i:
 - a) nie mają prawa do innego lokalu mieszkalnego,
 - b) spełniają kryterium dochodowe, określone w § 6 ust. 1;
- 2) nie opłacają czynszu i innych świadczeń w wysokości ustalonej dla dotychczas zajmowanego lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy przez 6 miesięcy z uwagi na osiągnięte dochody poniżej kryterium, o którym mowa w § 6 ust. 1, i zgłosiły chęć zamiany na lokal socjalny;
- 3) nie posiadają prawa do jakiegokolwiek lokalu mieszkalnego, a ponadto spełniają kryterium dochodowe, o którym mowa w § 6 ust. 1;
- 4) nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie wyroku sądowego.

§ 16. 1. Umowa najmu lokalu socjalnego może być zawarta na czas określony nie dłuższy niż 36 miesięcy.

2. Umowę najmu lokalu socjalnego można po upływie oznaczonego w niej czasu przedłużyć, jeżeli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie takiej umowy.

Rozdział IV

Zasady oddania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²

§ 17. 1. Lokal mieszkalny o powierzchni przekraczającej 80 m² może być oddany w najem po spełnieniu następujących warunków:

- 1) po zaspokojeniu potrzeb rodzin wielodzietnych ujętych na liście osób uprawnionych do przydziału lokalu według odpowiedniej kategorii;
- 2) w drodze przetargu publicznego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Burmistrz, w drodze zarządzenia:

- 1) podejmuje decyzję o oddaniu lokalu w najem;
- 2) określa położenie lokalu i jego wyposażenie w urządzenia techniczne;
- 3) ustala stawkę czynszu jako cenę wywoławczą.

3. Przetarg na najem lokalu przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami. Do czynności komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sposobu i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości.

§ 18. 1. Umowę najmu z osobą wygrywającą przetarg zawiera się na czas nieoznaczony.

2. Pierwsza podwyżka czynszu, z wyjątkiem opłat niezależnych, może być dokonana po upływie 12 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy najmu.

Rozdział V

Zamiana lokali

§ 19. 1. Zawarcie umowy najmu może nastąpić w drodze:

- 1) zamiany lokali wchodzących wyłącznie w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 2) zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy i lokali nie należących do tego zasobu.

2. Zamiany lokalu mieszkalnego można dokonać w następujących przypadkach:

- 1) przynajmniej jeden z najemców lokalu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie kwalifikuje się do otrzymania dodatku mieszkaniowego ze względu na ponadnormatywną powierzchnię zajmowanego lokalu w myśl odrębnych przepisów;
- 2) zamiana lokalu wynika z zamiaru zmiany miejsca zamieszkania najemcy lokalu wchodzącego w mieszkaniowy zasób Gminy na obszar innej gminy; w takich przypadkach najemca lokalu mieszkalnego położonego na obszarze innej gminy nie może spełniać kryteriów wymaganych do otrzymania dodatku mieszkaniowego na podstawie odrębnych przepisów;

- 3) o zmianę miejsca zamieszkania ubiega się najemca lokalu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
 - a) z ważnych powodów zdrowotnych (np. jest inwalidą lub inną osobą niepełnosprawną),
 - b) z uwagi na zwiększenie liczby członków gospodarstwa domowego, w wyniku czego na osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni łącznej pokoi;
- 4) najemcy dotychczas zajmowanych lokali nie zalegają z płatnościami: warunek ten nie dotyczy najemcy, któremu w wyniku zamiany zostanie przydzielony lokal socjalny.

§ 20. 1. Na warunkach określonych w niniejszym rozdziale Burmistrz wyraża zgodę na zamianę lokali:

- 1) w oparciu o:
 - a) zgodne oświadczenia woli najemców na zamianę lokali będących dotychczas przedmiotem najmu; najemcy lokali położonych w innej gminie do oświadczenia woli zobowiązani są dołączyć informację o osiągniętym dochodzie, o którym mowa w § 2 pkt 9 lub
 - b) wnioski osób, które wyrażają chęć poprawy warunków mieszkaniowych i udokumentowany dochód powyżej kryterium wymienionego w § 8 ust. 3;
 - 2) w wyniku inicjatywy własnej, zakończonej akceptacją stron (najemców lokali wymienionych w § 19 ust. 1 pkt 1).
2. Pierwszeństwo zamiany lokali przysługuje najemcom lokali położonych na obszarze gminy Golczewo.
 3. Oddanie lokalu w najem w wyniku dokonanej zamiany następuje na czas nieoznaczony.

Rozdział VI

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem

§ 21. 1. Wnioski o najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy przyjmuje, rozpatruje i kwalifikuje Burmistrz.

2. Rozpatrzeniu podlegają wszystkie wnioski i dołączone do nich dokumenty, złożone do dnia 31 marca każdego roku, z zastrzeżeniem § 29.

§ 22. 1. W terminie do 30 kwietnia każdego roku Burmistrz w projektach list umieszcza osoby, których wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie i zakwalifikowane do tego etapu, z zastrzeżeniem § 29 pkt 2.

2. O kolejności umieszczenia osób ubiegających się o najem lokalu na liście danej kategorii, z zastrzeżeniem § 13 i 15, decydują:

- 1) wysokość dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego;
- 2) warunki mieszkaniowe;
- 3) stan techniczny lokalu (budynku);
- 4) inne (np. stan zdrowotny, wiek).

§ 23. 1. Projekty list, o których mowa w § 22 ust. 1, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości (poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Golczewie) na okres 30 dni wraz z informacją o terminie i miejscu składania uwag i zastrzeżeń.

2. Uwagi i zastrzeżenia Burmistrz rozpatruje w terminie 14 dni licząc od dnia, o którym mowa w ust. 1. W ciągu następnych 14 dni Burmistrz (na okres 30 dni, w sposób określony jak w ust. 1) podaje do publicznej wiadomości ostateczną listę osób, według której będą zawierane kolejno umowy najmu.

3. Umieszczenie osoby na liście ostatecznej nie jest jednoznaczne z przydzieleniem konkretnego lokalu oraz nie zobowiązuje Gminy do zapewnienia go w określonym terminie.

§ 24. Ilość osób umieszczonych w projektach list i na ostatecznych listach, o których mowa w § 23, winna odzwierciedlać dotychczasowe zmiany w zakresie najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy i jej możliwości w zaspokajaniu potrzeb osób oczekujących na zawarcie umowy najmu.

§ 25. Osoba, która złożyła wymagane wnioski wraz z dokumentami, a nie została umieszczona w projekcie listy (na liście ostatecznej), może w każdym czasie sprawdzić sposób rozpatrzenia wniosku na stanowisku pracy w Urzędzie Miejskim w Golczewie wskazanym przez Burmistrza.

§ 26. Osoby:

- 1) które bezzasadnie odmawiają przyjęcia wskazanego lokalu lub
 - 2) których status, po dniu podania listy ostatecznej do publicznej wiadomości uległ zmianie, powodując niespełnienie warunków określonych w uchwale
- decyzją Burmistrza zostają skreślone z listy.

§ 27. 1. Przed zawarciem umowy najmu Burmistrz obowiązany jest sprawdzić, czy nadal istnieją warunki uzasadniające oddanie w najem lokalu danej osobie umieszczonej na liście ostatecznej.

2. Nie zawiera się umowy najmu z osobą, która przebywa w ośrodku odosobnienia.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 28. Sprawy o przydział lokali mieszkalnych wszczęte i niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszej uchwały prowadzi się na podstawie jej przepisów.

§ 29. Ustala się następujący tryb rozpatrywania i załatwiania w 2005 r. wniosków o najem lokali, złożonych do dnia 15 maja 2005 r.:

- 1) rozpatrzenie złożonych wniosków - do dnia 30 czerwca;
- 2) sporządzenie projektów list według kategorii - do dnia 31 lipca;
- 3) podanie projektów list do publicznej wiadomości - do dnia 31 sierpnia;
- 4) rozpatrzenie uwag i zastrzeżeń - do dnia 14 września;
- 5) wywieszenie list ostatecznych według kategorii - do dnia 28 września.

§ 30. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Golczewa.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Pordąb

Załączniki do uchwały Nr XXIII/143/05
Rady Miejskiej w Golczewie
z dnia 31 marca 2005 r. (poz. 1062)

Załącznik nr 1

**WNIOSEK
o najem lokalu mieszkalnego**

1. Wnioskodawca:

(imię i nazwisko)

2. Adres zamieszkania:

(miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

3. Nazwa i siedziba zarządcy domu _____

4. Głównym najemcą, właścicielem lokalu, w którym zamieszkuje jest:

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)

5. Zajmowane mieszkanie jest lokalem gminnym, spółdzielczym, zakładowym, stanowi własność osób fizycznych: _____

6. Lokal obejmuje powierzchnię użytkową _____ m², w tym powierzchnia pokoi _____ m²; składa się z następujących pomieszczeń _____

7. Liczba osób w gospodarstwie domowym _____

8. W lokalu mieszkam od roku _____

9. Stan techniczny lokalu (budynku) _____

10. Stwierdzam zgodność warunków zamieszkania wnioskodawcy

(pieczęć i podpis administratora, właściciela domu)

10. Uzasadnienie wniosku o najem _____

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego potwierdzam wiarygodność zawartych danych oraz oświadczam, że nie posiadam tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego.

W przypadku zmiany powyższych danych wnioskodawca jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Golczewa w terminie czternastu dni od daty ich zaistnienia.

(data)

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2

DEKLARACJA O DOCHODACH

1. Wnioskodawca:

(imię i nazwisko)

2. Adres zamieszkania:

(miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

3. Wysokość uzyskiwanych dochodów wnioskodawcy i osób objętych wnioskiem o najem:

L.p.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Średni dochód* z okresu ostatnich 3 miesięcy
1.			wnioskodawca	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Ogółem średni dochód				

Przeciętny dochód na członka rodziny wynosi _____ zł.
Dochody należy potwierdzić odpowiednim poświadczeniem.

(data i podpis wnioskodawcy)

*Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek za ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba, że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu.

Do dochodu nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków pielęgnacyjnych, okresowych z opieki społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego.

Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 hektara przeliczeniowego, ostatnio ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz.431, z późn. zm.).

W przypadku zmiany powyższych danych wnioskodawca jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Golczewa w terminie czternastu dni od daty ich zaistnienia.

WNIOSEK
o obniżenie stawki czynszu

1. Wnioskodawca:

(imię i nazwisko)

2. Adres zamieszkania:

(miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

3. Liczba osób w gospodarstwie domowym _____

DEKLARACJA O DOCHODACH

Wysokość uzyskiwanych dochodów wnioskodawcy i osób objętych wnioskiem o najem:

L.p.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Średni dochód* z okresu ostatnich 3 miesięcy
1.			wnioskodawca	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Ogółem średni dochód				

Przeciętny dochód na członka rodziny wynosi _____ zł.

Dochody należy potwierdzić odpowiednim poświadczeniem.

(data)

(podpis wnioskodawcy)

*Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek za ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba, że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu.

Do dochodu nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków pielęgnacyjnych, okresowych z opieki społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego.

Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 hektara przeliczeniowego, ostatnio ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z późn. zm.).

W przypadku zmiany powyższych danych wnioskodawca jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Golczewa w terminie czterech dni od daty ich zaistnienia.

Poz. 1063

UCHWAŁA NR XXIV/149/05
Rady Miejskiej w Golczewie
z dnia 25 kwietnia 2005 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie podwyższenia niektórych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego i regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Golczewo dodatku motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat, za warunki pracy oraz niektórych innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

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 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) oraz art. 30 ust. 6 i 10a, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 i Nr 228, poz. 2258 z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71) Rada Miejska w Golczewie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale XXI/132/04 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie podwyższenia niektórych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego i regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Golczewo dodatku motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat, za warunki pracy oraz niektórych innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2005 r. Nr 25, poz. 504) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Podwyższa się minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli stażystów i nauczycieli mianowanych określone w rozporządzeniu 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) do kwot określonych w załączniku nr 1 do uchwały.”;

2) załącznik nr 1 do uchwały otrzymuje brzmienie:

„WYSOKOŚĆ STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH

	Poziom wykształcenia	Stopnie awansu zawodowego	
		nauczyciel stażysta	nauczyciel mianowany
1	Tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	1 300	1 860
2	Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	1 080	1 550
3	Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	850	1 280
4	Pozostałe wykształcenie	720	1 060

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Golczewa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2005 r.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Leszek Arsoba

Poz. 1064

**UCHWAŁA NR XXIV/150/05
Rady Miejskiej w Golczewie
z dnia 25 kwietnia 2005 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania oraz środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

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 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) i art. 54 ust. 7, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 i Nr 228, poz. 2258; z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71) Rada Miejska w Golczewie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXI/133/04 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania oraz środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2005 r. Nr 25, poz. 505) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kwoty dodatków, o których mowa w ust. 2, podlegają corocznej waloryzacji średniorocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem za rok poprzedni, określonym w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i ogłaszanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na dzień 1 marca każdego roku kalendarzowego z zaokrągleniem do pełnych złotych w górę. Pierwszą waloryzację stosuje się w 2006 r.”;

2) w § 2 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Dodatek wypłaca się z dołu.”;

3) po § 5 dodaje się § 5a w brzmieniu:

„§ 5a. Nauczycielom, którzy złożyli wnioski o przyznanie nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego na warunkach określonych w uchwale Nr XXI/116/2000 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 25 sierpnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także określenia wysokości, zasad przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, dodatek ten za miesiąc styczeń 2005 r. przysługuje w wysokości określonej na dotychczasowych zasadach.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Golczewa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2005 r.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Leszek Arsoba

Poz. 1065

UCHWAŁA NR XXIV/151/05
Rady Miejskiej w Golczewie
z dnia 25 kwietnia 2005 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Golczewo.

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141) Rada Miejska w Golczewie uchwala, co następuje:

§ 1. W „Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Golczewo”, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXII/134/05 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 18 lutego 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Golczewo (Dz. U. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 35, poz. 749) § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. Stypendium szkolne udziela się uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, z zastrzeżeniem art. 90d ust. 12 i 13, w oparciu o kryterium dochodowe i podstawę stypendium szkolnego określone w poniższej tabeli:

Lp.	Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w zł)	Miesięczna wysokość stypendium szkolnego (w zł)
1	2	3
1.	do 55 % kwoty kryterium dochodowego	180 % podstawy stypendium szkolnego
2.	powyżej 55 % do 75 % kwoty kryterium dochodowego	150 % podstawy stypendium szkolnego*
3.	powyżej 75 % do 100 % kwoty kryterium dochodowego	80 % podstawy stypendium szkolnego*

* - wysokość stypendium szkolnego ulega podwyższeniu o 15% podstawy stypendium szkolnego w przypadku wystąpienia w rodzinie ucznia przynajmniej jednej z okoliczności wymienionych w art. 90d ust. 1 ustawy.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Golczewa.

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Leszek Arsoba

Poz. 1066

UCHWAŁA NR XXXI/173/2005
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim
z dnia 30 marca 2005 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym
dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Kalisz Pomorski.**

Na podstawie art. 90f 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) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Kalisz Pomorski, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Pomoc socjalną przyznaje Burmistrz ze środków finansowych przewidzianych na ten cel corocznie w budżecie gminy.

2. Na finansowanie zasiłków szkolnych przeznaczają się nie więcej niż 5% kwoty otrzymanej z dotacji celowej otrzymanej na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 3. 1. Świadczenia pomocy materialnej przyznawane są na wniosek uprawnionych osób bądź z urzędu.

2. Wzory wniosków o przyznanie pomocy stanowią załączniki Nr 2 i 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kalisz Pomorski.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Witold Domański

Załączniki do uchwały Nr XXXI/173/2005
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim
z dnia 30 marca 2005 r. (poz. 1066)

Załącznik nr 1

Regulamin

udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Kalisz Pomorski

§ 1. Ilekroć w Regulaminie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Kalisz Pomorski, jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć szkołę publiczną i niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej dla młodzieży i dla dorosłych, szkołę niepubliczną nie posiadającą uprawnień szkoły publicznej dla młodzieży i dorosłych, publiczne kolegium nauczycielskie, nauczycielskie kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych, niepubliczne kolegium nauczycielskie i nauczycielskie kolegium języków obcych, publiczny i niepubliczny ośrodek umożliwiający dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

- 2) uczniu - należy przez to rozumieć odpowiednio ucznia, wychowanka, słuchacza szkoły, o której mowa w pkt 1, do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki lub ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia, zamieszkałego na terenie miasta i gminy Kalisz Pomorski;
- 3) rodzinie - należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub nie spokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- 4) dochódzie na osobę w rodzinie - należy przez to rozumieć dochód rodziny podzielony przez liczbę osób w rodzinie;
- 5) kryterium dochodowe na osobę w rodzinie - kryterium, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

§ 2. 1. Uczniowi może być udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym, jako:

- a) stypendium szkolne,
- b) zasiłek szkolny.

