



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 7 maja 2010 r.

Nr 33

TREŚĆ:

Poz.:

U C H W A Ł Y R A D G M I N

- | | | |
|------------|--|------|
| 652 | – Nr XXX/321/10 Rady Gminy Banie z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru obejmującego działkę nr 612/2 w Swobnicy, gmina Banie | 4131 |
| 653 | – Nr XXX/322/10 Rady Gminy Banie z dnia 22 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Sportu w Baniach | 4147 |
| 654 | – Nr XXVIII/265/2010 Rady Gminy Dolice z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie uzupełnienia sieci oddziałów przedszkolnych w Szkołach Podstawowych o inne formy wychowania przedszkolnego | 4148 |
| 655 | – Nr XXXVII/199/2010 Rady Gminy Świerżno z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie utworzenia punktów przedszkolnych przy Szkołach Podstawowych w Stuchowie, Świerżnie i Gostyniu | 4155 |
| 656 | – Nr XLI/217/10 Rady Gminy Świeszyno z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z Gminnej Hali Sportowo-Widowiskowej w Konikowie | 4157 |
| 657 | – Nr XLV/251/10 Rady Gminy Wałcz z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie określenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Wałcz | 4160 |

U C H W A Ł Y R A D Y M I A S T A

- | | | |
|------------|--|------|
| 658 | – Nr XLI/349/2010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu gminnego targowiska w Krajniku Dolnym | 4166 |
| 659 | – Nr LII/371/2010 Rady Miejskiej w Dębnie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębno | 4168 |
| 660 | – Nr LII/377/2010 Rady Miejskiej w Dębnie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia funduszu stypendialnego za osiągnięcia i wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe | 4187 |
| 661 | – Nr XLII/274/2010 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dobra | 4188 |
| 662 | – Nr XXXIII/325/10 Rady Miejskiej w Dobrzanach z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Świetlicy Wiejskiej” | 4198 |
| 663 | – Nr XLVII/418/10 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia Lokalnego Programu Edukacji Dzieci i Młodzieży | 4202 |
| 664 | – Nr XLVIII/561/2010 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulicy Słowiańskiej w Koszalinie | 4206 |
| 665 | – Nr XXXVIII/419/10 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy - Miasta Stargard Szczeciński na lata 2010 - 2015 | 4210 |

U C H W A Ł Y R A D P O W I A T Ó W

- 666** – Nr XXIV/254/2010 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 25 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad i trybu udzielania stypendiów Starosty Choszczeńskiego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych 4240
- 667** – Nr XXIV/255/2010 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 25 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, których organem prowadzącym jest powiat choszczeński 4241
- 668** – Nr XXIV/260/2010 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 25 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Choszczeńskiego 4242
- 669** – Nr XXXVI/199/10 Rady Powiatu Pyrzyckiego z dnia 17 lutego 2010 r. w sprawie określenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Pyrzyckiego w 2010 r. 4243
- 670** – Nr XXXVI/III/265/10 Rady Powiatu w Sławnie z dnia 11 marca 2010 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu sławieńskiego 4248

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

- 671** – z dnia 1 lutego 2010 r. zawarte pomiędzy Powiatem Łobeski a Gminą Węgorzyno w sprawie powierzenia Gminie Węgorzyno zadań powiatowych z zakresu utrzymania czystości, porządku ulic oraz pielęgnacji zieleni w mieście Węgorzyno administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie 4249
- 672** – z dnia 10 lutego 2010 r. zawarte pomiędzy Gminą-Miastem Szczecin a Gminą Przybiernów w sprawie podejmowania przez Miejską Izbę Wytrzeźwień w Szczecinie działań mających na celu w szczególności motywowanie osób zatrzymanych do wytrzeźwienia do podjęcia leczenia odwykowego 4251
- 673** – z dnia 18 lutego 2010 r. zawarte pomiędzy Gminą-Miastem Szczecin a Gminą Chojna w sprawie podejmowania przez Miejską Izbę Wytrzeźwień w Szczecinie działań mających na celu w szczególności motywowanie osób zatrzymanych do wytrzeźwienia do podjęcia leczenia odwykowego 4253
- 674** – z dnia 19 lutego 2010 r. zawarte pomiędzy Gminą-Miasto Stargard Szczeciński a Gminą Kobylanka w sprawie powierzenia do realizacji zadania w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy Kobylanka 4255
- 675** – z dnia 5 marca 2010 r. zawarte pomiędzy Gminą-Miasto Stargard Szczeciński a Gminą-Miastem Szczecin w sprawie podejmowania przez Miejską Izbę Wytrzeźwień w Szczecinie działań mających na celu w szczególności motywowanie osób zatrzymanych do wytrzeźwienia do podjęcia leczenia odwykowego 4258

A N E K S Y

- 676** – z dnia 29 grudnia 2009 r. do porozumienia zawartego dnia 25 kwietnia 2006 r. pomiędzy Powiatem Łobeskim a Gminą Dobra w sprawie powierzenia Gminie Dobra zadań powiatowych z zakresu utrzymania czystości, porządku ulic oraz pielęgnacji zieleni w mieście Dobra - administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie 4260
- 677** – Nr 2/10 z dnia 26 lutego 2010 r. do porozumienia w sprawie powierzenia Gminie Police zarządzania drogami powiatowymi zlokalizowanymi w granicach administracyjnych miasta Police 4260
- 678** – Nr 2 z dnia 25 marca 2010 r. do porozumienia zawartego w dniu 5 kwietnia 2007 r. pomiędzy Powiatem Stargardzkim a Gminą Chociwel w sprawie realizacji przez Gminę Chociwel zadania dotyczącego zakładania i prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych 4261

O B W I E S Z C Z E N I A

- 679** – Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie ogłoszenia zmian w Statucie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z siedzibą w Karlinie 4262
-

652

**UCHWAŁA NR XXX/321/10
RADY GMINY BANIE**

z dnia 22 lutego 2010 r.

**w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
obszaru obejmującego działkę nr 612/2 w Swobnicy, gmina Banie.**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; zmiany: Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 92, poz. 880 i Nr 141, poz. 1492; z 2005 r. Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087; z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 225, poz. 1635 oraz z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237 i Nr 220, poz. 1413) Rada Gminy Banie uchwala, co następuje:

DZIAŁ I

Ustalenia wstępne

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zgodnie z uchwałą Nr XIII/154/08 Rady Gminy Banie z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru obejmującego działkę nr 612/2 w Swobnicy, gmina Banie, po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Banie przyjętego uchwałą Nr VI/51/99 Rady Gminy w Baniach z dnia 19 kwietnia 1999 r. zmienionego uchwałą Nr XXVI/280/09 Rady Gminy Banie z dnia 22 września 2009 r., uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, zwany dalej „planem miejscowym”.

2. Plan miejscowy obejmuje obszar o powierzchni 5,35 ha, granice naniesiono na rysunku planu miejscowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Przedmiotem sporządzenia planu miejscowego jest zagospodarowanie terenu na funkcję mieszkaniową jednorodzinną z usługami i rekreacyjną.

4. Integralnymi częściami planu miejscowego są następujące załączniki do uchwały:

- 1) załącznik nr 1 - rysunek planu miejscowego w skali 1:1000;
- 2) załącznik nr 2 - wyrys ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Banie”;
- 3) załącznik nr 3 - rozstrzygnięcie dotyczące sposobu rozpatrzenia uwag do projektu planu miejscowego;
- 4) załącznik nr 4 - rozstrzygnięcie dotyczące sposobu realizacji zapisanych w projekcie planu miejscowego inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania.