2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest przyznawana na podstawie decyzji administracyjnej.

§ 3. 1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

2. Zasiłki szkolne przyznaje Burmistrz uwzględniając zdarzenie losowe uzasadniające udzielenie pomocy. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego udzielenia pomocy.

§ 4. Stypendium może być udzielane w jednej lub kilku z następujących form:

1. Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.

2. Pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.

3. Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, ale tylko w stosunku do uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych.

4. Świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna to za właściwe.

§ 5. 1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznawana w formie, o której mowa w § 4 ust. 1 realizowana jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.

2. Pomoc materialna w formach, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3, może być realizowana także poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formach wypłaty gotówkowej z kasy urzędu lub przelewem na bankowy rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia. Szczegółowe warunki, jakie powinno zawierać rozliczenie zwrotu wydatków z tytułu pomocy rzeczowej, zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

3. Świadczenia pieniężne z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym wypłacane są w kasie urzędu lub przelewem na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.

§ 6. Wysokość stypendium szkolnego ustala się w następujący sposób:

- 1) jeżeli dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 50% kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, stypendium szkolne ustala się w wysokości miesięcznej od 101% do 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 228, poz. 2255, z późn. zm.);
- 2) jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 50% do 100% kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, stypendium szkolne ustala się w wysokości miesięcznej od 80% do 100% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255, z późn. zm.).

§ 7. 1. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się od dnia 1 września do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - od 1 do 15 października danego roku szkolnego w Referacie Infrastruktury Społecznej Urzędu Miasta i Gminy w Kaliszu Pomorskim.

2. W uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, którym mowa w ust. 1

§ 8. 1. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym,

– w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.

2. Stypendium wypłaca się co miesiąc z dołu.

3. W uzasadnionych przypadkach stypendium szkole może być realizowane w okresach innych niż miesięcznie lub jednorazowo.

4. W przypadku ucznia lub słuchacza kończącego naukę, ostatnie stypendium wypłaca się za miesiąc, w którym ukończył on naukę.

§ 9. 1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymujący stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić Burmistrza o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

2. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

3. Należność z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielania pomocy, Burmistrz może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 10. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

WNIOSEK

O przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendium szkolne składany przez rodziców lub pełnoletniego ucznia lub słuchacza kolegium

Burmistrz
Miasta i Gminy
w Kaliszu Pomorskim

..... zamieszkały w
(imię i nazwisko rodzica lub pełnoletniego ucznia (słuchacza) i adres zamieszkania składającego wniosek)

Składam wniosek o przyznanie stypendium szkolnego w roku szkolnym
dla ucznia (słuchacza) *
zamieszkałego w

1. Datę i miejsce urodzenia ucznia

.....

2. Nr PESEL ucznia

3. Telefon

4. Nazwa i adres szkoły, do której uczeń (słuchacz) * uczęszcza

.....

Forma stypendium szkolnego **::

- a) całkowite (częściowe)* pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkołach w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

Zajęcia dydaktyczne, które będą opłacane ze stypendium:

.....

.....

(podać rodzaj zajęć)

Prowadzone przez

.....

(nazwa i adres podmiotu prowadzącego zajęcia)

- b) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych,

- c) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,

(dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych)

- d) świadczenia pieniężne.

5. Rodzina ucznia/słuchacza składa się z osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

UWAGA

Dochód umożliwiający ubieganie się o stypendium szkolne stanowi dochód rodziny w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie lub dochód osoby uczącej się prowadzącej odrębne gospodarstwo domowe, nie przekraczający kwoty 316 zł netto (zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) ustalony na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 cytowanej powyżej ustawy o pomocy społecznej.

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) zaświadczenia o uzyskanych dochodach brutto, za ostatni miesiąc poprzedzający złożenie wniosku (Np. wniosek złożony w lutym-dochody za styczeń), z wyszczególnieniem potrącających składek na:
 - Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - Kwoty zasiłku pielęgnacyjnego bądź rodzinnego, jeżeli takie są pobierane,
- b) decyzję przyznającą dodatek mieszkaniowy, jeżeli taki został przyznany,
- c) zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy, jeżeli osoba jest zarejestrowana jako bezrobotna z prawem bądź bez prawa do zasiłku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu weryfikacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny – Dz. U. Nr 88, poz. 533 z późn. zm.) o składaniu fałszywych zeznań oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

....., dnia
(podpis składającego wniosek)

Opinia dyrektora szkoły o uczniu / słuchaczu * :

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

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki oświatowej)

Wniosek należy złożyć w

*) niepotrzebne skreślić, **) podkreślić pozycje, które dotyczą

Załącznik nr 3

WNIOSEK**O przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym – zasiłku szkolnego składany przez rodziców lub pełnoletniego ucznia lub słuchacza kolegium**

Burmistrz
Miasta i Gminy
w Kaliszu Pomorskim

..... zamieszkały w
(imię i nazwisko rodzica lub pełnoletniego ucznia (słuchacza) i adres zamieszkania składającego wniosek)

Składam wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego w roku szkolnym
dla ucznia (słuchacza) *
zamieszkałego w

1. Datę i miejsce urodzenia ucznia

2. Nr PESEL ucznia

3. Telefon

4. Nazwa i adres szkoły, do której uczeń (słuchacz) * uczęszcza

5. Krótkie wyjaśnienie trudnej sytuacji materialnej rodziny, wynikające z powodu zdarzenia losowego

6. Liczba osób w rodzinie pozostająca na wspólnym gospodarstwie domowym

Pożądaną formą zasiłku szkolnego jest **:

- a) całkowite (częściowe)* pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkołach w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

Zajęcia dydaktyczne, które będą opłacane z zasiłku:

.....
.....
(podać rodzaj zajęć)

Prowadzone przez

.....
(nazwa i adres podmiotu prowadzącego zajęcia)

- b) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych,
- c) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,
(dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych)
- d) świadczenia pieniężne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu weryfikacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny – Dz. U. Nr 88, poz. 533 z późn. zm.) o składaniu fałszywych zeznań oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

....., dnia
(podpis składającego wniosek)

Opinia dyrektora szkoły o uczniu / słuchaczu * :

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

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora placówki oświatowej)

Wniosek należy złożyć w

*) niepotrzebne skreślić, **) podkreślić pozycje, które dotyczą

Poz. 1067**UCHWAŁA NR XXXI/174/2005
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim
z dnia 30 marca 2005 r.****w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli.**

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845 z 2005 r. Nr 10, poz. 71) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków budżetu gminy w wysokości co najmniej 1% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na wypłaty nagród Burmistrza Miasta i Gminy i Dyrektora Szkoły zwanych w dalszej części uchwały „nagrodami”.

§ 2. 1. Wysokość środków, o których mowa w § 1 ustalana jest corocznie w regulaminie wynagradzania nauczycieli.

2. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze:

- 1) 20% tego funduszu na nagrody do dyspozycji organu prowadzącego;
- 2) 80% tego funduszu na nagrody do dyspozycji dyrektorów szkół.

3. Wysokość nagrody ustala corocznie Burmistrz Miasta i Gminy w stosunku do nagród będących w dyspozycji organu prowadzącego, a dyrektor szkoły w stosunku do nagród będących w jego dyspozycji.

§ 3. Nagrody dla nauczycieli przyznawane będą z okazji obchodów Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

§ 4. 1. Nagroda Burmistrza Miasta i Gminy może być przyznana na wniosek dyrektora szkoły lub z własnej inicjatywy po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły lub w przypadku, gdy jej nie ma, przez Radę Pedagogiczną.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Nagroda Burmistrza Miasta i Gminy może być przyznawana dyrektorowi szkoły nauczycielowi w oparciu o kryteria wyszczególnione w § 6 i 7 uchwały.

2. Nagroda Dyrektora Szkoły może być przyznana nauczycielowi w oparciu o kryteria wyszczególnione w § 6 uchwały.

§ 6. Kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów,
 - b) podejmowanie działalności innowacyjnej w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I-III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich,
 - d) posiadanie udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) prowadzenie znaczącej działalności wychowawczej w klasie, szkole lub placówce poprzez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
 - f) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i wypoczynkowych,
 - g) prawidłowe organizowanie i prowadzenie letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:
 - a) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, szczególnie narkomanii i alkoholizmu,

- b) organizowanie udziału rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwijanie form współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami;
- 3) w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły:
 - a) bierze udziału w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) udzielanie aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

§ 7. Kryteria przyznawania nagród dla dyrektorów szkół:

- 1) wzorowa współpraca ze środowiskiem i instytucjami wspomagającymi szkołę;
- 2) inspirowanie i organizowanie działalności społecznej na rzecz szkoły;
- 3) organizowanie pomocy dla młodych nauczycieli we właściwej adaptacji do zawodu;
- 4) inicjowanie różnorodnych działań Rady Pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 5) tworzenie warunków do nowatorstwa pedagogicznego, wzorowa organizacja pracy, tworzenie bazy szkoleń;
- 6) wyróżniająca realizacja zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy.

§ 8. Traci moc uchwała Nr XXIV/124/2004 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 27 października 2004 r. w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Witold Domański

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXI/174/2005
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim
z dnia 30 marca 2005 r. (poz. 1067)

WZÓR

WNIOSEK
o przyznanie nagrody Burmistrza Miasta i Gminy w Kaliszu Pomorskim
za osiągnięcia w pracy pedagogicznej

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Burmistrza Miasta i Gminy
Panu/Pani

.....
urodzonemu/ej
(data i miejsce)

.....
.....
.....
(wykształcenie, staż pracy w szkole lub placówce)

zatrudnionemu/ej w

.....
(nazwa szkoły/placówki, w której nauczyciel jest zatrudniony)
.....
(stanowisko)

.....
(dotychczas otrzymane nagrody Burmistrza Miasta i Gminy)

Uzasadnienie wniosku przez zgłaszającego:

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

Opinia Rady Szkoły lub Rady Pedagogicznej

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

Organ przedstawiający wniosek

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć)

.....
(podpis)

Poz. 1068

**UCHWAŁA NR XXIX/285/05
Rady Miejskiej w Międzyzdrojach
z dnia 18 marca 2005 r.**

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) uchwala się, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwala się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Międzyzdroje.

§ 2. Zapewniając uczniom pomoc materialną o charakterze socjalnym określa się w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolne w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego, w zależności od zdarzenia losowego.

**Rozdział 2
Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego**

§ 3. 1. Podstawą przyznania stypendium szkolnego jest wysokość dochodu przypadającego we wspólnym gospodarstwie domowym na jednego członka rodziny ucznia, osiągniętego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku.

2. Członkami rodziny są małżonkowie, rodzice, opiekunowie prawni dziecka, opiekunowie faktyczni dziecka, osoby niepełnosprawne (bez względu na wiek) oraz dzieci uczące się w wieku do ukończenia 24 roku życia, pozostające na utrzymaniu rodziny.

3. Przy wyliczaniu dochodu, do składu rodziny nie są wliczane osoby pełnoletnie, bez stałych źródeł dochodu lub odbywające zasadniczą służbę wojskową.

Wyjątek stanowią:

- a) rodzice bez stałych dochodów,
- b) osoby niezdolne do podjęcia pracy zawodowej ze względu na stan zdrowia,
- c) jedno z rodziców niepracujące i pobierające zasiłek z tytułu wychowywania dzieci,
- d) dzieci uczące się do ukończenia 24 roku życia.

§ 4. Wysokość stypendium szkolnego uzależniona jest od sytuacji materialnej ucznia oraz innych okoliczności występujących w rodzinie, tj. bezrobocia, niepełnosprawności, ciężkiej lub długotrwałej choroby, wielodzietności, braku umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizmu lub narkomanii, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło w niej zdarzenie losowe.

§ 5. W celu zakwalifikowania ucznia do uzyskania stypendium szkolnego ustala się 3 grupy dochodowe:

- a) I grupa - dochody miesięczne na członka rodziny wynoszą poniżej 100,00 zł oraz występuje w rodzinie jedna z niżej wymienionych okoliczności, tj. bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło w niej zdarzenie losowe,
- b) II grupa - dochody miesięczne na członka rodziny wynoszą od kwoty 101,00 zł do 200,00 zł oraz występuje w rodzinie jedna z niżej wymienionych okoliczności, tj. bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność lub, gdy rodzina jest niepełna,
- c) III grupa - dochody miesięczne na członka rodziny wynoszą od kwoty 201,00 zł do 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, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703) i w rodzinie wystąpiło zdarzenie losowe.

§ 6. Ustala się dla poszczególnych grup dochodowych wysokość stypendium:

- a) I grupa - stypendium w maksymalnej wysokości, tj. miesięcznie kwota stanowiąca dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
- b) II grupa - stypendium w wysokości 70%, kwoty wymienionej w § 6 lit. a,
- c) III grupa - stypendium w wysokości 50%, kwoty wymienionej w § 6 lit. a.

Rozdział 3 **Formy stypendium szkolnego**

§ 7. Stypendium szkolne może być udzielane:

- 1) uczniom w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, w tym w szczególności:
 - a) udział w korepetycjach,
 - b) nauka języków obcych,
 - c) rozwijanie indywidualnych zdolności ucznia,
 - d) udział w olimpiadach przedmiotowych,
 - e) udział w zawodach sportowych, w tym zakupu odzieży sportowej uczniom uczestniczącym w zajęciach wychowania fizycznego,
 - f) opłacenie internatu,
 - g) zakup przyborów szkolnych niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu edukacyjnego w szkole,
 - h) przedsięwzięcia realizowane przez szkołę jak: wyjazdy do kina i teatru, wycieczki szkolne, zielone szkoły, itp.;
- 2) uczniom w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności:
 - a) zakup podręczników,
 - b) zakup innych pomocy naukowych;
- 3) uczniom szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczom kolegiów nauczycielskich i kolegiów języków obcych w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w tym w szczególności:
 - a) zwrot kosztów zakupu biletów miesięcznych,
 - b) zwrot kosztów zakupu biletów autobusowych (w tym busy) oraz kolejowych (pociąg osobowy II klasy),
 - c) zwrot kosztów zakwaterowania w bursie, internacie.

§ 8. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji ucznia stypendium może być realizowane w całości w formie pomocy rzeczowej.

Rozdział 4 **Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego**

§ 9. W sprawach stypendiów szkolnych Burmistrz wydaje decyzję administracyjną określając w jakiej formie stypendium będzie realizowane.

§ 10. Stypendium szkolne jest przyznawane na wniosek lub z urzędu.

§ 11. 1. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Miejskim na dziennik podawczy do dnia 31 stycznia 2005 r. i do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadkach słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do dnia 31 stycznia 2005 r. i do 15 października danego roku szkolnego.

2. W przypadku stypendium przyznawanego z urzędu terminów określonych w ust. 1 nie stosuje się.

3. W uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 12. 1. Przyznanie stypendium szkolnego z urzędu następuje, jeżeli rodzice lub pełnoletni uczeń nie złożyli stosownego wniosku, a organ przyznający stypendium na podstawie znanych mu z urzędu faktów uzna, że uprawniony spełnia warunki do przyznania stypendium.

2. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego z urzędu może również złożyć dyrektor szkoły.

§ 13. 1. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego powinien zawierać w szczególności:

- a) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców,
- b) miejsce zamieszkania ucznia,
- c) dane uzasadniające przyznanie świadczenia, w tym zaświadczenie o wysokości dochodów, a jeżeli rodzina korzysta ze świadczeń pomocy społecznej, zaświadczenie o korzystaniu z tych świadczeń,
- d) rodzaj świadczenia, o jakie ubiega się wnioskodawca,
- e) pożądaną formę świadczenia inną niż forma pieniężna.

2. W przypadku ubiegania się o pokrycie całkowitych lub częściowych kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych podaje się informacje o tych zajęciach i o podmiocie prowadzącym zajęcia edukacyjne.

§ 14. Pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego dokonuje wstępnej analizy wniosków, sprawdzając czy zawierają wszystkie dane niezbędne do ich rozpoznania, a w przypadku stwierdzenia braków wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego ich uzupełnienia.

§ 15. 1. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez dyrektora szkoły, który uzgadnia opinię z pedagogiem szkolnym lub wychowawcą klasy.

2. Dyrektor szkoły wydaje opinię na piśmie w terminie 5 dni od daty przekazania mu wniosku przez pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego.

§ 16. 1. W celu rozpatrzenia wniosków o udzielenie stypendium Burmistrz powołuje komisję stypendialną.

2. Skład komisji stypendialnej, tryb jej pracy oraz szczegółowe zadania ustala Burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

3. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba przez Niego upoważniona.

§ 17. Protokół z posiedzenia komisji stanowi dla Burmistrza podstawę przyznania stypendium.

§ 18. Decyzja o przyznaniu stypendium powinna być wydana najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty złożenia wniosku.

§ 19. 1. Stypendium szkolne udzielone w formach, o których mowa w § 7 pkt 1 i 3, będzie wypłacane w kwietniu, czerwcu i listopadzie każdego roku, a stypendium udzielone w formie rzeczowej będzie realizowane w czerwcu każdego roku.

2. Stypendium realizowane w kwietniu, czerwcu i listopadzie obejmuje odpowiednio miesiące realizacji stypendium.

3. Stypendium szkolne udzielane do czerwca 2005 r. może być realizowane do końca czerwca 2005 r.

4. Stypendium przyznawanie z urzędu może być realizowanie w innych terminach.

§ 20. 1. Stypendium szkolne w formach, o których mowa w § 7 pkt 1 i 3, będzie realizowane poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki.

2. Dokonany wydatek powinien być potwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 21. Stypendium szkolne realizowane w formach, o których mowa w § 7 pkt 1 i 3, będzie wypłacane w kasie Urzędu Miejskiego.

§ 22. Tryb i sposób przyznawania stypendium szkolnego na wniosek, stosuje się odpowiednio przy przyznawaniu stypendium z urzędu.

§ 23. 1. W przypadku udzielenia stypendium szkolnego o charakterze rzeczowym, o którym mowa w § 7 pkt 2, przy zachowaniu trybu, o którym mowa powyżej, dyrektorzy szkół dokonują zakupu przyznanych przedmiotów o charakterze edukacyjnym.

2. Pomoc rzeczowa przekazywana jest uczniowi w szkole, do której uczęszcza lub do rąk rodziców lub opiekunów ustawowych.

Rozdział 5

Tryb i sposób przyznawania zasiłku szkolnego

§ 24. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

§ 25. W sprawach zasiłków szkolnych Burmistrz wydaje decyzje administracyjne.

§ 26. 1. Zasiłek szkolny jest przyznawany na wniosek lub z urzędu.

2. W przypadku zasiłku szkolnego przepis § 12 niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio.

§ 27. 1. Wniosek o zasiłek szkolny można składać w Urzędzie Miejskim na dziennik podawczy w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia.

2. Wniosek powinien zawierać w szczególności dane, o których mowa w § 13, a ponadto opis zdarzenia losowego oraz dokumenty je potwierdzające.

3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora Szkoły, który uzgadnia opinię z pedagogiem szkolnym lub wychowawcą klasy.

4. Dyrektor szkoły wydaje opinie na piśmie w terminie 5 dni od daty przekazania mu wniosku przez pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego.

§ 28. 1. W celu rozpatrzenia wniosków o udzielenie zasiłku Burmistrz zwołuje komisję stypendialną, powołaną dla rozpatrywania wniosków o udzielenie stypendium szkolnego.

2. Przyznanie zasiłku w przypadkach, o których mowa w § 31 może nastąpić bez opinii komisji.

§ 29. Przy ustalaniu propozycji wysokości zasiłku szkolnego komisja stypendialna kieruje się indywidualną oceną skutków zdarzenia losowego, uzasadniającego złożenie wniosku.

§ 30. Decyzja o przyznaniu zasiłku powinna być wydana najpóźniej w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 31.

§ 31. Zasiłek szkolny z powodu klęski żywiołowej, pożaru, powodzi udzielany jest w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 32. 1. W przypadku zdarzenia losowego w wyniku, którego uczeń utracił podręczniki i przedmioty o charakterze edukacyjnym (zeszyty, itp.) zasiłek powinien być przyznany w formie pomocy rzeczowej polegającej na zakupie utraconych podręczników i rzeczy o charakterze edukacyjnym.

2. Zakupu dokonuje dyrektor szkoły przy zachowaniu trybu, o którym mowa w § 23 niniejszej uchwały.

§ 33. 1. Zasiłek szkolny w formie świadczenia pieniężnego będzie realizowany poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki.

2. Dokonany wydatek powinien być potwierdzony przez dyrektora szkoły.

3. Zasiłek szkolny w formie świadczenia pieniężnego wypłacany będzie w kasie Urzędu Miejskiego.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyzdrojów.

§ 35. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Magda

Poz. 1069

UCHWAŁA NR XXVII/142/2005 **Rady Miejskiej w Nowym Warpnie** **z dnia 26 stycznia 2005 r.**

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nowe Warpno.

Na podstawie 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; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733; zm. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 168, poz. 1383; z 2003 r. Nr 113, poz. 1069, Nr 116, poz. 1203) Rada Miejska w Nowym Warpnie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nowe Warpno - stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się kryteria przydziału lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nowe Warpno, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno oraz Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Nowym Warpnie.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXXVI/188/97 Rady Miejskiej w Nowym Warpnie z dnia 25 listopada 1997 r. w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Władysław Kiraga

Załączniki uchwały Nr XXVII/142/2005
Rady Miejskiej w Nowym Warpnie
z dnia 26 stycznia 2005 r. (poz. 1069)

Załącznik nr 1

**ZASADY WYNAJMIOWANIA LOKALI WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU
GMINY NOWE WARPNO**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1. W celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej Gmina Nowe Warpno zwana dalej Gminą wynajmuje lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, zwanej ustawą oraz w niniejszej uchwale.

§ 2. 1. Najem, o którym mowa w § 1 obejmuje:

- 1) lokale mieszkalne;
- 2) lokale zamienne;
- 3) lokale socjalne.

2. Gmina zawiera umowy najmu lokali na czas nieoznaczony, za wyjątkiem umów najmu lokali socjalnych oraz związanych ze stosunkiem pracy, które zawierane są na czas oznaczony.

3. Uprawnionymi do otrzymania lokalu w najem są osoby:

- 1) pełnoletnie;
- 2) stale zamieszkujące na terenie Gminy;
- 3) nie posiadające tytułu prawnego do innego lokalu;
- 4) spełniające kryterium dochodowe, o którym mowa w § 3 i 4,

z wyłączeniem byłych właścicieli lokali, którzy przenieśli własność tych lokali na inne osoby oraz osób, o których mowa w § 18.

4. Skierowanie do zawarcia umowy najmu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

Rozdział II

Wysokość dochodu gospodarstwa domowego, uzasadniająca oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

§ 3. 1. Lokal może być oddany w najem na czas nieoznaczony osobie, której średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o najem lokalu nie przekracza 150% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowym i 100% w gospodarstwie wieloosobowym.

2. Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. Do dochodów nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego.

3. Przez gospodarstwo domowe rozumie się najemcę samodzielnie zajmującego lokal lub najemcę, jego małżonka i inne osoby wspólnie z nim stale zamieszkujące i gospodarujące, które swoje prawa do zamieszkiwania w lokalu wywodzą z prawa tego najemcy.

4. Przez najniższą emeryturę rozumie się kwotę najniższej emerytury określaną w komunikatach Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.

§ 4. 1. Lokal socjalny może być oddany w najem na czas oznaczony osobie, której średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o najem lokalu nie przekracza 75% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50% w gospodarstwie wieloosobowym oraz osobie, której uprawnienie do jego otrzymania orzekł Sąd w prawomocnym wyroku nakazującym opróżnienie lokalu.

2. Przepisy § 3 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy

§ 5. 1. Za warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy uważa się:

- 1) zamieszkiwanie w lokalu, w którym powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy jest mniejsza niż 5 m² w gospodarstwie wieloosobowym i 10 m² w gospodarstwie jednoosobowym;
- 2) zamieszkiwanie w lokalu, który ze względu na jego położenie (kondygnację) wyposażenie techniczne, wielkość - nie jest odpowiedni dla najemcy lub osób wspólnie zamieszkujących z powodu podeszłego wieku tych osób, schorzeń narządów ruchu lub niepełnosprawności w stopniu znacznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Warunki zamieszkiwania określone w ust. 1 nie muszą być spełnione łącznie.

Rozdział IV

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

§ 6. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony przysługuje:

- 1) osobom posiadającym tytuł prawny do lokalu w budynku przeznaczonym do rozbioru;
- 2) osobom zamieszkującym w lokalu zamiennym przez czas dłuższy niż rok z powodu koniecznej naprawy lokalu zajmowanego na podstawie umowy najmu;
- 3) osobom pozbawionym lokalu w wyniku klęsk żywiołowych lub zdarzeń losowych;
- 4) osobom zamieszkującym w pomieszczeniach nienadających się na stały pobyt ludzi lub w lokalach gdzie na 1 osobę uprawnioną przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej;
- 5) osobom dokonującym zamiany lokali komunalnych na inne lokale, gdy jest to uzasadnione słusznymi interesami stron;
- 6) osobom, zakwalifikowanym do otrzymania lokalu wytypowanego do remontu na koszt przyszłego najemcy;
- 7) osobom, które podjęły się wykonania nadbudowy, rozbudowy lokalu mieszkalnego lub adaptacji pomieszczenia przynależnego (strych itp.) w budynkach stanowiących własność gminy, bez prawa żądania zwrotu poniesionych nakładów.

§ 7. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego na czas oznaczony przysługuje osobom:

- 1) zamieszkującym w pomieszczeniach nienadających się na stały pobyt ludzi;
- 2) bezdomnym, w stosunku, do których Sąd orzekł o uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego.

§ 8. Spośród osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego na czas oznaczony dokonuje się wyboru biorąc pod uwagę powierzchnię wolnego lokalu w stosunku do liczby członków gospodarstwa domowego z zastrzeżeniem, że łączna powierzchnia pokoi nie może być mniejsza niż 5 m² na członka gospodarstwa domowego w gospodarstwie wieloosobowym i 10 m² w gospodarstwie jednoosobowym.

Rozdział V

Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład zasobu oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach

§ 9. 1. Zamiana lokali wchodzących w skład zasobu wymaga zgody wynajmującego.

2. Najemcy lokali mogą dokonywać zamiany lokali wchodzących w skład zasobu, w szczególności jeżeli przemawiają za tym względy: zdrowotne, rodzinne, społeczne i materialne.

3. W przypadku zamiany lokali pomiędzy najemcami, z których chociaż jeden zalega z zapłatą czynszu i innych opłat, zgoda wynajmującego na zamianę może być wyrażona po dokonaniu spłaty tych należności.

§ 10. Dokonywanie zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach następuje na warunkach określonych w § 9 ust. 2 i za zgodą obu wynajmujących lub właściciela lokalu zajmowanego w innych zasobach.

Rozdział VI

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej

§ 11. 1. Wniosek o zawarcie umowy najmu składa się na piśmie do Urzędu Gminy w Nowym Warpnie zwanym dalej Urzędem. Zawarcie umowy najmu może nastąpić tylko z osobami umieszczonymi na listach.

2. Urząd prowadzi listy osób oczekujących na zawarcie umowy najmu na czas nieoznaczony lub umowy najmu lokalu socjalnego na czas oznaczony.

3. Burmistrz w formie zarządzenia powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową, w skład której wchodzi:

- 1) przedstawiciel Rady Miejskiej;
- 2) przedstawiciel Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) przedstawiciel Mieszkańców Gminy Nowe Warpno.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 rozpatruje Społeczna Komisja Mieszkaniowa.

5. Projekty list podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na okres 30 dni w siedzibie Urzędu z informacją o możliwości składania uwag i zastrzeżeń.

6. Listy zatwierdza Burmistrz po zaopiniowaniu przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.

7. Oprócz list osób uprawnionych mogą być w ciągu roku tworzone dodatkowe listy. Obejmują one osoby zakwalifikowane przez Społeczną Komisję do przeprowadzenia remontu, nadbudowy lub rozbudowy lokali stanowiących własność gminy oraz osoby pozbawione lokalu w skutek klęsk żywiołowych lub zdarzeń losowych.

8. Umowy najmu zawiera Zakład Gospodarki Komunalnej w Nowym Warpnie na podstawie skierowania, o którym mowa w § 2 ust. 4.

9. Osoby dwukrotnie odmawiające zawarcia umowy najmu zaproponowanego lokalu są skreślane z listy osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu.

10. Społeczna Komisja Mieszkaniowa obraduje na posiedzeniach, nie rzadziej niż raz w roku, z których sporządzane są sprawozdania przedstawiane Komisji Polityki Społecznej Rady Miejskiej w Nowym Warpnie.

11. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

12. Obsługę techniczną Komisji prowadzi Urząd.

Rozdział VII

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

§ 12. Pełnoletnie dzieci, osoby przysposobione, rodzice, rodzeństwo, małżonek niebędący współnajemcą, osoba, która pozostawała faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą, którzy pozostali w lokalu opuszczonym przez najemcę mogą ubiegać się o zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony. Nie dotyczy to sytuacji, gdy były najemca zamieszka na terenie gminy Nowe Warpno: w lokalu (domu) stanowiącym jego własność, bądź uzyskanym na podstawie umowy najmu lub spółdzielczego prawa do lokalu, a jego powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy jest większa niż 5 m² w gospodarstwie wieloosobowym i 10 m² w gospodarstwie jednoosobowym.

§ 13. Wstępni, zstępni, rodzeństwo, zięć oraz synowa najemcy, którzy na podstawie przepisów kodeksu cywilnego nie są uprawnieni do wstąpienia w stosunek najmu lokalu po śmierci najemcy mogą ubiegać się o zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony, jeżeli zamieszkiwały wspólnie z najemcą do chwili jego śmierci.

§ 14. 1. Osoby, o których mowa w § 12 i § 13, z którymi nie została zawarta umowa najmu lokalu zobowiązane są, bez wezwania opróżnić, opuścić i wydać lokal wynajmującemu w terminie 30 dni od dnia opuszczenia lokalu przez najemcę lub jego śmierci.

2. W razie bezskutecznego upływu terminu określonego w ust. 1, wynajmujący wytoczy powództwo o wydanie lokalu.

3. Osoby zajmujące lokal bez tytułu prawnego są obowiązane do dnia wydania lokalu uiszczać odszkodowanie z góry, do 10 każdego miesiąca.

4. Odszkodowanie, o którym mowa w ust. 3, odpowiada wysokości czynszu, jaki wynajmujący mógłby otrzymać z tytułu najmu lokalu.

Rozdział VIII

Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²

§ 15. 1. Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² mogą być oddawane w najem osobom umieszczonym na liście osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony, gdy gospodarstwo domowe tych osób tworzy co najmniej 7 członków.

2. W przypadku braku osób, o których mowa w ust. 1, wynajem lokalu o powierzchni użytkowej powyżej 80 m² następuje w drodze przetargu publicznego.

Rozdział IX

Kryteria oddawania w najem lokali wytypowanych do remontu, nadbudowy i rozbudowy

§ 16. 1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Nowym Warpnie sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz lokali i budynków wytypowanych do remontu, nadbudowy i rozbudowy oraz adaptacji, poprzez wywieszenie w swojej siedzibie wykazu na okres jednego miesiąca wraz z informacją o terminie składania wniosków.

2. Lokale, o których mowa w ust. 1 mogą być oddane w najem osobom nieposiadającym tytułu prawnego do innego lokalu lub osobom uprawnionym do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, powinny spełniać łącznie następujące warunki:

- 1) złożyć oświadczenie o nieposiadaniu prawa do innego lokalu mieszkalnego, jeżeli nie są uprawnione do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony lub oświadczenie o wypowiedzeniu umowy najmu dotychczas zajmowanego lokalu;
- 2) złożyć oświadczenie o posiadaniu środków finansowych, niezbędnych do wykonania remontu, nadbudowy, rozbudowy lub adaptacji;
- 3) określić termin zakończenia prac;
- 4) wykonać prace na własny koszt.