§ 2. Ilećroć w uchwale jest mowa o:

- 1) terenie elementarnym - rozumie się przez to teren o określonym przeznaczeniu lub zasadach zagospodarowania wyznaczony liniami rozgraniczającymi i oznaczony symbolem cyfrowo literowym, dla którego formuluje się ustalenia szczegółowe;
- 2) liniach podziału wewnętrznego - rozumie się przez to proponowane linie podziału terenu elementarnego, stanowiące ilustrację zasad zagospodarowania, nie wykluczające innych podziałów;
- 3) nieprzekraczalnej linii zabudowy - rozumie się przez to linię, poza którą, realizacja zabudowy jest nie dopuszczalna, linia ta dotyczy wszystkich elementów budynku, nie dotyczy podziemnych sieci i urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziemnych części budynków znajdujących się całkowicie poniżej poziomu terenu;
- 4) obowiązującej linii zabudowy - rozumie się przez to linię, która wyznacza usytuowanie ściany zewnętrznej (lica) budynku;
- 5) usługach - rozumie się przez to działalność: handlową, gastronomiczną, biurową lub rzemieślniczą czy produkcyjną, nie powodującą powstawania ścieków przemysłowych, a także nie stwarzającą konieczności utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania;
- 6) wysokości zabudowy - rozumie się przez to wymiar liczony od poziomu terenu przy najniższym wejściu do budynku do najwyższej położonej krawędzi dachu (kalenicy) lub punktu zbiegu połączeń dachowych;
- 7) naturalnych materiałach budowlanych - rozumie się przez to takie materiały jak kamień, cegła, drewno, dachówka ceramiczna, trzcina itp.;
- 8) urządzeniach reklamowych - rozumie się przez to wszelkie urządzenia będące nośnikami promocji wizualnej w jakiegokolwiek materialnej formie wraz z elementami konstrukcyjnymi i zamocowaniem;
- 9) drogach wewnętrznych - rozumie się przez to drogi pieszo jezdne w strefie zamieszkania.

§ 3. 1. Ustalenia planu miejscowego składają się z:

- 1) ustaleń ogólnych dotyczących całego obszaru objętego sporządzeniem planu miejscowego;
- 2) ustaleń szczegółowych, dotyczących wyznaczonych w planie miejscowym terenów elementarnych.

2. Dla terenów elementarnych odnoszą się wszystkie rodzaje ustaleń.

Rozdział 2

Zasady konstrukcji ustaleń planistycznych

§ 4. Ustala się następujące zasady konstrukcji planu miejscowego:

- 1) w granicach obszaru objętego sporządzeniem planu miejscowego wydzielono liniami rozgraniczającymi tereny elementarne, które oznaczono symbolem cyfrowo - literowym, gdzie cyfra oznacza numer kolejny terenu elementarnego, a litera lub litery oznaczają funkcję terenu;
- 2) tereny komunikacyjne określa symbol cyfrowo - literowy poprzedzony cyfrą 0;
- 3) symbole terenów na rysunku planu miejscowego odpowiadają symbolom w ustaleniach szczegółowych dla terenów elementarnych.

§ 5. 1. Dla każdego terenu elementarnego sprecyzowano ustalenia szczegółowe w następującym układzie:

- 1) ustalenia funkcjonalne;
- 2) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu;
- 3) zasady i warunki podziału terenu;
- 4) ustalenia komunikacyjne;
- 5) ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej;
- 6) ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego.

2. Obszar planu miejscowego dzieli się na następujące tereny elementarne:

- 1) 1MN do 3MN - tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
- 2) 4MN,U - teren zabudowy mieszkaniowej z dopuszczeniem usług;
- 3) 5U - teren zabudowy usługowej;
- 4) 6UT - teren zabudowy rekreacji indywidualnej;
- 5) 7UTp do 8 UTp - tereny zabudowy pensjonatowej;
- 6) 9Uh - tereny usług hotelowych;
- 7) 10T - teren urządzeń infrastruktury technicznej;

- 8) 01KDW - tereny dróg wewnętrznych;
- 9) 02KX do 03KX - ścieżki rowerowe z ruchem pieszym.

DZIAŁ II

Ustalenia

Rozdział 1

Ustalenia ogólne

§ 6. W zakresie funkcji obszaru ustala się przeznaczenie terenu na zabudowę mieszkaniową z usługami i zabudowę rekreacyjną, w maksymalnej ilości 37 działek budowlanych dla realizacji budownictwa przeznaczonego do zamieszkania i wypoczynku rodzinnego, uzupełniające zagospodarowanie stanowi zabudowa pensjonatowa, usługowa i hotelowa.

§ 7. W zakresie ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

1. Cały obszar objęty planem miejscowym położony jest w:

- 1) projektowanym parku krajobrazowego pod nazwą „Dolina Tywy”;
- 2) projektowanym zespole przyrodniczo krajobrazowego pod nazwą „Dolina Tywy”.

2. Ustala się zakaz:

- 1) budowy nadziemnych sieci infrastruktury technicznej;
- 2) budowy wież telefonii komórkowych;
- 3) budowy urządzeń reklamowych;
- 4) budowy ogrodzeń z betonowych elementów prefabrykowanych, a od frontów działek także z siatki ogrodzeniowej;
- 5) budowy ogrodzeń przekraczających wysokość 1,5 m od poziomu terenu;
- 6) powodowania uciążliwości dla środowiska i zdrowia ludzi przez prowadzoną działalność usługową, a jej ewentualne oddziaływanie nie może wykraczać poza granicę działki, do której inwestor ma tytuł prawny.

3. Nakazuje się:

- 1) zachowanie istniejącego ukształtowania terenu z dopuszczeniem zmian jedynie w zakresie niezbędnym dla poprawnej technicznie realizacji projektowanego zagospodarowania;
- 2) stosowanie odpowiednich środków technicznych mających na celu zachowanie dopuszczalnego przepisami prawa i normami poziomu hałasu w budynkach przeznaczonych na pobyt ludzi, który dla terenów mieszkaniowo usługowych określa się do 55 dB w dzień i do 45 dB w nocy.

§ 8. W zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

1. Wyznacza się:

granice stref VIII - ograniczonej ochrony konserwatorskiej stanowisk archeologicznych, obejmujących cały obszar planu miejscowego, zaewidencjonowane pod nr: Swobnica, stan. 20 i 21.

2. Nakazuje się:

- 1) współdziałanie w zakresie zamierzeń inwestycyjnych i innych związanych z pracami ziemnymi z odpowiednim organem ds. ochrony zabytków, w tym powiadomienie o zamiarze podjęcia prac ziemnych;
- 2) przeprowadzenie archeologicznych badań ratunkowych na terenie objętym realizacją prac ziemnych na zasadach określonych przepisami szczególnymi dotyczącymi ochrony zabytków.

§ 9. W zakresie zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości, ustala się:

- 1) podział obszaru objętego planem miejscowym w celu wydzielenia terenów elementarnych według linii rozgraniczających;
- 2) zasady i warunki podziału terenów elementarnych według ustaleń szczegółowych zawartych w Rozdziale 2.