4. Wnioski osób, o których mowa w ust. 2, o zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony są rozpatrywane przez Burmistrza, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

SYSTEM PUNKTOWY**SŁUŻĄCY DO USTALENIA PROJEKTU LISTY OSÓB UPRAWNIONYCH DO OTRZYMANIA
SKIEROWAŃ DO ZAWARCIA UMÓW NAJMU LOKALI KOMUNALNYCH**

lp	kryterium	nominalna ilość punktów	łącznie ilość punktów
1	Czas oczekiwania	1 pkt za każdy rok	
2	Zagęszczenie (powierzchnia mieszkalna w m² na 1 osobę)		
a	poniżej 5 m ²	3	
b	od 5 m ² do 7 m ²	2	
c	powyżej 7 m ²	1	
3	Ilość rodzin w mieszkaniu		
a	4 rodziny i więcej	3	
b	3 rodziny	2	
c	2 rodziny	1	
4	Stan techniczny budynku		
a	do rozbiórki	3	
b	do remontu kapitalnego	2	
c	do modernizacji	1	
5	Wyposażenie mieszkania		
a	brak łazienki i w.c.		
b	brak łazienki lub w.c.		
6	Troska o mieszkanie	1	
7	Stan zdrowia rodziny		
a	inwalidztwo	2	
b	osoby specjalnej troski	1	
8	Stan ilościowy rodziny		
a	niepełna	2	
b	wielodzietna	1	
9	Rodzaj zajmowanego lokalu		
a	sublokator	4	
b	u członka rodziny	3	
c	lokal socjalny	2	
d	lokal zamienny	1	
łącznie ilość punktów			

Poz. 1070**UCHWAŁA NR XXX/149/2005
Rady Miejskiej w Nowym Warpnie
z dnia 30 marca 2005 r.****w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia budżetu gminy Nowe Warpno na rok 2005.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 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 214, poz. 1806, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) Rada Miejska w Nowym Warpnie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVI/127/2004 Rady Miejskiej w Nowym Warpnie z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Nowe Warpno na rok 2005, dokonuje się następujące zmiany:

- 1) w załączniku Nr 9 „Plan przychodów i kosztów zakładu budżetowego (Zakładu Gospodarki Komunalnej) gminy Nowe Warpno w 2005 r.” wprowadza się następujące zmiany:

po stronie kosztów:

a) zwiększa się:

– dział 600	- transport i łączność	- o kwotę:	6.300,00 zł,
– rozdział 60095	- pozostała działalność	- o kwotę:	6.300,00 zł,
razem koszty po zmianach			823.700,00 zł;

po stronie przychodów:

b) zwiększa się:

– dział 600	- transport i łączność	- o kwotę:	6.300,00 zł,
– rozdział 60095	- pozostała działalność	- o kwotę:	6.300,00 zł,
razem przychody po zmianach			823.700,00 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno.

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

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO

Tomasz Kłosiński

Poz. 1071**UCHWAŁA NR XXV/255/05
Rady Miasta Szczecinek
z dnia 30 marca 2005 r.****w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Miasta Szczecinek.**

Na podstawie art. 39 ust. 4 i 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 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, Nr 214, poz. 1806), w związku z art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Miasta Szczecinek, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zakładu Doskonalenia Nauczycieli Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Musiał

Załącznik do uchwały Nr XXV/255/05
Rady Miasta Szczecinek
z dnia 30 marca 2005 r. (poz. 1071)

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Miasta Szczecinek

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego;
- 2) formy stypendium szkolnego;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym wypłacanymi z budżetu Miasta Szczecinek są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

Rozdział II Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

§ 3. Wysokość stypendium szkolnego zależy od kwoty miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie ucznia ubiegającego się o stypendium oraz od spełnienia przesłanek społecznych występujących w tej rodzinie.

§ 4. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny na członka rodziny do 50%;
- 2) dochód miesięczny na członka rodziny powyżej 50% do 100%
 - 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 późn. zm.).

§ 5. Wysokość stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) dla I grupy dochodowej 100%;
- 2) dla II grupy dochodowej 80%
 - kwoty, o której mowa art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).

§ 6. Wysokość stypendium ulega zwiększeniu o 10% przy spełnieniu co najmniej dwóch spośród następujących przesłanek występujących w rodzinie ucznia: bezrobocie obojga rodziców lub rodzica, jeśli samotnie wychowuje dziecko, wielodzietność (czworo i więcej dzieci w wieku do 18 lat), brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

§ 7. Wysokość miesięcznego stypendium ustalonego zgodnie z zapisami § 4, 5 i 6 zaokrągla się do pełnej złotówki w górę.

Rozdział III **Formy udzielania stypendium szkolnego**

§ 8. Stypendium szkolne może być udzielone w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym;
- 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych.

§ 9. Przez zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 8 pkt 1 należy rozumieć zajęcia organizowane przez szkołę, zarówno w szkole jak i poza nią, o ile nie są finansowane ze środków budżetowych.

§ 10. Pomoc rzeczowa, o charakterze edukacyjnym może dotyczyć:

- 1) zakupu podręczników i przyborów szkolnych;
- 2) zakupu odzieży i obuwia niezbędnych do udziału w zajęciach wychowania fizycznego.

§ 11. Koszty związane z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, o których mowa w § 8 pkt 3 to:

- 1) koszty przejazdu do i ze szkoły;
- 2) czesne;
- 3) koszty zakwaterowania.

Rozdział IV **Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego**

§ 12. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu:

- 1) w sekretariacie szkoły, do której uczęszcza uczeń, jeżeli szkoła ta, znajduje się na terenie Miasta Szczecinek. Szkoły dostarczają złożone wnioski, po ich zaopiniowaniu przez dyrektora szkoły, do Miejskiego Zakładu Doskonalenia Nauczycieli Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku, ul. Krakowska 1E, zwanego dalej „MZDNOSiP”, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu ich składania;
- 2) w sekretariacie MZDNOSiP, jeżeli siedziba szkoły, do której uczęszcza uczeń/słuchacz znajduje się poza Miastem Szczecinek.

§ 13. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się od 1 do 15 września, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych od 1 do 15 października każdego roku szkolnego.

§ 14. Formularze wniosku o stypendium szkolne, o których mowa w § 12 dostępne są w szkołach na terenie Miasta Szczecinek, MZDNOSiP, Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Szczecinek oraz na stronie www.szczecinek.pl.

§ 15. Rozpatrzenie wniosku o przyznanie stypendium szkolnego następuje w ciągu 30 dni od ostatecznego terminów składania wniosku, o którym mowa w § 13 regulaminu, w formie decyzji administracyjnej, która powinna zawierać między innymi formę i sposób realizacji stypendium.

§ 16. Stypendium szkolne przyznawane jest uczniom szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na okres 6 miesięcy roku szkolnego, a słuchaczom kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych na okres 5 miesięcy roku szkolnego.

§ 17. Stypendium szkolne może być realizowane poprzez:

- 1) całkowitą lub częściową refundację kosztów zakupu odzieży i obuwia niezbędnego do udziału w zajęciach wychowania fizycznego, należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych lub kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, po przedłożeniu w MZDNOSiP przez ucznia lub rodzica faktur/rachunków potwierdzających zakup podręczników, przyborów szkolnych;
- 2) przekazanie środków stanowiących koszt czesnego na konto szkoły wskazane przez wnioskodawcę;
- 3) realizację talonu uprawniającego do zakupów odzieży i obuwia, niezbędnych do udziału w zajęciach wychowania fizycznego w wyznaczonych sklepach działających na terenie Miasta Szczecinek;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach poprzez wypłatę świadczenia pieniężnego, jeżeli Burmistrz Miasta uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2, a przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także w formie, o której mowa w § 8 pkt 3, nie jest możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych udzielenie stypendium w formach określonych w § 8 nie jest celowe.

§ 18. 1. Refundacja, o której mowa w § 17 pkt 1, następować będzie poprzez wypłatę należności w kasie MZDNOSiP lub przelewem na wskazane konto bankowe, w ciągu 7 dni od daty dostarczenia dowodów zakupu / wykonania usługi.

2. Dowody zakupu / wykonania usługi powinny być dostarczone do MZDNOSiP w terminie 14 dni od zakończenia okresu, na który stypendium zostało przyznane.

§ 19. Talony, o których mowa w § 17 pkt 3, wydawane są jednorazowo za okres udzielonej pomocy w terminie 7 dni od uprawomocnienia się decyzji przyznającej stypendium.

§ 20. 1. Świadczenie pieniężne, o którym mowa w § 17 pkt 4, wypłacane jest w kasie MZDNOSiP lub przekazywane na konto wskazane przez wnioskodawcę.

2. Realizacja świadczenia pieniężnego podlega rozliczeniu w MZDNOSiP w terminie 14 dni od przekazania środków. Postanowienie § 18 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 21. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się do 3% dotacji celowej otrzymanej przez Miasto Szczecinek w trybie art. 90r ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

§ 22. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniom, którzy znaleźli się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej wskutek zdarzeń losowych uzasadniających przyznanie takiego zasiłku, a w szczególności:

- 1) śmierci lub wypadku z trwałymi obrażeniami ciała jednego lub obydwójga rodziców/opiekunów dziecka;
- 2) nagłej ciężkiej choroby jednego z członków rodziny;
- 3) utraty dobytku przez rodzinę.

§ 23. Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w MZDNOSiP na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 24. Do sposobu udzielania zasiłku szkolnego stosuje się zapisy § 17, 18 i 19.

§ 25. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając indywidualnie przypadek ucznia.

Rozdział VI

Wstrzymanie cofnięcie stypendium szkolnego

§ 26. Stypendium szkolne wstrzymuje się lub cofa w przypadku stwierdzenia:

- 1) wykorzystania przyznanego stypendium na inne cele niż określone w decyzji;
- 2) wysokiej absencji w zajęciach szkolnych.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 27. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego złożone do 31 stycznia 2005 r. zostaną rozpatrzone w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 28. Stypendium szkolne na wnioski, o których mowa w § 27 przyznawane jest uczniom i słuchaczom na okres 3 miesięcy, z zastosowaniem przepisów § 17, 18 i 19.

OBJAŚNIENIA

Wyciąg z ustawy o systemie oświaty

(Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 22572, z późn. zm.).

Rozdział 8a

Pomoc materialna dla uczniów

Art. 90b. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna przysługuje:

1) uczniom szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchaczom publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,

2) wychowankom publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki.

4. Świadczenia pomocy materialnej, o których mowa w art. 90c ust. 2, przysługują również:

1) uczniom szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,

2) słuchaczom niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.

Art. 90c. 1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne,

2) zasiłek szkolny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,

2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,

3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

Art. 90d. 1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe, z zastrzeżeniem ust. 12.

2. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wychowanków ośrodków, o których mowa w art. 90b ust. 3 pkt 2, oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych.

4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczom kolegiów, o których mowa w ust. 3, także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.

5. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2, a w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także w formie, o której mowa w ust. 4, nie jest możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów, o których mowa w ust. 3, udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2 i 4, nie jest celowe.

6. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, 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 i Nr 99, poz. 1001).

8. Miesięczna wysokość dochodu, o której mowa w ust. 7, jest ustalana na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy, o której mowa w ust. 7, z tym że do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w art. 90c ust. 2 i 3.

9. Stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 oraz z 2004 r. Nr 35, poz. 305, Nr 64, poz. 593 i Nr 192, poz. 1963) i nie może przekraczać miesięcznie 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

10. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.

11. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

12. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

Załączniki:

- ☐ odcinek renty/emerytury za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
- ☐ zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o uzyskiwanej pomocy materialnej,
- ☐ oświadczenie o wysokości otrzymanych alimentów (potwierdzone przekazem pocztowym, wyciągiem bankowym itp.)
- ☐ stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż w pkt a – d w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej - patrz poniżej),
- ☐ zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości dochodów uzyskanych przez członka rodziny w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych,
- ☐ za zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości dochodów uzyskanych przez członka rodziny w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych.

Opinia odpowiednio dyrektora: szkoły, kolegium nauczycielskiego, kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w art. 90b ust. 3 pkt 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
miejscowość, data

.....
podpis

Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia					
1. Dane osobowe ucznia					
Nazwisko					
Imiona					
Imię ojca					
Imię matki					
PESEL ucznia					
Data i miejsce urodzenia					
2. Dane dotyczące gospodarstwa domowego					
Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (dochód oblicza się sposób wskazany w ustawie o pomocy społecznej patrz objaśnienia) (do niniejszego oświadczenia należy załączyć odrębne zaświadczenie o dochodach dla każdej niżej wymienionej osoby)					
Lp	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce pracy – nauki	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu w zł
1	..... .....		..... .....		,
2	..... .....		..... .....		,
3	..... .....		..... .....		,
4	..... .....		..... .....		,
5	..... .....		..... .....		,
6	..... .....		..... .....		,
7	..... .....		..... .....		,
8	..... .....		..... .....		,
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego					,
Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi zł (słownie: zł)					
Uprzedzony o odpowiedzialności potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.					
..... miejscowość, data		 podpis ucznia pełnoletniego albo rodzica lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego			

OBJAŚNIENIA

I. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o:

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
4. Do dochodu ustalonego w myśl ust. 3 nie wlicza się jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego oraz wartości świadczeń w naturze.

II. Do oświadczenia należy dołączyć odpowiednio:

- a) zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości dochodów uzyskanych przez członka rodziny w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych,
- b) odcinek renty/emerytury za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
- c) zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o uzyskiwanej pomocy materialnej,
- d) oświadczenie o wysokości otrzymanych alimentów (potwierdzone przekazem pocztowym, wyciągiem bankowym itp.)
- e) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż w pkt a – d w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej - patrz poniżej),

III. Wyciąg z ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 roku Nr 64, poz. 593, z późn. zm.)

Art. 8.(...)3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o:

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
4. Do dochodu ustalonego w myśl ust. 3 nie wlicza się jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego oraz wartości świadczeń w naturze.
5. W stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą:
- 1) opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych - za dochód przyjmuje się przychód z tej działalności pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, obciążenie podatkiem należnym i składkami na ubezpieczenie zdrowotne określonymi w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, związane z prowadzeniem tej działalności oraz odliczonymi od dochodu składkami na ubezpieczenia społeczne niezaliczonymi do kosztów uzyskania przychodów, określonymi w odrębnych przepisach, z tym że:
 - a) różnicę przychodów i kosztów ich uzyskania ustala się za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku w oparciu o wielkości wykazane w deklaracjach podatkowych za okresy od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku oraz od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego ten miesiąc; wysokość miesięcznego obciążenia podatkiem, składkami na ubezpieczenie zdrowotne oraz składkami na ubezpieczenia społeczne przyjmuje się z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku,
 - b) jeżeli podatnik wpłaca zaliczki na podatek dochodowy w formie uproszczonej, a także jeżeli nie złożył deklaracji, jego dochód ustala się, dzieląc kwotę dochodu z działalności gospodarczej za poprzedni rok kalendarzowy przez liczbę miesięcy, w których podatnik prowadził działalność, a jeżeli nie prowadził działalności, dochód ustala się w oparciu o oświadczenie tej osoby;
 - 2) opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
6. W sytuacji gdy podatnik łączy przychody z działalności gospodarczej z innymi przychodami lub rozlicza się wspólnie z małżonkiem, przez podatek należny, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, rozumie się podatek wyliczony w takiej proporcji, w jakiej pozostaje dochód podatnika z pozarolniczej działalności gospodarczej wynikający z deklaracji podatkowych do sumy wszystkich wykazanych w nich dochodów.
7. Wysokość dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia działalności opodatkowanej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych ustala się na podstawie zaświadczenia wydanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego za okresy, o których mowa w ust. 5 pkt 1, zawierającego informację o wysokości:
- 1) przychodu;
 - 2) kosztów uzyskania przychodu;
 - 3) różnicy pomiędzy przychodem a kosztami jego uzyskania;
 - 4) dochodów z innych niż działalność gospodarcza źródeł - w przypadkach, o których mowa w ust. 6;
 - 5) odliczonych od dochodu składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 6) należnych zaliczek na podatek dochodowy lub należnego podatku;
 - 7) odliczonych od podatku składek na ubezpieczenie zdrowotne związanych z prowadzeniem pozarolniczej działalności gospodarczej.
8. Wysokość dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia działalności na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne ustala się na podstawie zaświadczenia wydanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawierającego informację o formie opodatkowania oraz na podstawie dowodu opłacenia składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
9. Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 194 zł.
10. Dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej i z ha przeliczeniowych oraz z innych źródeł sumuje się.
11. W przypadku uzyskania w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku lub w okresie pobierania świadczenia z pomocy społecznej dochodu jednorazowego przekraczającego pięciokrotnie kwoty:
- 1) kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, w przypadku osoby samotnie gospodarującej,
 - 2) kryterium dochodowego rodziny, w przypadku osoby w rodzinie
- kwotę tego dochodu rozlicza się w równych częściach na 12 kolejnych miesięcy, poczynając od miesiąca, w którym dochód został wypłacony.
12. W przypadku uzyskania w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku lub w okresie pobierania świadczenia z pomocy społecznej dochodu należnego za dany okres, kwotę tego dochodu rozlicza się w równych częściach na kolejne miesiące przez okres odpowiadający okresowi, za który uzyskano dochód.
13. W przypadku uzyskiwania dochodu w walucie obcej, wysokość tego dochodu ustala się według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia wydania decyzji administracyjnej w sprawie świadczenia z pomocy społecznej.

WNIOSEK O PRZYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO									
1. Dane osobowe ucznia									
Nazwisko									
Imiona									
Imię ojca									
Imię matki									
PESEL ucznia									
Data i miejsce urodzenia									
2. Informacja o szkole									
Nazwa szkoły									
Typ szkoły									
Ulica					Miejscowość				
Kod pocztowy						Województwo			
W roku szkolnym 200.../200... jestem uczniem klasy									
3. Adres stałego zameldowania									
Ulica					Miejscowość				
Kod pocztowy						Województwo			
4. Adres zamieszkania									
Ulica					Miejscowość				
Kod pocztowy						Województwo			
5. Uczeń spełnia następujące kryteria (należy zaznaczyć spełniane kryteria stawiając znak X):									
☐ miesięczna wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593, z późn. zm.) oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia stanowi załącznik Nr 1									
☐ w rodzinie występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność lub inna okoliczność o której mowa w art. 90d ustawy									
☐ uczeń pochodzi z rodziny niepełnej									
☐ uczeń pobiera pomoc socjalną z innego źródła (jeżeli tak to z jakiego tytułu i w jakiej wysokości złożyć zał. Nr 2)									
6. Uczeń znalazł się kryteria przejściowo trudnej sytuacji materialnej wskutek: (należy zaznaczyć stawiając znak X):									
☐ śmierci lub wypadku z trwałymi obrażeniami ciała jednego lub obydwójga rodziców/opiekunów dziecka									
☐ nagłej ciężkiej choroby jednego z członków rodziny									
☐ utraty dobytku przez rodzinę									
inne (podać jakie)									
☐									

7. Wniosek dotyczy następującej formy pomocy: wniosek może być udzielony w jednej lub kilku formach (należy zaznaczyć wybrane formy pomocy stawiając znak X)

- ☐ pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, organizowanych przez szkołę realizowanych w szkole i poza szkołą
- ☐ pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym - zakupu podręczników, odzieży i obuwia niezbędnych do udziału w zajęciach wychowania fizycznego
- ☐ całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania (w przypadkach o których mowa w art. 90d ust.4),
- ☐ świadczenia finansowego (w przypadkach o których mowa w art. 90d ust. 5). Uzasadnienie stanowi załącznik Nr 3

8. Upředzonym o odpowiedzialności potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego wniosku.

.....
miejscowość, data

.....
podpis ucznia pełnoletniego albo rodzica lub opiekuna prawnego ucznia
niepełnoletniego

9. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie dla potrzeb programu pomocy materialnej.

.....
miejscowość, data

.....
podpis ucznia pełnoletniego albo rodzica lub opiekuna prawnego ucznia
niepełnoletniego

Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania

Załączniki:

- ☐ odcinek renty/emerytury za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
- ☐ zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o uzyskiwanej pomocy materialnej,
- ☐ oświadczenie o wysokości otrzymanych alimentów (potwierdzone przekazem pocztowym, wyciągiem bankowym itp.)
- ☐ stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż w pkt a – d w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej - patrz poniżej),
- ☐ zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości dochodów uzyskanych przez członka rodziny w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych,
- ☐ za zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości dochodów uzyskanych przez członka rodziny w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych.

Opinia odpowiednio dyrektora: szkoły, kolegium nauczycielskiego, kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w art. 90b ust. 3 pkt 2

.....
.....

[illegible]

OBJAŚNIENIA**Wyciąg z ustawy o systemie oświaty
(Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 22572, z późn. zm.).****Rozdział 8a****Pomoc materialna dla uczniów**

Art. 90b. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna przysługuje:

1) uczniom szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchaczom publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,

2) wychowankom publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizując odpowiednio obowiązek szkolny i obowiązek nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki.

4. Świadczenia pomocy materialnej, o których mowa w art. 90c ust. 2, przysługują również:

1) uczniom szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,

2) słuchaczom niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.

Art. 90c. 1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne,

2) zasiłek szkolny.

4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

Art. 90d. 1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo- wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe, z zastrzeżeniem ust. 12.

2. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wychowanków ośrodków, o których mowa w art. 90b ust. 3 pkt 2, oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych.

4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczom kolegiów, o których mowa w ust. 3, także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.

5. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2, a w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także w formie, o której mowa w ust. 4, nie jest możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów, o których mowa w ust. 3, udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2 i 4, nie jest celowe.

6. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, 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 i Nr 99, poz. 1001).

8. Miesięczna wysokość dochodu, o której mowa w ust. 7, jest ustalana na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy, o której mowa w ust. 7, z tym że do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w art. 90c ust. 2 i 3.

9. Stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 oraz z 2004 r. Nr 35, poz. 305, Nr 64, poz. 593 i Nr 192, poz. 1963) i nie może przekraczać miesięcznie 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

10. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.

11. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

12. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

Art. 90e. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia										
1. Dane osobowe ucznia										
Nazwisko										
Imiona										
Imię ojca										
Imię matki										
PESEL ucznia										
Data i miejsce urodzenia										

2. Dane dotyczące gospodarstwa domowego					
Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (dochód oblicza się sposób wskazany w ustawie o pomocy społecznej patrz objaśnienia) (do niniejszego oświadczenia należy załączyć odrębne zaświadczenie o dochodach dla każdej niżej wymienionej osoby)					
Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce pracy – nauki	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu w zł
					,
					,
					,
					,
					,
					,
					,
					,
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego					,
Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi zł (słownie: zł)					
Upředzony o odpowiedzialności potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.					
..... miejscowość, data		 podpis ucznia pełnoletniego albo rodzica lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego			

OBJASNIENIA

I. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o:

- 1) **miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;**
 - 2) **składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;**
 - 3) **kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**
4. Do dochodu ustalonego w myśl ust. 3 nie wlicza się jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego oraz wartości świadczeń w naturze.

II. Do oświadczenia należy dołączyć odpowiednio:

- a) zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości dochodów uzyskanych przez członka rodziny w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych,
- b) odcinek renty/emerytury za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
- c) zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o uzyskiwanej pomocy materialnej,
- d) oświadczenie o wysokości otrzymanych alimentów (potwierdzone przekazem pocztowym, wyciągiem bankowym itp.)
- e) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż w pkt a – d w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej - patrz poniżej),

III. Wyciąg z ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 roku Nr 64, poz. 593, z późn. zm.)

Art. 8.(...). 3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o:

- 1) **miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;**
 - 2) **składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;**
 - 3) **kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**
4. Do dochodu ustalonego w myśl ust. 3 nie wlicza się jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego oraz wartości świadczeń w naturze.
5. W stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą:
- 1) **opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych - za dochód przyjmuje się przychód z tej działalności pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, obciążenie podatkiem należnym i składkami na ubezpieczenie zdrowotne określonymi w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, związane z prowadzeniem tej działalności oraz odliczonymi od dochodu składkami na ubezpieczenia społeczne niezaliczonymi do kosztów uzyskania przychodów, określonymi w odrębnych przepisach, z tym że:**
 - a) **różnicę przychodów i kosztów ich uzyskania ustala się za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku w oparciu o wielkość wykazane w deklaracjach podatkowych za okresy od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku oraz od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego ten miesiąc; wysokość miesięcznego obciążenia podatkiem, składkami na ubezpieczenie zdrowotne oraz składkami na ubezpieczenia społeczne przyjmuje się z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku,**
 - b) **jeżeli podatnik wpłaca zaliczki na podatek dochodowy w formie uproszczonej, a także jeżeli nie złożył deklaracji, jego dochód ustala się, dzieląc kwotę dochodu z działalności gospodarczej za poprzedni rok kalendarzowy przez liczbę miesięcy, w których podatnik prowadził działalność, a jeżeli nie prowadził działalności, dochód ustala się w oparciu o oświadczenie tej osoby;**
 - 2) **opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.**
6. W sytuacji gdy podatnik łączy przychody z działalności gospodarczej z innymi przychodami lub rozlicza się wspólnie z małżonkiem, przez podatek należny, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, rozumie się podatek wyliczony w takiej proporcji, w jakiej pozostaje dochód podatnika z pozarolniczej działalności gospodarczej wynikający z deklaracji podatkowych do sumy wszystkich wykazanych w nich dochodów.
7. Wysokość dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia działalności opodatkowanej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych ustala się na podstawie zaświadczenia wydanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego za okresy, o których mowa w ust. 5 pkt 1, zawierającego informację o wysokości:
- 1) przychodu;
 - 2) kosztów uzyskania przychodu;
 - 3) różnicy pomiędzy przychodem a kosztami jego uzyskania;
 - 4) dochodów z innych niż działalność gospodarcza źródeł - w przypadkach, o których mowa w ust. 6;
 - 5) odliczonych od dochodu składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 6) należnych zaliczek na podatek dochodowy lub należnego podatku;
 - 7) odliczonych od podatku składek na ubezpieczenie zdrowotne związanych z prowadzeniem pozarolniczej działalności gospodarczej.
8. Wysokość dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia działalności na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne ustala się na podstawie zaświadczenia wydanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawierającego informację o formie opodatkowania oraz na podstawie dowodu opłacenia składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
9. Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 194 zł.
10. Dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej i z ha przeliczeniowych oraz z innych źródeł sumuje się.
11. W przypadku uzyskania w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku lub w okresie pobierania świadczenia z pomocy społecznej dochodu jednorazowego przekraczającego pięciokrotnie kwoty:
- 1) kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, w przypadku osoby samotnie gospodarującej,
 - 2) kryterium dochodowego rodziny, w przypadku osoby w rodzinie
- kwotę tego dochodu rozlicza się w równych częściach na 12 kolejnych miesięcy, poczynając od miesiąca, w którym dochód został wypłacony.
12. W przypadku uzyskania w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku lub w okresie pobierania świadczenia z pomocy społecznej dochodu należnego za dany okres, kwotę tego dochodu rozlicza się w równych częściach na kolejne miesiące przez okres odpowiadający okresowi, za który uzyskano dochód.
13. W przypadku uzyskiwania dochodu w walucie obcej, wysokość tego dochodu ustala się według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia wydania decyzji administracyjnej w sprawie świadczenia z pomocy społecznej.

Poz. 1072**UCHWAŁA NR XXV/259/05
Rady Miasta Szczecinek
z dnia 30 marca 2005 r.****w sprawie bonifikaty przy zbywaniu nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta Szczecinek
na rzecz wspólnot mieszkaniowych.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 8 i art. 73 ust. 3, w związku z art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782) Rada Miasta Szczecinek uchwala, co następuje:

§ 1. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty w wysokości 90% od ceny sprzedaży przy realizacji określonych w art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami roszczeń o zawarcie umowy przeniesienia własności lub oddania w użytkowanie wieczyste przyległej nieruchomości gruntowej lub jej części, która wraz z dotychczas wydzieloną działką gruntu będzie spełniać wymogi działki budowlanej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szczecinek.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Jerzy Musiał****Poz. 1073****UCHWAŁA NR XXV/260/05
Rady Miasta Szczecinek
z dnia 30 marca 2005 r.****w sprawie zasad sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta Szczecinek, wykorzystywanych na cele mieszkaniowe, wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny ich sprzedaży.**

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 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806), art. 68 ust. 1 pkt 1, w związku z art. 69 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782) Rada Miasta Szczecinek uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta Szczecinek, zabudowanych i wykorzystywanych na cele mieszkaniowe oraz udzielania bonifikaty od ceny ich sprzedaży.

2. Sprzedaż prawa własności nieruchomości gruntowych pozostających w użytkowaniu wieczystym, wykorzystywanych na cele mieszkaniowe oraz udzielanie bonifikaty od ceny sprzedaży następuje na zasadach określonych w załączniku nr 1.

3. Sprzedaż na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali udziałów w prawie własności nieruchomości gruntowych pozostających we współużytkowaniu wieczystym, w związku z własnością lokali oraz udzielanie bonifikaty od ceny sprzedaży udziałów związanych z lokalami mieszkalnymi następuje na zasadach określonych w załączniku nr 2.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szczecinek.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Musiał

Załączniki do uchwały Nr XXV/260/05
Rady Miasta Szczecinek
z dnia 30 marca 2005 r. (poz. 1073)

Załącznik nr 1

Zasady sprzedaży prawa własności nieruchomości gruntowych pozostających w użytkowaniu wieczystym, wykorzystywanych na cele mieszkaniowe oraz udzielania bonifikaty od ceny sprzedaży

§ 1. Zasady stosuje się przy sprzedaży nieruchomości gruntowych zabudowanych budynkami, obejmujących obszar niezbędny do prawidłowego korzystania z tych budynków, wykorzystywanych na cele mieszkaniowe, stanowiących własność Miasta Szczecinek i pozostających w dniu wejścia w życie niniejszej uchwały w użytkowaniu wieczystym.

§ 2. 1. Nabycie prawa własności nieruchomości gruntowej na zasadach określonych w niniejszym załączniku następuje na wniosek użytkownika wieczystego składany do Burmistrza Miasta Szczecinek.

2. W przypadku nieruchomości będących we współużytkowaniu wieczystym nabycie udziałów w prawie własności nieruchomości gruntowej następuje jednocześnie na wniosek złożony łącznie przez wszystkich współużytkowników wieczystych.

§ 3. 1. Wartość prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej określają rzeczoznawcy majątkowi na zlecenie Miasta Szczecinek.

2. Cena sprzedaży nieruchomości ustalona jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

3. Na poczet ceny sprzedaży zalicza się kwotę równą wartości prawa użytkowania wieczystego, ustaloną według zasad obowiązujących na dzień sprzedaży.

§ 4. 1. Od opłaty za nabycie przez użytkownika wieczystego prawa własności nieruchomości gruntowej ustalonej zgodnie z § 3, na wniosek użytkownika wieczystego udzielana jest bonifikata w wysokości 90%.

2. Bonifikata może być zastosowana wyłącznie przy nabyciu prawa własności nieruchomości zabudowanych, w odniesieniu do których budynki położone na danej nieruchomości zostały zgłoszone do użytkowania zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub, gdy wnioskodawca nabył nieruchomość zabudowaną, a budynki ujawnione zostały w księdze wieczystej.

3. W przypadku wielofunkcyjnego zagospodarowania nieruchomości, o której mowa w ust. 2, bonifikata może być udzielona wyłącznie proporcjonalnie do części wykorzystywanej na cele mieszkaniowe.

4. Bonifikaty nie stosuje się, gdy użytkownik wieczysty posiada zadłużenie wobec Miasta Szczecinek związane z nabywaną nieruchomością.

5. Bonifikaty nie stosuje się w przypadku, gdy nieruchomość została oddana w użytkowanie wieczyste po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały.