§ 10. W zakresie modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji, ustala się:

1. Podstawową obsługę komunikacyjną jednym zjazdem z drogi powiatowej nr 1347 Z.

2. Obsługę komunikacyjną wewnątrz terenu drogami wewnętrznymi.

3. Obowiązek zapewnienia miejsc do parkowania w ilości:

- 1) na terenach poszczególnych działek zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej: 1 stanowisko w garażu, ale nie więcej niż 3 stanowiska i 1 miejsce postojowe na 3 użytkowników, ale nie więcej niż 5 na jednej działce;
- 2) na terenie poszczególnych działek rekreacyjnych: 1 stanowisko w garażu, ale nie więcej niż 3 stanowiska i 1 miejsce postojowe na 3 użytkowników, ale nie więcej niż 5 na jednej działce;
- 3) na terenach usługowych: 1 miejsce postojowe na każde 25 m² powierzchni lokalu usługowego;
- 4) na terenach zabudowy pensjonatowej i hotelowej: 1 miejsce postojowe na 2 łóżka.

4. Parkowanie na wyznaczonym w linach rozgraniczających drogi wewnętrznej 01KDW parkingu ogólnodostępnym z łączną ilością miejsc postojowych ca 15.

§ 11. W zakresie modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej ustala się:

1. W zakresie zaopatrzenia w wodę:

- 1) zaopatrzenie w wodę z projektowanej sieci wodociągowej o średnicy 90 - 110 mm, zasilanej z istniejącego ujęcia wody w Swobnicy;
- 2) zapewnienie przez system wodociągowy funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych; lokalizacja uzależniona od warunków hydrogeologicznych (możliwa na terenie 10T lub w ciągach komunikacyjnych);
- 3) zapewnienie przez system wodociągowy wody dla celów przeciwpożarowych.

2. W zakresie odprowadzenia ścieków i wód opadowych:

- 1) odprowadzenie ścieków sanitarnych projektowaną kanalizacją sanitarną grawitacyjno-tłoczną o średnicy 63 - 200 mm, do istniejącego rurociągu tłocznego o średnicy 110 mm zlokalizowanego poza obszarem planu i dalej do kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków w Baniach. Do czasu budowy kanalizacji sanitarnej dopuszcza się odprowadzenie ścieków sanitarnych do zbiorników bezodpływowych;
- 2) przetwarzanie ścieków sanitarnych poprzez projektowaną przepompownię ścieków zlokalizowaną na terenie 10T;
- 3) odprowadzenie wód opadowych do projektowanej kanalizacji deszczowej o średnicy 0,3 m z zrzutem do istniejących rowów po podczyszczeniu (separator, piaskownik) poza obszarem opracowania;
- 4) dopuszczenie odprowadzenia wód opadowych z połąci dachowych do zbiorników zlokalizowanych na działce z przeznaczeniem do podlewania lub w grunt poprzez studnie chłonne na zasadach określonych przepisami odrębnymi dotyczącymi wykonania urządzeń wodnych i wprowadzania wód opadowych lub roztopowych.

3. W zakresie elektroenergetyki:

- 1) zasilanie z istniejącej linii napowietrznej SN 15 kV zlokalizowanej poza granicami obszaru objętego sporządzeniem planu miejscowego;
- 2) zasilanie w energię elektryczną z projektowanych elektroenergetycznych linii kablowych 15 kV i 0,4 kV poprzez projektowaną stację transformatorową 15/0,4 kV, zlokalizowaną na terenie 10T;
- 3) zasilanie linią kablową 0,4 kV doprowadzoną do poszczególnych działek.

4. W zakresie telekomunikacji:

łączność telefoniczną bezprzewodową, dopuszcza się budowę sieci telefonicznej rozdzielczej liniami kablowymi.

5. W zakresie zaopatrzenia w ciepło:

ogrzewanie indywidualne zasilane gazem lub olejem opałowym, dopuszcza się zastosowanie innych źródeł ciepła spełniających warunki ochrony środowiska jak niskoemisyjne instalacje ogrzewcze na paliwo stałe, płynne i gazowe, energię elektryczną, kolektory słoneczne, pompy ciepłe itp.

6. W zakresie zaopatrzenia w gaz:

do czasu doprowadzenia gazu ziemnego do miejscowości Swobnica, ustala się korzystanie z gazu bezprzewodowego, dopuszcza się ułożenie sieci gazowej niskiego i średniego ciśnienia.

7. Prowadzenie sieci projektowanej infrastruktury technicznej w liniach rozgraniczających ciągów komunikacyjnych, wykaz sieci i zasady ich prowadzenia opisane są w Rozdziale 2 Ustalenia szczegółowe dla terenów elementarnych.

§ 12. W zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów, ustala się:

- 1) wstępne segregowanie odpadów stałych w miejscu ich powstawania i czasowe gromadzenie w pojemnikach w obrębie poszczególnych działek, a następnie wywożenie na składowisko odpadów;
- 2) lokalizacja miejsc na pojemniki służące do czasowego gromadzenia odpadów stałych w granicach poszczególnych działek w minimalnej ilości 1 miejsce na jedno gospodarstwo domowe i 1 miejsce na każde 50 m² powierzchni usługowej;
- 3) obowiązek zapewnienia zgodnie z zasadami ochrony środowiska gospodarowanie odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne, na zasadach określonych w gminnym planie gospodarki odpadami oraz w przepisach odrębnych.

§ 13. W zakresie sposobu i terminu tymczasowego zagospodarowania ustala się wykorzystanie obszaru objętego planem miejscowym, o którym mowa w § 1 ust. 1 w sposób dotychczasowy do czasu jego zagospodarowania zgodnie z ustaleniami planu miejscowego.

Rozdział 2

Ustalenia szczegółowe dla terenów elementarnych

§ 14. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 1MN o powierzchni 1,3900 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna z dopuszczalną uzupełniającą funkcją usługową, która nie może przekroczyć 30% powierzchni użytkowej budynku.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) zabudowa wolnostojąca - maksymalnie 13 budynków;
- 2) maksymalna ilość kondygnacji nadziemnych 2, w tym poddasze użytkowe, wysokość budynków do 10 m, usługi, garaże i pomieszczenia gospodarcze w jednej bryle z budynkiem zasadniczym, ustala się obowiązek stosowania naturalnych materiałów budowlanych jako materiału ścian i pokrycia dachu, kolorystyka stonowana;
- 3) dachy dwu lub wielospadowe o kącie nachylenia połaci głównej od 30° do 45°, pokrycie dachów dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice budynków zlokalizowanych wzdłuż drogi powiatowej prostopadłe do jej linii rozgraniczającej, pozostałe, równoległe lub prostopadłe do drogi 01KDW, dopuszcza się stosowanie lukarn o łącznej szerokości nie przekraczającej 50% szerokości elewacji frontowej budynku, wymagania dotyczące geometrii dachów nie dotyczą połaci dachowych nad lukarnami, wykuszami, tarasami i wejściami;
- 4) ogrodzenia działek z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 1,5 m, poza częścią działki przylegającą do ciągów komunikacyjnych dopuszcza się siatkę ogrodzeniową;
- 5) powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami na działce nie może przekraczać 30% jej powierzchni;
- 6) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki;
- 7) linie zabudowy:
 - a) obowiązujące:
 - od drogi powiatowej w odległości 20 m od krawędzi jezdni, zgodnie z rysunkiem planu,
 - b) nieprzekraczalne:
 - od drogi wewnętrznej 01KDW w odległości 5 m od linii rozgraniczającej.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

- 1) minimalna wielkość wydzielanej działki - 1000 m²;
- 2) minimalna szerokość frontu działki - 25 m;
- 3) granice wydzielanych działek prostopadłe do ciągów komunikacyjnych.