6. Bonifikatę określoną w ust. 1, stosuje się wyłącznie w przypadku jednorazowej zapłaty należności z tytułu sprzedaży prawa własności nieruchomości gruntowej, ustalonej na podstawie niniejszych zasad, płatnej przed zawarciem umowy sprzedaży, o której mowa w § 6.

§ 5. Udzielona bonifikata podlega zwrotowi w całości w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w przepisach ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 6. Przeniesienie prawa własności następuje w drodze umowy zawartej w formie aktu notarialnego, na podstawie protokołu rokowań sporządzonego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 7. Koszty związane z przygotowaniem nieruchomości gruntowej do sprzedaży oraz zawarciem umowy przenoszącej własność ponoszą wnioskodawcy.

Załącznik nr 2

Zasady sprzedaży na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali udziałów w prawie własności nieruchomości gruntowych pozostających we współużytkowaniu wieczystym, w związku z własnością lokali oraz udzielania bonifikaty od ceny sprzedaży udziałów związanych z lokalami mieszkalnymi

§ 1. Zasady stosuje się przy sprzedaży na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali udziałów w prawie własności nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta Szczecinek, pozostających we współużytkowaniu wieczystym właścicieli lokali, w udziałach związanych z własnością lokali.

§ 2. Nabycie udziałów w prawie własności nieruchomości gruntowej następuje jednocześnie na wniosek złożony łącznie przez właścicieli wszystkich wyodrębnionych lokali w budynku stanowiącym jej zabudowę, w tym również przez właścicieli lokali o przeznaczeniu innym niż mieszkalne, składany do Burmistrza Miasta Szczecinek.

§ 3. Realizacja wniosku, o którym mowa w § 2 uzależniona jest od:

- 1) wcześniejszego uregulowania przez wspólnotę mieszkaniową wysokości udziałów w nieruchomości wspólnej związanych z własnością lokali zgodnie z art. 3 ust. 3 lub ust. 7 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zmianami);
- 2) złożenia przez właścicieli lokali łącznego wniosku o nabycie na własność przyległej do budynku nieruchomości gruntowej, która wraz z dotychczas wydzieloną działką będzie spełniać wymogi działki budowlanej, jeżeli przy wyodrębnianiu własności lokali w budynku wydzielono dla tego budynku działkę gruntu nie spełniającą wymogów działki budowlanej.

§ 4. 1. Wartość udziałów w prawie własności oraz w prawie użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej określają rzeczoznawcy majątkowi na zlecenie Miasta Szczecinek.

2. Cena sprzedaży udziałów w prawie własności nieruchomości ustalana jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

3. Na poczet ceny sprzedaży udziału w prawie własności nieruchomości gruntowej zalicza się kwotę równą wartości udziału w prawie użytkowania wieczystego tej nieruchomości, ustaloną według zasad obowiązujących na dzień sprzedaży.

§ 5. 1. Od opłaty za nabycie przez właścicieli wyodrębnionych lokali mieszkalnych prawa własności nieruchomości gruntowej ustalonej zgodnie z § 4, na wniosek właścicieli wyodrębnionych lokali mieszkalnych udzielana jest bonifikata w wysokości 90%.

2. Bonifikaty nie stosuje się, gdy użytkownik wieczysty posiada zadłużenie wobec Miasta Szczecinek związane z udziałem w nabywanej nieruchomości.

3. Bonifikatę stosuje się wyłącznie w przypadku, gdy o nabycie prawa własności wystąpią właściciele wyodrębnionych lokali w budynkach wybudowanych przed wejściem w życie niniejszej uchwały.

§ 6. Udzielona bonifikata podlega zwrotowi w całości w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w przepisach ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 7. Przeniesienie prawa własności następuje w drodze umowy zawartej w formie aktu notarialnego, na podstawie protokołu rokowań sporządzonego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 8. Należności z tytułu sprzedaży na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali mieszkalnych oraz lokali o przeznaczeniu innym niż mieszkalne udziałów w prawie własności nieruchomości gruntowej, ustalone na podstawie niniejszych zasad, podlegają zapłacie jednorazowo przed zawarciem umowy sprzedaży, o której mowa w § 7.

§ 9. Koszty związane z przygotowaniem nieruchomości gruntowej do sprzedaży oraz zawarciem umowy przenoszącej własność ponoszą wnioskodawcy.

Poz. 1074

UCHWAŁA NR XXVIII/164/2005 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu i szkołach prowadzonych przez Gminę Ustronie Morskie.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 54 ust. 7 oraz art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 90, poz. 844, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 179, poz. 1845), w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się na 2005 rok, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny dołącznych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. 1. Tracą moc uchwała Nr XX/125/2000 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 29 września 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminu płacowego dla nauczycieli oraz uchwała Nr XII/70/2003 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 24 października 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu płacowego dla nauczycieli.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Basarab

Załącznik do uchwały Nr XXVIII/164/2005
Rady Gminy w Ustroniu Morskim
z dnia 30 marca 2005 r. (poz. 1074)

REGULAMIN

określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki przyznawania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekcioć w treści regulaminu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową, gimnazjum i zespół szkół;
- 2) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Ustronie Morskie;
- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w jednostkach wymienionych w pkt 1;
- 5) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 7) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 8) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.);
- 9) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181);
- 10) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia.

§ 2. 1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Ustronie Morskie.

2. Regulamin określa dla nauczycieli:

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

II. Dodatek za wysługę lat

§ 3. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela, § 5 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Dodatek przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

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

3. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku określa:

- 1) nauczycielowi - dyrektor szkoły;
- 2) dyrektorowi - Wójt Gminy.

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

III. Dodatek motywacyjny

§ 5. 1. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu w szkole na terenie gminy jednego całego poprzedniego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prawo do dodatku motywacyjnego nie przysługuje nauczycielowi stażyście.

3. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) osiąganie w pracy dydaktyczno-wychowawczej pełnej realizacji programu nauczania oraz wprowadzanie nowych treści, korelacji treści programowych z innymi przedmiotami, a także uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami albo sukcesami w konkursach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych, olimpiadach, itp.,
 - b) stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowanych metod,
 - c) stosowanie nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) prowadzenie lekcji otwartych w ramach prac zespołu przedmiotowego lub z własnej inicjatywy,
 - e) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - f) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - g) prowadzenie działalności mających na celu zapobiegania i zwalczanie przejawów patologii społecznej;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) prezentowanie swojego dorobku pedagogicznego,
 - d) opracowywanie publikacji naukowych związanych z warsztatem pracy,
 - e) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - f) dbałość o mienie szkoły i poszerzenie bazy dydaktycznej,
 - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
 - h) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, itp.,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,

- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 6. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora szkoły, poza warunkiem wymienionym w § 5 ust. 3 pkt 3, uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkoły,
 - 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) polityka kadrowa,
 - c) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - d) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - e) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły,
 - f) współdziałanie z organem prowadzącym;
- 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:
 - a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju,
 - b) poszerzone oferta szkoły poprzez: wprowadzanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
 - c) dbałość o 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, samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi.

§ 7. 1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora Wójt Gminy.

2. Nauczycielowi uzupełniającemu etat w innej szkole na terenie gminy dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.

3. Nauczycielowi przeniesionemu do pracy w innej szkole na terenie gminy, zgodnie z art. 18 Karty Nauczyciela, dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.

4. Dodatek motywacyjny nauczycielowi i dyrektorowi przyznaje się na okres od 1 stycznia do 31 sierpnia oraz od 1 września do 31 grudnia danego roku.

5. Wielkość środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na dodatki motywacyjne wynosi procentowo w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego:

- a) 20% dla nauczycieli, a od 1 września 2005 r. - 18%,
- b) 50% dla dyrektorów.

6. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela i dyrektora w zależności od osiągniętych wyników pracy może wynosić do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

7. Szczegółowe kryteria i zasady przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi lub dyrektorowi, który w okresie będącym przedmiotem oceny realizacji zadań stanowiących podstawę do ustalenia wysokości dodatku motywacyjnego:

- 1) przebywał na urlopie zdrowotnym, macierzyńskim, wychowawczym, urlopie bezpłatnym, przebywał w stanie nieczynnym lub na zwolnieniu lekarskim dłuższym niż jeden miesiąc;
- 2) otrzymał karę upomnienia, nagany lub karę dyscyplinarną.

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

IV. Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Wysokość dodatku funkcyjnego (złotych)
1.	Przedszkole: a) dyrektor przedszkola do 4 oddziałów b) dyrektor przedszkola powyżej 4 oddziałów	257,00 – 515,00 429,00 – 686,00
2.	Szkoły (zespół szkół) wszystkich typów : a) dyrektor szkoły (zespołu szkół) liczącej : - do 6 oddziałów - do 12 oddziałów - od 13 do 24 oddziałów b) wicedyrektor szkoły	257,00 – 515,00 429,00 – 686,00 600,00 – 858,00 257,00 – 515,00

2. Wysokość dodatku funkcyjnego w granicach stawek określonych tabelą ustala dla dyrektorów Wójt Gminy Ustronie Morskie, a dla wicedyrektora oraz innych nauczycieli uprawnionych dyrektora szkoły, uwzględniając między innymi wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły.

3. Przy ustalaniu dodatku funkcyjnego dyrektorowi zespołu szkół bierze się pod uwagę łączną liczbę oddziałów.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom z tytułu wykonywania zadań:

- 1) opiekuna stażu w wysokości 52,00 złotych;
- 2) wychowawstwa klasy w wysokości 52,00 złotych;
- 3) wychowawstwa grupy w przedszkolu w wysokości 77,00 złotych.

5. Nauczycielom przedszkoli przysługuje dodatek za wychowawstwo tylko za jedną grupę niezależnie od liczby grup, w których prowadzą zajęcia.

6. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

7. Dodatek funkcyjny związany ze stanowiskiem przysługuje również osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby, jeśli jej nieobecność w pracy przekracza jeden miesiąc.

§ 10. 1. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze 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.

2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej 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.

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

V. Dodatek za warunki pracy

§ 11. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w przepisach § 8 i § 9 rozporządzenia.

2. Dodatek za warunki pracy przysługuje nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim oraz nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12. 1. Nauczycielom pracującym w warunkach szkodliwych dla zdrowia przysługują dodatki w wysokości:

- 1) przy pierwszym stopniu szkodliwości - 2%;
- 2) przy drugim stopniu szkodliwości - 3%;
- 3) przy trzecim stopniu szkodliwości - 4%

wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego posiadającego wyższe wykształcenie magisterskie.

2. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia przysługuje nauczycielom wykonującym pracę w warunkach określonych jako warunki szkodliwe, jeżeli:

- a) stężenia lub natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia przekraczają najwyższe dopuszczalne normy lub niemożliwe jest zachowanie innych higienicznych norm pracy,
- b) praca jest wykonywana w tych warunkach, przez co najmniej 40 godzin w miesiącu.

3. Dodatek przyznaje się na podstawie aktualnych wyników badania środowiska pracy, przeprowadzonych przez jednostkę upoważnioną do tego rodzaju badań stwierdzających, że praca jest wykonywana w warunkach, o których mowa w ust. 2.

§ 13. 1. W razie zbiegu tytułów do dodatku za trudne warunki pracy i za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do jednego, wyższego dodatku.

2. W razie zbiegu tytułów do dodatku za pracę w warunkach szkodliwych i do dodatku za trudne albo uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do obu tych dodatków.

§ 14. 1. Wysokość dodatku za warunki pracy ustala dla nauczyciela - dyrektor, a dla dyrektora - Wójt.

2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

3. Dodatek za warunki pracy 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.

4. Dodatek wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych 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. Jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub, jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć, dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej.

VI. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 15. 1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania w szkołach lub zapewnienia opieki w placówce opiekuńczo - wychowawczej, nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością; liczba tych godzin nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin nadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie przekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

2. Przez godzinę nadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

§ 16. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.

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

3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów;
- 2) wyjazdem uczniów na wycieczki lub na imprezy;
- 3) chorobą ucznia nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień - traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe 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 nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w Karcie 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 nadwymiarowych, za może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

5. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się z dołu.

§ 17. 1. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora nie otrzymuje wynagrodzenia za pracę w godzinach doraźnych zastępstw.

2. W razie zastępowania nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin - za faktycznie zrealizowane godziny doraźnych zastępstw - przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin nadwymiarowych.

3. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo - wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego od pracy, przysługuje odrębne wynagrodzenie za efektywne godziny nadwymiarowe, nie więcej jednak niż za 4 godziny.

4. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

§ 18. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnych zastępstw ustala się tak, jak za jedną godzinę nadwymiarową.

VII. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 19. 1. Tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli, który stanowi 2% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.

2. Specjalny fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody za osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczo - wychowawczej oraz realizację innych zadań statutowych szkoły przyznawane przez Wójta Gminy oraz dyrektorów szkół.

3. Nagrody za osiągnięcia w pracy mogą być przyznane z okazji:

- 1) Dnia Edukacji Narodowej;
- 2) zakończenia roku szkolnego;
- 3) święta szkoły, innej uroczystości szkolnej lub środowiskowej.

4. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród:

- 1) 20% tego funduszu na nagrody Wójta Gminy;
- 2) 80% tego funduszu na nagrody dyrektorów szkół.

§ 20. Nagrody nauczycielom przyznają:

- 2) ze środków, o których mowa w § 19 ust. 4 pkt 1 - Wójt Gminy;
- 3) ze środków, o których mowa w § 19 ust. 4 pkt 2 - dyrektor szkoły.

§ 21. 1. Przyznanie nagrody Wójta może nastąpić z inicjatywy Wójta bądź na wniosek.

2. Z wnioskami o przyznanie nagrody Wójta Gminy występują:

- 1) dla nauczycieli:
 - a) dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych reprezentujących nauczyciela,
 - b) rady pedagogiczne, rady rodziców lub rady szkół za pośrednictwem i po zaopiniowaniu przez dyrektora,
 - c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 2) dla dyrektorów:
 - a) rada rodziców, rada pedagogiczna,
 - b) nauczycielskie związki zawodowe szczebla gminnego,
 - c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznana z własnej inicjatywy dyrektora po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organizacji związkowej, do której nauczyciel należy lub na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców lub organizacji związkowej.

4. Nauczyciele i dyrektorzy typowani do nagrody Wójta Gminy powinni posiadać co najmniej dobrą ocenę pracy z ostatnich 5 lat lub pozytywną ocenę dorobku zawodowego oraz spełniać kryteria do przyznania nagrody w roku poprzedzającym jej przyznanie.

5. Wnioski o przyznanie nagrody składa się do organu właściwego najpóźniej na 20 dni przed datą jej przyznania według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.

§ 22. 1. Przyznanie nauczycielowi nagrody za osiągnięcia w pracy przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, Kuratora Oświaty bądź dyrektora nie wyklucza możliwości otrzymania nagrody Wójta Gminy.

2. Nagrody Wójta Gminy i dyrektora mogą być przyznawane nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej jednego roku.

§ 23. 1. Wójt Gminy przyznaje nagrodę nauczycielom uwzględniając następujące kryteria:

- 1) osiąganie wymiernych efektów w pracy dydaktycznej, w szczególności z uczniami uzdolnionymi oraz mającymi trudności w nauce;
- 2) wzorową realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych potwierdzoną wynikami sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) aktywne uczestnictwo w tworzeniu uzupełniającej oferty zajęć i imprez dla uczniów i środowiska lokalnego;
- 4) efekty podejmowanych działań innowacyjnych i nowatorskich;
- 5) aktywny udział w realizowanych przez szkołę projektach edukacyjnych;
- 6) opracowywanie i upowszechnianie własnych doświadczeń pedagogicznych;
- 7) podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami w celu wspomagania działalności statutowej szkoły;
- 8) aktywny udział w doskonaleniu zawodowym;
- 9) osiągnięcia w zakresie działalności oświatowej na terenie gminy.

2. Wójt Gminy przyznaje nagrodę dyrektorom uzyskującym znaczące i wymierne efekty w zakresie:

- 1) dbałości o wysoki poziom edukacji poprzez odpowiednią organizację pracy szkoły, dobór programów, sprawowanie nadzoru pedagogicznego, wspomaganie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym;

- 2) zapewnienia optymalnych warunków materialnych do realizacji statutowych zadań szkoły;
- 3) podejmowania inicjatyw wpływających na podnoszenie jakości pracy szkoły, w tym udział szkoły w ogólnopolskich i europejskich projektach edukacyjnych;
- 4) współpracy ze wszystkimi organami szkoły;
- 5) racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami budżetowymi oraz pozostałymi środkami pozabudżetowymi;
- 6) działalności oświatowej na terenie gminy.

VIII. Dodatek mieszkaniowy

§ 24. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

- 1) 6% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, zwanego dalej „najniższym wynagrodzeniem” - przy jednej osobie w rodzinie;
- 2) 8% najniższego wynagrodzenia - przy dwóch osobach w rodzinie;
- 3) 10% najniższego wynagrodzenia - przy trzech osobach w rodzinie;
- 4) 12% najniższego wynagrodzenia - przy czterech i więcej osobach w rodzinie.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) współmałżonka, 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 albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;
- 4) pozostający 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 dochodu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu 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. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach na terenie gminy przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez jego pracodawcę.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi Wójt Gminy Ustronie Morskie.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkaniowego;
- 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

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

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku społecznego;
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego;
- 5) korzystania z urlopu na poratowanie zdrowia;
- 6) pozostawania w stanie nieczynnym;

- 7) 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 ta była zawarta.
5. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się z dołu.

IX. Postanowienia końcowe

§ 25. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 26. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Ustroniu Morskim.

Poz. 1075

**UCHWAŁA NR XXVIII/167/2005
Rady Gminy w Ustroniu Morskim
z dnia 30 marca 2005 r.**

**w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów
zamieszkałych na terenie gminy Ustronie Morskie.**

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 oraz Nr 281, poz. 2781) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Ustronie Morskie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Basarab

Załącznik do uchwały Nr XXVIII/167/2005
Rady Gminy w Ustroniu Morskim
z dnia 30 marca 2005 r. (poz. 1075)

REGULAMIN

udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Ustronie Morskie w ramach dotacji celowej otrzymanej przez gminę z budżetu państwa

I. Rodzaje pomocy materialnej o charakterze socjalnym i uprawnieni do korzystania z pomocy

§ 1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielana jako:

- stypendium szkolne,
- zasiłek szkolny.

§ 2. Uprawnieni do otrzymania stypendium szkolnego są:

- 1) uczniowie szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchacze publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia;
- 2) wychowankowie publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki;
- 3) uczniowie szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki;
- 4) słuchacze niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,

którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina nie jest pełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

§ 3. 1. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innymi stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza w okresie roku szkolnego dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

3. Uczeń może korzystać jednocześnie z pomocy o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 4. Uprawnieni do otrzymania zasiłku szkolnego są osoby, o których mowa w § 2, znajdujące się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

II. Formy pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 5. 1. Formami stypendium szkolnego są:

- 1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych;
- 3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych;
- 4) świadczenia pieniężne, jeżeli Wójt Gminy Ustronie Morskie uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1 i pkt 2, a w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także w formie, o której mowa w pkt 3, nie jest celowe.

2. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

§ 6. Formą zasiłku szkolnego może być świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

III. Tryb i sposób przyznawania oraz wstrzymywania i cofania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 7. 1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy w drodze decyzji administracyjnej.

2. Wójt może upoważnić imiennie pracownika gminnej jednostki organizacyjnej do przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym. Upoważniony pracownik nie może być zatrudniony w ośrodku pomocy społecznej.

§ 8. 1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

- 1) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 2;
- 2) wniosek odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 2.

2. Wniosek o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym i załączniki do wniosku nie podlegają opłacie skarbowej.

3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

§ 9. 1. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców;
- 2) miejsce zamieszkania;
- 3) rodzaj świadczenia, o jakie ubiega się wnioskodawca (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) oraz pożądaną formę świadczenia inną niż forma pieniężna. W przypadku ubiegania się o pokrycie całkowitych lub częściowych kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych podaje się informacje o tych zajęciach i o podmiocie prowadzącym zajęcia edukacyjne;
- 4) dane uzasadniające przyznanie świadczenia.

2. Do wniosku o udzielenie pomocy materialnej załącza się zaświadczenie o wysokości dochodów, a w przypadku ubiegania się o stypendium szkolne przez ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do dnia 15 października danego roku szkolnego.

4. Wniosek o zasiłek szkolny można składać w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

5. W uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3.

§ 10. 1. Do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym Wójt Gminy powołuje komisję stypendialną.

2. Skład komisji stypendialnej, tryb jej pracy oraz szczegółowe zadania ustala Wójt Gminy w odrębnym zarządzeniu.

§ 11. 1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymujący stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić Wójta Gminy o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, pracowników kolegium służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 2, w przypadku, gdy dyrektor powyższym informację o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

3. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

4. Należność z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

6. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielenie stypendium szkolnego w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy Wójt Gminy może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 12. Od decyzji o przyznaniu pomocy materialnej w określonej wysokości lub odmowy przyznania pomocy oraz wstrzymania i cofnięcia pomocy służy odwołanie.

IV. Wysokość stypendium oraz okresy i formy płatności pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 13. 1. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, 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 późn. zm.).

2. Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne ustala się na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy o pomocy społecznej.

3. Maksymalna wysokość stypendium szkolnego (stypendium w pełnej wysokości) nie może przekraczać miesięcznie kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).

4. Stypendium szkolne miesięczne nie może być niższe niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).

5. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).

6. Wójt ustala wysokość pomocy materialnej w granicach określonych w ust. 3 i 4 w każdej sprawie indywidualnie, kierując się sytuacją dochodową ucznia i jego rodziny ustaloną zgodnie z ust. 1 i 2, innymi okolicznościami, o których mowa w § 2, wykorzystując opinię komisji stypendialnej w sprawie propozycji wysokości stypendium lub zasiłku.

7. Wysokość stypendium uzależniona jest od sytuacji dochodowej uczniów. W tym celu zalicza się zakwalifikowanie do uzyskania stypendium szkolnego uczniów do grup dochodowych wg kryterium:

- I grupa: dochody miesięczne na członka rodziny poniżej kwoty 204 zł,
- II grupa: dochody miesięczne na członka rodziny od kwoty 204 zł do kwoty 271 zł,
- III grupa: dochody miesięczne na członka rodziny od kwoty 271 zł do kwoty 316, 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 późn. zm.).

8. Wysokość stypendium szkolnego zależna jest od zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej:

- I grupa: stypendium w pełnej wysokości,
- II grupa: 70% stypendium w pełnej wysokości,
- III grupa: 40% stypendium w pełnej wysokości.

9. Ustala się maksymalną kwotę indywidualnego uzupełnienia kwoty stypendium z tytułu sytuacji rodzinnej ucznia w wysokości 20% stypendium pełnej wysokości. Indywidualne uzupełnienie nie dotyczy uczniów zakwalifikowanych do I grupy dochodowej otrzymujących stypendium w pełnej wysokości. Jeśli suma stypendium obliczonego wg grupy dochodowej plus uzupełnienie indywidualne przekroczy stypendium szkolnego w pełnej wysokości, to uczeń otrzymuje stypendium w pełnej wysokości.

10. Przy ustalaniu propozycji wysokości zasiłku szkolnego komisja stypendialna kieruje się indywidualną oceną skutków zdarzenia losowego, uzasadniającego złożenie wniosku. Zasady, o których mowa w pkt 7-9, mogą być pomocniczo stosowane przy ustalaniu propozycji wysokości zasiłku szkolnego przez komisję stypendialną.

§ 14. 1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych - na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.

2. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych - osiemnastokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości.

3. Zasiłek szkolny przyznawany jest w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku.

§ 15. 1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa § 5 ust. 1 pkt 1, realizowana jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.

2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, realizowana jest poprzez dostarczenie za pośrednictwem szkół uczniom książek i pomocy naukowych, które zostały zgłoszone przez uczniów i zaakceptowane przez szkoły.

3. Pomoc materialna w formach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-3, może być realizowana także poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formie wypłaty gotówkowej z kasy urzędu lub przelewu na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia. Szczegółowe warunki, jakie powinno spełniać rozliczenie zwrotu wydatków z tytułu pomocy rzeczowej, zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy.

4. Świadczenia pieniężne z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym wypłacane są w kasie urzędu lub przelewem na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.

Poz. 1076**UCHWAŁA NR XXVIII/168/2005**

**Rady Gminy w Ustroniu Morskim
z dnia 30 marca 2005 r.**

w sprawie ustalenia zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi przyznaje się osobom, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawieni. Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi mogą być przyznane również osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

§ 2. 1. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę pielęgnarską, zleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości również zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

§ 3. 1. Osoby i rodziny korzystające z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, świadczonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim ponoszą odpłatność w sytuacji, gdy dochód przypadający na osobę w rodzinie przekracza kryterium ustawowe wynikające z art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej.

2. Ustala się warunki odpłatności za usługi opiekuńcze zgodnie z tabelą:

% - kryterium dochodowe gospodarstwa domowego	Wysokość odpłatności liczona od kosztu usługi w procentach	
	Osoba samotnie gospodarująca (art. 8 ust. 1 pkt 1)	Osoba w rodzinie (art. 8 ust. 1 pkt 2)
do 100 %	0	0
101 % - 150 %	5 %	10 %
151 % - 200 %	10 %	15 %
201 % - 250 %	15 %	20 %
251 % - 350 %	20 %	25 %
351 % - 450 %	30 %	40 %
powyżej 451 %	100 %	100 %

§ 4. Zakres i czas trwania usług opiekuńczych ustala Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w trybie decyzji administracyjnej na podstawie wywiadu środowiskowego, zaświadczenia lekarskiego i oceny sytuacji bytowo - rodzinnej świadczeniobiorcy i rodziny, z którą zamieszkuje.

§ 5. Ustalenie kosztu jednej godziny trwania usług opiekuńczych na dany rok, określa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie kalkulacji faktycznie poniesionych kosztów osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 6. Należność za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczeniobiorca zobowiązany jest regulować w sposób i w terminie określonym w decyzji ustalającej wysokość odpłatności wydanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.

§ 7. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeśli żądanie zwrotu wydatków stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może zwolnić z opłat za usługi opiekuńcze i specjalistyczne na wniosek strony lub pracownika socjalnego.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XXV/153/96 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 20 grudnia 1996 r. w sprawie zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków na pomoc rzeczową, leczenie, zasiłki celowe na zaspokojenie niezbędnych potrzeb.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Basarab

Poz. 1077

UCHWAŁA NR XXVIII/169/2005 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 Nr 99, poz. 1001 oraz Nr 273, poz. 2703) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Bezzwrotne świadczenia z pomocy społecznej w formie zasiłków okresowych, zasiłków na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłków celowych i pomocy rzeczowej oraz wydatków na usługi, z wyłączeniem posiłków przysługują osobom i rodzinom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza wysokości kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Osoby w rodzinie nie spełniające warunków, określonych w ust. 1, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą korzystać z form pomocy wymienionych w ust. 1, zwracając poniesione wydatki na zasadach ustalonych w tabeli jak niżej:

% kryterium dochodowego gospodarstwa domowego	wysokość odpłatności - % wydatków na świadczenia	
	osoba samotnie gospodarująca	osoba w rodzinie
101- 150	5	10
151- 200	10	15
201- 250	15	20
251- 300	25	30
powyżej 301	100	100

§ 2. Dla świadczeniobiorców, których dochód przekracza kryterium dochodowe, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, ustala się następujące zasady zwrotu przyznawanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim świadczeń w formie jednego gorącego posiłku dla dzieci oraz osób, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić.

% kryterium dochodowego gospodarstwa domowego	Wysokość odpłatności - % wydatków na świadczenia	
	Osoba samotnie gospodarująca	osoba w rodzinie
101 – 150	0	0
151 – 200	10	15
201 – 250	15	20
251- 300	20	30
powyżej 301	100	100

§ 3. 1. Należność za wydatki wymienione w § 1 i § 2, osoby obowiązane są uiścić w sposób i w terminie określonym w decyzji przyznającej świadczenie, wydanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim w oparciu o sytuację osoby i rodziny ustaloną na podstawie wywiadu środowiskowego.

2. Za nieterminowe uregulowanie należności, naliczane będą ustawowe odsetki.

3. W razie niewykonania obowiązku, wymienionego w ust. 1, zobowiązanemu doręcza się wykaz należności wraz z upomnieniem i pouczeniem.

4. Wykaz należności jest tytułem egzekucyjnym i podlega wykonaniu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4. 1. Osoba lub rodzina korzystająca z zasiłku zwrotnego znajdująca się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, może ubiegać się o odroczenie (prolongatę) spłaty świadczenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków za udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXV/153/96 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 20 grudnia 1996 r. w sprawie zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków na pomoc rzeczową, leczenie, zasiłki celowe na zaspokojenie niezbędnych potrzeb.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Basarab

Poz. 1078**UCHWAŁA NR XXVIII/171/2005
Rady Gminy w Ustroniu Morskim
z dnia 30 marca 2005 r.**

w sprawie zwolnienia od opłaty pobieranej za zgłoszenie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

Na podstawie art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178; z 2000 r. Nr 86, poz. 958, Nr 114, poz. 1193; z 2001 r. Nr 49, poz. 509, Nr 67, poz. 679, Nr 102, poz. 1115, Nr 147, poz. 1643; z 2002 r. Nr 1, poz. 2, Nr 115, poz. 995, Nr 130, poz. 1112; z 2003 r. Nr 86, poz. 789, Nr 128, poz. 1176, Nr 217, poz. 2125; z 2004 r. Nr 54, poz. 535, Nr 91, poz. 870, Nr 173, poz. 1808) i 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, 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) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Zwalnia się przedsiębiorców od opłaty pobieranej za zgłoszenie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w zakresie:

- 1) numeru PESEL;
- 2) określenia wyłącznie dotychczasowego podmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności Gospodarczej (PKD).

2. Zwolnienie określone w ust. 1 obowiązuje do 30 czerwca 2005 r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustronie Morskie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2005 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Basarab

Poz. 1079**UCHWAŁA NR XXVIII/172/2005
Rady Gminy w Ustroniu Morskim
z dnia 30 marca 2005 r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
na terenie gminy Ustronie Morskie.**

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 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) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; z 2004 r. Nr 96, poz. 959 oraz Nr 173, poz. 1808) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie gminy Ustronie Morskie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Basarab

Załącznik do uchwały Nr XXVIII/172/2005
Rady Gminy w Ustroniu Morskim
z dnia 30 marca 2005 r. (poz. 1079)

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW NA TERENIE GMINY USTRONIE MORSKIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin niniejszy określa zasady świadczenia usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Gminy Ustronie Morskie.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Przedsiębiorstwa polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Przedsiębiorstwa polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

4. Ilekroć w Regulaminie niniejszym używa się określenia:

- 1) ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zmianami);
- 2) przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne - należy przez to rozumieć również gminną jednostkę organizacyjną, w tym Urząd Gminy w Ustroniu Morskim.

§ 2. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego Regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej „Usługobiorcą”. „Usługodawcą” w znaczeniu niniejszego Regulaminu jest Przedsiębiorstwo prowadzące działalność gospodarczą w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Gminy Ustronie Morskie.

§ 3. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie praw i obowiązków Usługodawcy i Usługobiorcy wynikających z ustawy i innych przepisów wykonawczych oraz określenie wzajemnych relacji pomiędzy Usługodawcą a właścicielem lub administratorem instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 4. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzanie ścieków, zawartej między Usługodawcą a Usługobiorcą.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne oraz obowiązki przedsiębiorstwa i odbiorcy warunkujące jego utrzymanie

§ 5. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zgodnie z przepisami ustawy ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić dostawę wody o wymaganym ciśnieniu oraz odpowiedniej jakości;
- 2) spełnienie wymagań w zakresie jakości usług wodociągowo-kanalizacyjnych, określonych w zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 3) spełnienie warunków wprowadzania ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru, określonych w zezwoleniu, o którym mowa w ust. 2.