4. Ustalenia komunikacyjne:

obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej 01KDW.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i obsługa telekomunikacyjna oraz odprowadzenie ścieków komunalnych i wód deszczowych z projektowanych sieci infrastruktury technicznej w drodze 01KDW.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 15. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 2MN o powierzchni 1,2400 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna z dopuszczalną uzupełniającą funkcją usługową, która nie może przekroczyć 30% powierzchni użytkowej budynku.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) zabudowa wolnostojąca - maksymalnie 11 budynków;
- 2) maksymalna ilość kondygnacji nadziemnych 2, w tym poddasze użytkowe, wysokość budynków do 10 m, usługi, garaże i pomieszczenia gospodarcze w jednej bryle z budynkiem zasadniczym, ustala się obowiązek stosowania naturalnych materiałów budowlanych jako materiału ścian i pokrycia dachu, kolorystyka stonowana;
- 3) dachy dwu lub wielospadowe o kącie nachylenia połaci głównej od 30° do 45°, pokrycie dachów dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice budynków równoległe lub prostopadłe do drogi 01KDW, dopuszcza się stosowanie lukarn o łącznej szerokości nie przekraczającej 50% szerokości elewacji frontowej budynku, wymagania dotyczące geometrii dachów nie dotyczą połaci dachowych nad lukarnami, wykuszami, tarasami i wejściami;
- 4) ogrodzenia działek z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 1,5 m, poza częścią działki przylegającą do ciągów komunikacyjnych dopuszcza się siatkę ogrodzeniową;
- 5) powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami na działce nie może przekraczać 30% jej powierzchni;
- 6) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki;
- 7) linie zabudowy nieprzekraczalne:
 - od drogi wewnętrznej 01KDW w odległości 5 m od linii rozgraniczającej.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

- 1) minimalna wielkość wydzielanej działki - 850 m²;
- 2) minimalna szerokość frontu działki - 20 m;
- 3) granice wydzielanych działek prostopadłe lub równoległe do drogi 01KDW.

4. Ustalenia komunikacyjne:

obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej 01KDW.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i obsługa telekomunikacyjna oraz odprowadzenie ścieków komunalnych i wód deszczowych z projektowanych sieci infrastruktury technicznej w drodze 01KDW.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 16. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 3MN o powierzchni 0,8670 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna z dopuszczalną uzupełniającą funkcją usługową, która nie może przekroczyć 30% powierzchni użytkowej budynku.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) zabudowa wolnostojąca - maksymalnie 8 budynków;
- 2) maksymalna ilość kondygnacji nadziemnych 2, w tym poddasze użytkowe, wysokość budynków do 10 m, usługi, garaże i pomieszczenia gospodarcze w jednej bryle z budynkiem zasadniczym, ustala się obowiązek stosowania naturalnych materiałów budowlanych jako materiału ścian i pokrycia dachu, kolorystyka stonowana;

- 3) dachy dwu lub wielospadowe o kącie nachylenia połaci głównej od 30° do 45°, pokrycie dachów dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice budynków prostopadłe do drogi 01KDW, dopuszcza się stosowanie lukarn o łącznej szerokości nie przekraczającej 50% szerokości elewacji frontowej budynku, wymagania dotyczące geometrii dachów nie dotyczą połaci dachowych nad lukarnami, wykuszami, tarasami i wejściami;
- 4) ogrodzenia działek z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 1,5 m, poza częścią działki przylegającą do ciągów komunikacyjnych dopuszcza się siatkę ogrodzeniową;
- 5) powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami na działce nie może przekraczać 30% jej powierzchni;
- 6) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki, zakaz wycinki istniejącego zadrzewienia oprócz cięć pielęgnacyjnych, dopuszcza się uzasadnione wycinki drzew po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami odrębnymi oraz dokonaniu nasadzeń kompensacyjnych ustalonych w stosownych decyzjach;
- 7) linie zabudowy nieprzekraczalne:
 - od drogi wewnętrznej 01KDW w odległości 5 m od linii rozgraniczającej,
 - od ścieżki rowerowej 02KX w odległości 2 m od linii rozgraniczającej,
 - od wschodniej granicy terenu elementarnego w odległości 10 m, zgodnie z rysunkiem planu.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

- 1) minimalna wielkość wydzielanej działki - 1000 m²;
- 2) minimalna szerokość frontu działki - 25 m;
- 3) granice wydzielanych działek prostopadłe do drogi 01KDW.

4. Ustalenia komunikacyjne:

obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej 01KDW.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i obsługa telekomunikacyjna oraz odprowadzenie ścieków komunalnych i wód deszczowych z projektowanych sieci infrastruktury technicznej w drodze 01KDW.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 17. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 4MN,U o powierzchni 0,1200 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

- 1) zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna;
- 2) dopuszcza się lokalizację usług, funkcja usługowa (w budynku podstawowym, w formie dobudowy lub jako budynek wolnostojący) na powierzchni nie większej niż 50% powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) zabudowa wolnostojąca - maksymalnie 1 budynek z dopuszczeniem 1 budynku o funkcji usługowej;
- 2) maksymalna ilość kondygnacji nadziemnych 2, w tym poddasze użytkowe, wysokość budynku do 10 m, garaże i pomieszczenia gospodarcze w jednej bryle z budynkiem zasadniczym, ustala się obowiązek stosowania naturalnych materiałów budowlanych jako materiału ścian i pokrycia dachu, kolorystyka stonowana;
- 3) dach dwu lub wielospadowy o kącie nachylenia połaci głównej od 30° do 45°, pokrycie dachu dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice budynku równoległe lub prostopadłe do drogi 01KDW, dopuszcza się stosowanie lukarn o łącznej szerokości nie przekraczającej 50% szerokości elewacji frontowej budynku, wymagania dotyczące geometrii dachów nie dotyczą połaci dachowych nad lukarnami, wykuszami, tarasami i wejściami;
- 4) ogrodzenie działki z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 1,5 m, poza częścią działki przylegającą do ciągów komunikacyjnych dopuszcza się siatkę ogrodzeniową;
- 5) powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami na działce nie może przekraczać 30% jej powierzchni;
- 6) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki;
- 7) linie zabudowy nieprzekraczalne:
 - od drogi wewnętrznej 01KDW w odległości 5 m od linii rozgraniczającej;

- 8) dla zabudowy usługowej ustala się:
- lokalizację funkcji usługowej w budynku podstawowym lub poprzez dobudowę do budynku podstawowego, dopuszcza się zabudowę wolnostojącą,
 - ilość kondygnacji nadziemnych 1, wysokość budynku do 7,5 m, kolorystyka stonowana,
 - zakaz budowy więcej niż 1 obiektu usługowego na działce,
 - dachy dwu spadowe symetryczne o kącie nachylenia połaci od 30° do 45° pokryte dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice budynku równoległe lub prostopadłe do drogi 01KDW,
 - dla budynku wolnostojącego lub dobudowanego do budynku podstawowego obowiązują linie zabudowy ustalone w punkcie 7.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

- wielkość wydzielanej działki - 1200 m²;
- granice wydzielanej działki prostopadłe do drogi 01KDW.