§ 6. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne, a w szczególności:

- 1) zapewnienia niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych;
- 2) zapewnienia niezawodnego działania urządzenia pomiarowego oraz wodomierzy poza wodomierzem głównym, wraz z ponoszeniem kosztów ich zainstalowania, utrzymania i legalizacji;
- 3) korzystania z wody z sieci wodociągowej oraz z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci oraz umowie o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków;
- 4) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwości wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 5) przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, w tym dopuszczalnych wartości wskaźników zanieczyszczeń, uregulowanych w ustawie i przepisach wydanych na podstawie art. 11 ustawy;
- 6) umożliwienia przedstawicielom Przedsiębiorstwa wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalu i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci;
- 7) zabezpieczenia wodomierza głównego przed zalaniem wodą, zamarzaniem oraz dostępem osób niepowołanych;
- 8) zabezpieczenia plomb umieszczonych na urządzeniach pomiarowych lub zaworze odcinającym przed zerwaniem lub uszkodzeniem;
- 9) poinformowania Przedsiębiorstwa o eksploatacji własnych ujęć wody w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tej eksploatacji, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 7. 1. Zawarcie umowy o dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków następuje z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła o to z pisemnym wnioskiem. Podpisanie umowy o dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów prac budowlano-montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego dostarczana jest woda i z którego odprowadzane są ścieki, a w szczególności uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości zabudowanej lub niezabudowanej o uregulowanym bądź nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielolokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 3 Usługodawca zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:

- a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi Normami, warunkami technicznymi i w sposób uzgodniony z Usługodawcą jak również w zakresie ich typu,
- b) możliwy jest jednoczesny odczyt wodomierzy,
- c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,
- d) uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.

5. Usługodawca może zawrzeć umowę w szczególnym przypadku z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w ust. 2 i 3 również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust. 4.

§ 8. 1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa określa możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz zaprzestania świadczenia usług na zasadach określonych art. 8 ustawy.

3. Umowa dopuszcza jej rozwiązanie przez Usługobiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Usługodawcę środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§ 9. 1. Umowa, o której mowa w § 7 ust. 1 zawiera postanowienia dotyczące:

- a) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- b) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
- c) praw i obowiązków stron umowy,
- d) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych lub urządzeń kanalizacyjnych,
- e) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
- f) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia,
- g) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
- h) określenie rozgraniczenia własności stron.

2. Dokumenty, o których mowa w § 6 pkt 6 stanowią delegacja i upoważnienie podpisane przez kierownika przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego, określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości usług, w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę korzystania z usług zgodnie z umową.

§ 10. W umowach dotyczących odprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Usługodawca uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

§ 11. Zmiana Usługobiorcy powoduje wygaśnięcie dotychczasowej umowy i wymaga zawarcia nowej umowy. Obowiązek ten ciąży na nowym Usługobiorcy.

§ 12. Treść umowy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, z przepisów wykonawczych do ustawy oraz z niniejszego regulaminu.

§ 13. Taryfowe ceny i stawki opłat określone zgodnie z przepisami ustawy przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne i zatwierdzane uchwałą rady gminy nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

§ 14. Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków stanowi załącznik składany przez odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość a w przypadku Usługobiorców przemysłowych również jakość odprowadzanych ścieków.

Rozdział IV**Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach**

§ 15. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Usługodawcę z Usługobiorcą na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

§ 16. 1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach.

§ 17. W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

§ 18. W przypadku awarii wodomierza do rozliczeń stosuje się średnie zużycie z ostatnich 6 miesięcy przed awarią.

§ 19. 1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.

2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jak równą ilości pobranej wody przez Usługodawcę oraz wody dostarczonej Usługobiorcy z innych źródeł.

3. Jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych ilości ścieków odprowadzanych, to ilość tą ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

§ 20. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków - ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłączenie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt dostarczającego ścieki.

§ 21. 1. Strony określą w umowie okres obliczeniowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczania opłat, nie krótszy niż 14 dni od daty wystawienia faktury.

2. Zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty.

3. W przypadku nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na żądanie odbiorcy usług, zwraca się ją w terminie 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie.

§ 22. Przy rozliczeniach z odbiorcami, Usługodawca zobowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

§ 23. Taryfa wymaga ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 7 dni przed wejściem jej w życie.

§ 24. 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

§ 25. 1. Za wodę:

- a) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, hydrantów,
- b) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe,
- c) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych

Usługodawca obciąża Gminę Ustronie Morskie na podstawie cen i stawek ustalonych w taryfie.

2. W przypadku poboru wody na powyższe cele z urządzeń sieci miejskiej, bez urządzeń pomiarowych obciążenie następuje za ilość zadeklarowaną przez Urząd Gminy w Ustroniu Morskim w rozliczeniu rocznym lub przy braku deklaracji na podstawie wyliczenia ryczałtowego Usługodawcy.

§ 26. W przypadku korzystania z podłączeń prowizorycznych (np. na czas budowy) w okresie przejściowym, do czasu zamontowania wodomierza na przyłączy, zużycie wody rozliczane będzie zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej

§ 27. 1. Zakres budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych realizowany i finansowany przez Usługodawcę lub przez Usługobiorcę określają przepisy ustawy stanowiąc, że:

- a) Usługodawca zapewnia realizację budowy i rozbudowę urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez Gminę Ustronie Morskie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w zakresie uzgodnionym w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji,
- b) Usługobiorca zapewnia na własny koszt realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego,
- c) koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Usługodawca, a urządzenia pomiarowego Usługobiorca.

2. Sieci, obiekty wodociągowe, kanalizacyjne mogą być finansowane ze środków gminy lub funduszy celowych, jeżeli zadanie to znajduje się w planie inwestycji gminnych; po wykonaniu urządzenia stanowią własność gminy.

§ 28. 1. W przypadkach, gdy zamierzenia inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Usługodawcy, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z Usługodawcą i Gminą Ustronie Morskie urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1, podlegają odpłatnemu przekazaniu Gminie Ustronie Morskie lub Usługodawcy na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

§ 29. Przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączenie, po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia określonych przez Usługodawcę, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”.

§ 30. 1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa do Usługodawcy wniosek o określenie warunków przyłączenia.

§ 31. 1. Wzór wniosku, o którym mowa w § 30 ust. 2, ustala Usługodawca.

2. Do wniosku Usługobiorca ubiegający się o przyłączenie do sieci załącza:

- a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- b) aktualną mapę sytuacyjną określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w lit. a

względem istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 32. 1. Usługodawca określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich wydania.

3. Warunki przyłączenia określają:

- a) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej z instalacjami Usługobiorcy,
- b) maksymalne dobowe zapotrzebowanie na pobór wody,
- c) miejsca zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,
- d) dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,
- e) termin ważności warunków przyłączenia,
- f) wymagania, standardy wykonania sieci i przyłączy.

§ 33. Umowa o przyłączenie określa:

- a) strony zawierające umowę,
- b) zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzaniem prób i odbiorów końcowych wykonanych przez strony,

- c) sposób prowadzenia kontroli wykonywanych prac i spełnienie wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
- d) terminy zakończenia budowy przyłącza, przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych oraz przeprowadzenia prób i odbioru końcowego przyłącza,
- e) przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- f) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie.

§ 34. 1. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych oraz budowlano-montażowych.

2. Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe, są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

3. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2, są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa Usługodawca.

Rozdział VI

Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 35. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo - kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

- 1) w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, który udostępnia nieodpłatnie wgląd:
 - a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
 - c) w niniejszy regulamin,
 - d) w warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 2) w przedsiębiorstwie wodociągowo - kanalizacyjnym udostępniającym nieodpłatnie wgląd:
 - a) w wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,
 - b) w niniejszy regulamin,
 - c) w plany inwestycyjne.

Rozdział VII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji

§ 36. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiający świadczenie usług, w szczególności gdy:

- a) brak wody na ujęciu,
- b) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- c) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska,
- d) zaistniały z przyczyn niezależnych od Usługodawcy przerwy w zasilaniu energetycznym urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- e) odprowadzane ścieki stanowią zagrożenie osób obsługujących urządzenia kanalizacyjne,
- f) odprowadzane ścieki stanowią zagrożenie dla konstrukcji budowlanych i wyposażenia technicznego urządzeń kanalizacyjnych lub jakości wód będących odbiornikiem ścieków.

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, przedsiębiorstwo niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 37. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne tylko w wypadkach określonych ustawą.

2. Przedsiębiorstwo, które odcięło dostawę wody jest obowiązane do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 38. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

Udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:

- a) 12 godzin na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b) 7 dni na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w lit. a,
- c) 14 dni na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 39. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 40. 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez osoby zarządzające przedsiębiorstwem.

3. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

§ 41. Ceny i opłaty ustalone w taryfach obowiązują 1 rok od dnia wejścia w życie uchwały Rady Gminy w Ustroniu Morskim zatwierdzającej taryfy.

§ 42. Usługodawca zobowiązany jest - przy zawieraniu umowy - do bezpłatnego dostarczania Usługobiorcy mniejszego Regulaminu.

Poz. 1080

POROZUMIENIE NR 11/2005

**zawarte w Szczecinie
w dniu 10 czerwca 2005 r.**

pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim

a

Powiatem Gryfińskim, zwanym dalej Powiatem, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

Starosta Ewa De La Torre

Wicestarosta Józef Ruciński

w sprawie prowadzenia spraw z zakresu wydawania paszportów.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r., Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407 z 2002 r. Nr 37 poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003 r. Nr 52 poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452 z 2004 r. Nr 33, poz. 287) art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 214, poz. 1806) Strony postanawiają, co następuje:

§ 1. 1. Wojewoda Zachodniopomorski powierza a Powiat przyjmuje, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, prowadzenie następujących spraw z zakresu ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o paszportach (Dz. U. z 1991 r. Nr 2, poz. 5; z 1997 r. Nr 114, poz. 739; z 2002 r. Nr 62, poz. 557):

- 1) przyjmowanie od osób zameldowanych na pobyt stały na terenie województwa Zachodniopomorskiego wniosków paszportowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 lipca 2002 r. w sprawie wzorów oraz trybu wydawania paszportów, dokumentów wymaganych do ich otrzymania, a także trybu postępowania funkcjonariuszy Straży Granicznej w przypadku ujawnienia w czasie kontroli granicznej wad w paszportach (Dz. U. Nr 114 poz. 991) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie opłat paszportowych (Dz. U. Nr 41, poz. 346), a w szczególności:
 - a) sprawdzenie poprawności wypełnienia podania - kwestionariusza paszportowego,
 - b) sprawdzenie zgodności danych zawartych w kwestionariuszu paszportowym z dowodem osobistym,
 - c) sprawdzenie kompletności wniosku,
 - d) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków paszportowych,
 - e) bieżące przysyłanie przyjętych wniosków paszportowych do Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, z wykorzystaniem poczty specjalnej;
- 2) wydawanie paszportów, a w szczególności:
 - a) sprawdzenie poprawności wydanego paszportu pod względem technicznym oraz, dokonanych w nim wpisów,
 - b) egzekwowanie od osób odbierających paszport wskazań pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie posiadających uprawnienia do podejmowania decyzji o wydaniu paszportu, odnotowanych na wniosku o wydanie paszportu,
 - c) niezwłoczne przysyłanie wniosków paszportowych po wydaniu paszportu do Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, z wykorzystaniem poczty specjalnej,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych paszportów;
- 3) przechowywanie paszportów do czasu ich wydania wnioskodawcom;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem wniosków o wydanie paszportu oraz wydawaniem paszportów, wynikające z przepisów ustawy o paszportach.

2. Powiat przy prowadzeniu powierzonych spraw, o których mowa w ust. 1, stosuje przepisy:

- ustawy o paszportach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy: rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 lipca 2002 r. w sprawie wzorów oraz trybu wydawania paszportów, dokumentów wymaganych do ich otrzymania, a także trybu postępowania funkcjonariuszy Straży Granicznej w przypadku ujawnienia w czasie kontroli granicznej wad w paszportach. (Dz. U. Nr 114, poz. 991) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie opłat paszportowych (Dz. U. Nr 41 poz. 346),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071; z 2001 r. Nr 49, poz. 509; z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1660; z 2003 r. Nr 130, poz. 1188, Nr 170, poz. 1660),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926; z 2002 r. Nr 153 poz. 1271; z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33 poz. 285),

a także wskazania Wojewody Zachodniopomorskiego oraz postanowienia niniejszego porozumienia i ustalenia w nim przewidziane,

§ 2. Wojewoda Zachodniopomorski w związku z powierzeniem Powiatowi zadań, o których mowa w § 1 ust. 1, zobowiązuje się do:

- 1) bieżącej organizacji poczty kurierskiej (specjalnej) w celu przekazywania przyjętych wniosków paszportowych i zrealizowanych paszportów;

- 2) szkolenia pracowników prowadzących powierzone sprawy;
- 3) zaopatrywania w formularze paszportowe i inne druki niezbędne do realizacji zadania oraz w materiały szkoleniowe i informacyjne;
- 4) zapewnienia dopływu informacji, wytycznych resortowych i opinii prawnych dotyczących powierzonych spraw;
- 5) zaopatrywania w pieczęcie stosowane w realizacji powierzonych spraw paszportowych.

§ 3. 1. Powiat, w związku z przejęciem od Wojewody Zachodniopomorskiego zadań, o których mowa w § 1 ust. 1, zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia pomieszczeń, w których będą przyjmowane wnioski o wydanie paszportu i wydawane paszporty;
- 2) ponoszenia kosztów związanych z realizacją zadań powierzonych niniejszym porozumieniem (w tym kosztów zatrudnienia) z zastrzeżeniem postanowień § 2;
- 3) zapewnienia, by osoby wykonujące powierzone zadania posiadały świadectwo bezpieczeństwa z klauzulą „zastrzeżone” oraz odbyły przeszkolenie w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 4) przechowywania i zabezpieczenia paszportów do czasu ich wydania wnioskodawcom oraz pozostałej dokumentacji paszportowej, zgodnie z przepisami prawa ustalającymi wymogi i warunki w tym zakresie.

2. Powiat przekaze Wojewodzie Zachodniopomorskiemu listę pracowników Starostwa Powiatowego, wykonujących powierzone zadania, wskazując imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe każdego pracownika.

§ 4. 1. Powiat umożliwi Wojewodzie Zachodniopomorskiemu lub upoważnionym przez niego pracownikom Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, wykonywanie w każdym czasie, kontroli nad prawidłowością realizacji powierzonych spraw, a w szczególności zapewnienia i przestrzegania wymogów przechowywania oraz zabezpieczenia paszportów i dokumentacji paszportowej.

2. W ramach wykonywania kontroli, o której mowa w ust. 1, Wojewoda Zachodniopomorski jest uprawniony do wydawania zaleceń pokontrolnych skierowanych do Starosty Gryfińskiego.

3. Termin oraz zakres kontroli, o której mowa w ust. 2, usiała Wojewoda Zachodniopomorski zawiadamiając pisemnie Starostę Gryfińskiego o zamiarze jej przeprowadzenia co najmniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia.

4. Powiat zobowiązuje się do wykonania zaleceń pokontrolnych Wojewody Zachodniopomorskiego.

§ 5. 1. Porozumienie zawarte zostaje na czas nieoznaczony.

2. Każda ze stron może rozwiązać Porozumienie, ze skutkiem na koniec danego roku kalendarzowego, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Wojewoda Zachodniopomorski może rozwiązać Porozumienie bez zachowania terminu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 2, gdy Powiat nie wykonuje lub nienależyte wykonuje Porozumienie, a w szczególności narusza postanowienia § 1 ust. 2, § 3 ust. 1.

4. Rozwiązanie Porozumienia w trybie określonym w ust. 3 i 1 następuje poprzez złożenie drugiej stronie pisemnego oświadczenia ze wskazaniem terminu jego rozwiązania.

§ 6. Zmiana Porozumienia wymaga dla swej ważności formy pisemnej.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2005 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 8. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach:

- jeden egzemplarz dla powiatu,
- trzy egzemplarze dla Wojewody Zachodniopomorskiego.

STAROSTA
Ewa De La Torre

WICESTAROSTA
Józef Ruciński

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI
w/z

Jan Sylwestrzak
WICEWOJEWODA

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski

Redakcja: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wydział Prawny i Nadzoru
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-380
e-mail: dziennikzuw@szczecin.uw.gov.pl

Kolportaż: Zakład Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-402.

Druk: 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. 43-03-402
- w punktach sprzedaży:
 - Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, pok. 146, codziennie w godzinach 7³⁰ – 15³⁰,
 - Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Delegatura w Koszalinie, ul. Andersa 34, pok. 100, codziennie w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami 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.