4. Ustalenia komunikacyjne:

obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej 01KDW.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i obsługa telekomunikacyjna oraz odprowadzenie ścieków komunalnych i wód deszczowych z projektowanych sieci infrastruktury technicznej w drodze 01KDW.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 18. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 5U o powierzchni 0,1000 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

zabudowa usługowa

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- zabudowa zwarta, maksymalnie 4 budynki;
- maksymalna ilość kondygnacji nadziemnych 1, wysokość budynków do 7,5 m, ustala się obowiązek stosowania naturalnych materiałów budowlanych jako materiału ścian i pokrycia dachu, kolorystyka stonowana;
- dachy dwu spadowe symetryczne o kącie nachylenia połaci od 30° do 45° pokryte dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice równoległe do linii rozgraniczającej drogi powiatowej;
- ogrodzenia działek z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 1,5 m;
- powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami na działce nie może przekraczać 40% jej powierzchni;
- udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 20% powierzchni działki;
- linie zabudowy:
 - obowiązujące:
 - od drogi powiatowej w odległości 20 m od krawędzi jezdni, zgodnie z rysunkiem planu,
 - nieprzekraczalne:
 - od drogi wewnętrznej 01KDW w odległości 5 m od linii rozgraniczającej.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

- minimalna wielkość wydzielanej działki - 125 m²;
- granice wydzielanej działki równoległe do linii rozgraniczającej drogi powiatowej.

4. Ustalenia komunikacyjne:

obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej 01KDW.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i obsługa telekomunikacyjna oraz odprowadzenie ścieków komunalnych i wód deszczowych z projektowanych sieci infrastruktury technicznej w drodze 01KDW.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 19. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 6UT o powierzchni 0,2000 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

rekreacja indywidualna, budynki przeznaczone do wypoczynku rodzinnego.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) zabudowa wolnostojąca - maksymalnie 2 budynki;
- 2) maksymalna ilość kondygnacji nadziemnych 2, w tym poddasze użytkowe, wysokość budynków do 10 m, garaże i pomieszczenia gospodarcze w jednej bryle z budynkiem zasadniczym, ustala się obojętne stosowania naturalnych materiałów budowlanych jako materiału ścian i pokrycia dachu, kolorystyka stonowana;
- 3) dachy dwu lub wielospadowe o kącie nachylenia połaci głównej od 30° do 45°, pokrycie dachów dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice równoległe lub prostopadłe do drogi 01KDW, dopuszcza się stosowanie lukarn o łącznej szerokości nie przekraczającej 50% szerokości elewacji frontowej budynku, wymagania dotyczące geometrii dachów nie dotyczą połaci dachowych nad lukarnami, wykuszami, tarasami i wejściami;
- 4) ogrodzenia działek z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 1,5 m, poza częścią frontową działki dopuszcza się siatkę ogrodzeniową;
- 5) powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami na działce nie może przekraczać 30% jej powierzchni;
- 6) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki;
- 7) linie zabudowy nieprzekraczalne:
 - od drogi wewnętrznej 01KDW w odległości 5 m od linii rozgraniczającej.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

- 1) minimalna wielkość wydzielanej działki - 1000 m²;
- 2) minimalna szerokość frontu działki - 25 m;
- 3) granice wydzielanych działek prostopadłe lub równoległe do drogi 01KDW.

4. Ustalenia komunikacyjne:

obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej 01KDW.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i obsługa telekomunikacyjna oraz odprowadzenie ścieków komunalnych i wód deszczowych z projektowanych sieci infrastruktury technicznej w drodze 01KDW.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 20. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 7UTp o powierzchni 0,3170 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

- 1) zabudowa pensjonatowa;
- 2) zamiennie dopuszcza się lokalizację zabudowy rekreacji indywidualnej - 3 budynki.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) zabudowa wolnostojąca - maksymalnie 1 budynek;
- 2) maksymalna ilość kondygnacji nadziemnych 3, w tym poddasze użytkowe, wysokość budynku do 11 m, garaże i pomieszczenia gospodarcze w jednej bryle z budynkiem zasadniczym, ustala się obojętne stosowania naturalnych materiałów budowlanych jako materiału ścian i pokrycia dachu, kolorystyka stonowana;
- 3) dach dwu lub wielospadowy o kącie nachylenia połaci głównej od 30° do 45°, pokrycie dachu dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice równoległe lub prostopadłe do wschodniej granicy działki, dopuszcza się stosowanie lukarn o łącznej szerokości nie przekraczającej 50% szerokości elewacji frontowej budynku, wymagania dotyczące geometrii dachów nie dotyczą połaci dachowych nad lukarnami, wykuszami, tarasami i wejściami;

- 4) ogrodzenie działki z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 1,5 m, poza częścią działki przylegającą do ciągów komunikacyjnych dopuszcza się siatkę ogrodzeniową;
- 5) powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami na działce nie może przekraczać 20% jej powierzchni;
- 6) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki;
- 7) linie zabudowy nieprzekraczalne:
 - od drogi wewnętrznej 01KDW w odległości 5 m od linii rozgraniczającej,
 - od ścieżki rowerowej 03KX w odległości 2 m od linii rozgraniczającej,
 - od wschodniej granicy terenu elementarnego w odległości 10 m, zgodnie z rysunkiem planu;
- 8) dla zabudowy rekreacji indywidualnej obowiązują ustalenia zawarte w § 19 ust. 2 pkt 2, 3, 4, 5 i 6; nieprzekraczalne linie zabudowy jak § 20 pkt 7.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

- 1) wielkość wydzielanej działki - 3170 m², dla działek rekreacji indywidualnej nie mniej niż 1000 m²;
- 2) granice wydzielanych działek prostopadłe lub równoległe do granic terenu elementarnego;
- 3) każda działka musi posiadać dostęp do drogi 01KDW.

4. Ustalenia komunikacyjne:

obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej 01KDW.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i obsługa telekomunikacyjna oraz odprowadzenie ścieków komunalnych i wód deszczowych z projektowanych sieci infrastruktury technicznej w drodze 01KDW i 03 KX.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 21. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 8UTp o powierzchni 0,1200 ha 1. Ustalenia funkcjonalne:

- 1) zabudowa pensjonatowa;
- 2) zamiennie dopuszcza się zabudowę mieszkaniową jednorodzinną z usługami na powierzchni nie większej niż 50% całkowitej powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) zabudowa wolnostojąca - maksymalnie 1 budynek;
- 2) maksymalna ilość kondygnacji nadziemnych 3, w tym poddasze użytkowe, wysokość budynku do 11 m, garaże i pomieszczenia gospodarcze w jednej bryle z budynkiem zasadniczym, ustala się obowiązek stosowania naturalnych materiałów budowlanych jako materiału ścian i pokrycia dachu, kolorystyka stonowana;
- 3) dach dwu lub wielospadowy o kącie nachylenia połaci głównej od 30° do 45°, pokrycie dachu dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice równoległe lub prostopadłe do drogi 01KDW, dopuszcza się stosowanie lukarn o łącznej szerokości nie przekraczającej 50% szerokości elewacji frontowej budynku, wymagania dotyczące geometrii dachów nie dotyczą połaci dachowych nad lukarnami, wykuszami, tarasami i wejściami;
- 4) ogrodzenie działki z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 1,5 m, poza częścią działki przylegającą do ciągów komunikacyjnych dopuszcza się siatkę ogrodzeniową;
- 5) powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami na działce nie może przekraczać 20% jej powierzchni;
- 6) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki, zakaz wycinki istniejącego zadrzewienia oprócz cięć pielęgnacyjnych, dopuszcza się uzasadnione wycinki drzew po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami odrębnymi oraz dokonaniu nasadzeń kompensacyjnych ustalonych w stosownych decyzjach;
- 7) linie zabudowy nieprzekraczalne:
 - od drogi wewnętrznej 01KDW w odległości 5 m od linii rozgraniczającej,
 - od ścieżki rowerowej 02KX w odległości 2 m od linii rozgraniczającej,
 - od wschodniej granicy terenu elementarnego w odległości 10 m, zgodnie z rysunkiem planu;
- 8) dla zabudowy mieszkaniowej z usługami obowiązują ustalenia zawarte w § 17 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 8; nieprzekraczalne linie zabudowy jak § 21 pkt 7.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

wielkość wydzielanej działki dla pensjonatu i zamiennie dla budynku mieszkalnego z usługami - 1200 m².

4. Ustalenia komunikacyjne:

obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej 01KDW.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i obsługa telekomunikacyjna oraz odprowadzenie ścieków komunalnych i wód deszczowych z projektowanych sieci infrastruktury technicznej w drodze 01KDW i 02 KX.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 22. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 9 Uh o powierzchni 0,2180 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

usługi hotelowe.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) zabudowa wolnostojąca - 1 budynek, maksymalnie 50 łóżek;
- 2) maksymalna ilość kondygnacji nadziemnych 3, w tym poddasze użytkowe, wysokość budynku do 12 m, usługi, pomieszczenia gospodarcze itp. w jednej bryle z budynkiem zasadniczym, ustala się obowiązek stosowania naturalnych materiałów budowlanych jako materiału ścian i pokrycia dachu, kolorystyka stonowana;
- 3) dach dwu lub wielospadowy o kącie nachylenia połaci głównej od 30° do 45°, pokrycie dachów dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, kalenice równoległe lub prostopadłe do linii rozgraniczającej drogi powiatowej, dopuszcza się stosowanie lukarn o łącznej szerokości nie przekraczającej 50% szerokości elewacji frontowej budynku, wymagania dotyczące geometrii dachów nie dotyczą połaci dachowych nad lukarnami, wykuszami, tarasami i wejściami;
- 4) ogrodzenie działki z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 1,5 m;
- 5) powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami na działce nie może przekraczać 30% jej powierzchni;
- 6) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki;
- 7) linie zabudowy:
 - a) obowiązujące:
 - od drogi powiatowej w odległości 20 m od krawędzi jezdni, zgodnie z rysunkiem planu,
 - b) nieprzekraczalne:
 - od drogi wewnętrznej 01KDW i ścieżki rowerowej 02KX w odległości 5 m od linii rozgraniczającej.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

- 1) wielkość wydzielanej działki - 2180 m².

4. Ustalenia komunikacyjne:

- 1) obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej 01KDW;
- 2) obowiązuje zapewnienie co najmniej 25 miejsc do parkowania w obrębie działki.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i obsługa telekomunikacyjna oraz odprowadzenie ścieków komunalnych i wód deszczowych z projektowanych sieci infrastruktury technicznej w drodze 01KDW.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 23. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 10T o powierzchni 0,0230 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

urządzenia infrastruktury technicznej - stacja transformatorowa 15/04 kV, przepompownia ścieków i publiczna studnia awaryjna.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

dla stacji transformatorowej 15/04 kV ustala się:

- 1) stacja typu kontenerowego lub innego małogabarytowego;
- 2) ogrodzenie działki z drewna w formie palisad, żerdzi itp. lub żywopłotów, o wysokości nie przekraczającej 2,0 m;
- 3) powierzchnia zabudowana na działce nie może przekraczać 30% jej powierzchni;
- 4) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki, zakaz wycinki istniejącego zadrzewienia oprócz cięć pielęgnacyjnych, dopuszcza się uzasadnione wycinki drzew po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami odrębnymi oraz dokonaniu nasadzeń kompensacyjnych ustalonych w stosownych decyzjach;
- 5) linie zabudowy nieprzekraczalne:
 - od ścieżki rowerowej 02KX w odległości 2 m od linii rozgraniczającej.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

- 1) dla stacji transformatorowej 15/04 kV ustala się:

wydzielenie działki o wymiarach 10 m x 11 m pod stację transformatorową;

- 2) dla przepompowni ścieków ustala się:

wydzielenie działki o wymiarach 7 m x 7 m pod przepompownię ścieków;

- 3) dopuszcza się lokalizację publicznej studni awaryjnej w terenie zadrzewionym.

4. Ustalenia komunikacyjne:

obsługa komunikacyjna z drogi wewnętrznej o symbolu 01KDW i ścieżki rowerowej 02KX.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

- 1) projektowana stacja transformatorowa 15/04 kV zasilana linią 15 kV;
- 2) projektowana przepompownia ścieków sanitarnych;
- 3) dopuszcza się lokalizację studni awaryjnej.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 24. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 01KDW o powierzchni 0,7125 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

droga niepubliczna wewnętrzna, parking.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) zakaz lokalizacji urządzeń reklamowych i tymczasowych obiektów usługowych;
- 2) dopuszcza się uzasadnione wycinki drzew po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami odrębnymi oraz dokonaniu nasadzeń kompensacyjnych ustalonych w stosownych decyzjach.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

zakaz podziału.

4. Ustalenia komunikacyjne:

- 1) szerokość w liniach rozgraniczających 10 m - ciąg pieszo jezdny o szerokości minimum 5 m;
- 2) nawierzchnia przepuszczalna;
- 3) wykonanie zjazdu z drogi powiatowej.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

w liniach rozgraniczających drogi projektuje się:

- a) sieć wodociagową o średnicy 90 - 110 mm,
- b) sieć gazową o średnicy 25 - 125 mm,
- c) kanalizację sanitarną o średnicy 0,2 m,
- d) rurociąg tłoczny ścieków sanitarnych o średnicy 63 - 90 mm,
- e) kanalizację deszczową o średnicy 0,3 m,

- f) elektroenergetyczną linię kablową 15 kV i 0,4 kV,
- g) teletechniczną linię kablową.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 25. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 02KX o powierzchni 0,0210 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

ścieżka rowerowa i ciąg pieszcy.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

zakaz lokalizacji urządzeń reklamowych i tymczasowych obiektów usługowych.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

zakaz podziału.

4. Ustalenia komunikacyjne:

- 1) dwukierunkowa ścieżka rowerowa z ruchem pieszcy szerokości 4 m;
- 2) szerokość w liniach rozgraniczenia - 6 m;
- 3) nawierzchnia przepuszczalna.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

w liniach rozgraniczających projektuje się:

- a) sieć wodociagową o średnicy 90 mm,
- b) kanalizację sanitarną o średnicy 0,2 m,
- c) rurociąg tłoczny ścieków sanitarnych o średnicy 63 - 90 mm,
- d) kanalizację deszczową o średnicy 0,3 m,
- e) elektroenergetyczną linię kablową 15 kV i 0,4 kV,
- f) teletechniczną linię kablową.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

§ 26. Teren oznaczony na rysunku planu symbolem 03KX o powierzchni 0,0215 ha.

1. Ustalenia funkcjonalne:

ścieżka rowerowa i ciąg pieszcy.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

zakaz lokalizacji urządzeń reklamowych i tymczasowych obiektów usługowych.

3. Zasady i warunki podziału terenu:

zakaz podziału.

4. Ustalenia komunikacyjne:

- 1) dwukierunkowa ścieżka rowerowa z ruchem pieszcy szerokości 4 m;
- 2) szerokość w liniach rozgraniczenia - 5 m;
- 3) nawierzchnia przepuszczalna.

5. Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej:

w liniach rozgraniczających projektuje się:

- a) sieć wodociagową o średnicy 90 - 110 mm,
- b) sieć gazową o średnicy 25 - 125 mm,
- c) elektroenergetyczną linię kablową 0,4 kV,
- d) teletechniczną linię kablową.

6. Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:

w granicach terenu obowiązują ustalenia zawarte w DZIALE II Rozdział 1, Ustalenia ogólne, § 8.

DZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 27. Zmienia się przeznaczenie gruntów rolnych pochodzenia mineralnego na cele nierolnicze, w ilości 5,35 ha, w tym dla gruntów klasy R IIIb - 0,40 ha, dla gruntów klasy R IVa - 2,27 ha; dla gruntów klasy R IVb - 0,72 ha, dla gruntów klasy R V - 1,96 ha, zgodnie z niniejszą uchwałą.

§ 28. W zakresie określenia stawki procentowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w następstwie uchwalenia planu (zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym) ustala się jednorazową opłatę za wzrost wartości nieruchomości w wysokości 5 procent.

§ 29. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Banie.

§ 30. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz podlega publikacji na stronie internetowej gminy Banie.

Przewodnicząca Rady:
Danuta Zawadzka-Zajac

z dnia 22 lutego 2010 r.

skala 1:1000

Działka nr 612/2 w Swobnicy, gmina Banie

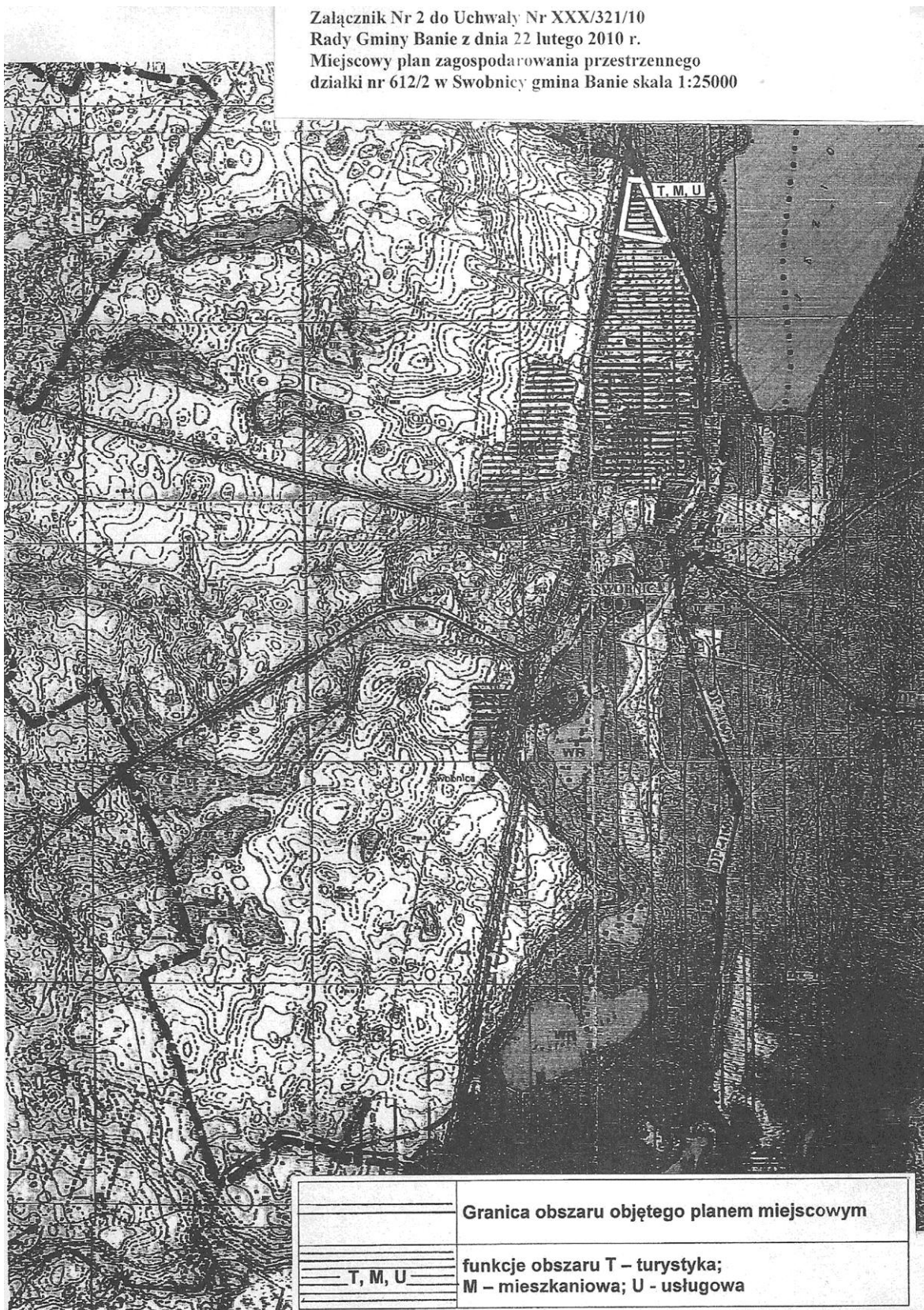
[illegible][illegible]

Cały obszar objęty planem położony jest w:

- 1) projektowanym Parku Krajobrazowym "Dolina Tywy",
- 2) projektowanym Zespole Przyrodniczo-Krajobrazowym "Dolina Tywy".

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXX/321/10
Rady Gminy Banie
z dnia 22 lutego 2010 r.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXX/321/10
Rady Gminy Banie z dnia 22 lutego 2010 r.
Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
działki nr 612/2 w Swobnicy gmina Banie skala 1:25000



Załącznik nr 3
do uchwały Nr XXX/321/10
Rady Gminy Banie
z dnia 22 lutego 2010 r.

Rozstrzygnięcie dotyczące sposobu rozpatrzenia uwag do projektu planu miejscowego

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Banie rozstrzyga, co następuje:

W związku z brakiem uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wyłożonego do publicznego wglądu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, nie rozstrzyga się o sposobie ich rozpatrzenia.

Załącznik nr 4
do uchwały Nr XXX/321/10
Rady Gminy Banie
z dnia 22 lutego 2010 r.

Rozstrzygnięcie dotyczące sposobu realizacji zapisanych w projekcie planu miejscowego inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Banie rozstrzyga, co następuje:

Zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i z prognozą skutków finansowych uchwalenia planu, gmina nie poniesie wydatków finansowych z budżetu gminy na realizację inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy.

653

**UCHWAŁA NR XXX/322/10
RADY GMINY BANIE**

z dnia 22 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Sportu w Baniach.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241), art. 9, 11, 12 i 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123; z 2002 r. Nr 41, poz. 364; z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598; z 2005 r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111; z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 oraz z 2009 r. Nr 62,

poz. 504) oraz art. 4 i 5 ust. 4 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 i Nr 171, poz. 1208; z 2008 r. Nr 195, poz. 1200 oraz z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 97, poz. 801 i Nr 226, poz. 1809) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XII/125/03 Rady Gminy Banie z dnia 3 grudnia 2003 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Sportu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2004 r. Nr 12, poz. 212; z 2006 r. Nr 94, poz. 1742 oraz z 2007 r. Nr 69, poz. 1087) w załączniku do uchwały wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Baniach obejmuje również swoją działalnością świetlice wiejskie w Piasecznie, Baniewicach i Swobnicy.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Banie.

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

Przewodnicząca Rady:
Danuta Zawadzka-Zajac

654

UCHWAŁA NR XXVIII/265/2010 RADY GMINY DOLICE

z dnia 23 lutego 2010 r.

w sprawie uzupełnienia sieci oddziałów przedszkolnych w Szkołach Podstawowych o inne formy wychowania przedszkolnego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 5 ust. 5, art. 5a ust. 2 pkt 1 i art. 14a ust. 1 i 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370; z 2009 r. Nr 9, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458) oraz § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 83, poz. 693) Rada Gminy w Dolicach uchwala, co następuje:

§ 1. Uzupełnia się sieć oddziałów przedszkolnych w Szkołach Podstawowych prowadzonych przez Gminę Dolice o inne formy wychowania przedszkolnego działające jako zespoły wychowania przedszkolnego:

- 1) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Dobropolu;
- 2) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Dolicach;
- 3) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Rzeplinie;
- 4) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Sądowie;
- 5) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Żalęcinie.

§ 2. 1. Organizację zespołów wymienionych w § 1 określa załączniki nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wzór karty zgłoszenia dziecka do zespołu wychowania przedszkolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Rady Pedagogiczne szkół, przy których utworzono Zespoły Wychowania Przedszkolnego, zobowiązuje się do uwzględnienia w statutach szkół zmian wynikających z niniejszej uchwały w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady:
Ryszard Mikołajczyk

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXVIII/265/2010
Rady Gminy Dolice
z dnia 23 lutego 2010 r.

Organizacja Zespołów Wychowania Przedszkolnego przy Szkołach Podstawowych

§ 1. Nazwa zespołu przedszkolnego:

- 1) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Dobropolu;
- 2) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Dolicach;
- 3) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Rzepinie;
- 4) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Sądowie;
- 5) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Żalęcinie.

§ 2. Miejscem prowadzenia Zespołu Wychowania Przedszkolnego jest:

- 1) dla Zespołu wymienionego w § 1 pkt 1 budynek Szkoły Podstawowej w Dobropolu Nr 7;
- 2) dla Zespołu wymienionego w § 1 pkt 2 budynek przy ul. Wiejskiej 39 w Dolicach;
- 3) dla Zespołu wymienionego w § 1 pkt 3 budynek Szkoły Podstawowej w Rzepinie Nr 62 i budynek Szkoły Podstawowej w Strzebielewie Nr 25;
- 4) dla Zespołu wymienionego w § 1 pkt 4 budynek Szkoły Podstawowej w Sądowie Nr 30;
- 5) dla Zespołu wymienionego w § 1 pkt 1 budynek Szkoły Podstawowej w Żalęcinie Nr 11.

§ 3. Cele i zadania Zespołu Przedszkolnego oraz sposób ich realizacji.

1. Zespół Przedszkolny realizuje cele określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego (załącznik nr 1 do rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. - Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).

2. Cele i zadania Zespołu są realizowane w szczególności przez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w następujących obszarach:
 - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, tj. porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrożenie wychowanków do utrzymania ładu i porządku,
 - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,

- f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - g) wychowanie przez sztukę,
 - h) wspomaganie rozwoju umysłowego wychowanków poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - i) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń,
 - j) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - k) wspomaganie rozwoju intelektualnego wychowanków wraz z edukacją matematyczną,
 - l) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
 - m) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole przez:
- a) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych wychowanka i potrzeb wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - c) bieżące informowanie o postępach dziecka,
 - d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunków i zakresu zadań realizowanych w Zespole.

§ 4. Dzienny wymiar godzin zajęć w zespole przedszkolnym.

1. Zespół jest czynny 4 godziny dziennie przez trzy dni w tygodniu.
2. Godzina zajęć z wychowankami trwa 60 minut.
3. Organizację pracy Zespołu w ciągu tygodnia określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 5. Warunki przyjmowania dzieci na zajęcia w zespole przedszkolnym.

1. Do zespołu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Termin rekrutacji na dany rok szkolny określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Rodzice starających się o przyjęcie dziecka do Zespołu wypełniają „Kartę zgłoszenia” i przedkładają ją Dyrektorowi Szkoły Podstawowej. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 uchwały.
4. W ciągu roku szkolnego przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
5. Ilość oddziałów Zespołu Przedszkolnego w poszczególnych latach zatwierdza na wniosek dyrektora szkoły Wójt Gminy.

§ 6. Prawa i obowiązki wychowanków zespołu przedszkolnego.

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo - wychowawczym i dydaktycznym.
2. W Zespole nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców (prawnych opiekunów) poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
3. Zajęcia i zabawy są organizowane i prowadzone na wyznaczonych terenach nieruchomości szkolnej przy użyciu sprzętu i zabawek dostosowanych do potrzeb i możliwości wychowanków.
4. Z uwagi na bezpieczeństwo wychowanków, dziecko przyprowadzone do Zespołu z oznakami choroby może uczestniczyć w zajęciach wyłącznie po okazaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak zagrożenia chorobą zakaźną lub pasożytniczą.
5. Dyrektor Szkoły Podstawowej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Zespołu jeżeli:
 - 1) dziecko przez okres dłuższy niż 2 tygodnie nie uczestniczy w zajęciach bez usprawiedliwienia lub braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 2) dziecko nie jest przyprowadzane na zajęcia i odbierane po zajęciach w godzinach wyznaczonych przez nauczyciela Zespołu przez osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2;

- 3) rodzice lub inne osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, dziecka dowożonego do Zespołu zgodnie z § 7 ust. 3 nie wypełniają obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 4.

§ 7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć.

1. Opiekę nad dziećmi w czasie trwania zajęć sprawuje nauczyciel - wychowawca posiadający kwalifikacje określone odrębnymi przepisami oraz posiadający orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w Zespole, wydane zgodnie z przepisami o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas prowadzonych zajęć jest podstawowym obowiązkiem nauczyciela - wychowawcy.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci przebywających w zespole od momenty przyprowadzenia/przyjazdu dziecka do zespołu, w czasie zajęć i do czasu odbioru dziecka z zespołu przez rodzica lub upoważnioną osobę lub odwozu dziecka z zespołu w Zespołach zatrudnia się asystenta nauczyciela.

4. W czasie przebywania dzieci w Zespole nauczyciel może korzystać z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich osób z rodzin dziecka, upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów).

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w Zespole przedszkolnym może korzystać z pomocy osób wymienionych w ust. 3 i 4 podczas wyjść poza teren placówki, podczas wycieczek oraz w czasie organizowania innych zajęć z dziećmi.

6. Na obecność osób, o których mowa w ust. 4 i 5 w czasie zajęć w zespole musi wyrazić zgodę nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 8. Warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia i odbierania ich po zajęciach w zespole przedszkolnym.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Zespołu przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie rodzica (prawnego opiekuna).

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, rodzic (prawny opiekun) sporządza w obecności nauczyciela. Upoważnienie może być jednorazowe lub udzielone na okres w nim wskazany, może dotyczyć jednej lub kilku wskazanych przez rodzica (prawnego opiekuna) osób dorosłych.

3. Organ prowadzący organizuje dowóz i odwóz dzieci uczęszczających do Zespołu Przedszkolnego, jeżeli odległość od miejsca zamieszkania do siedziby Zespołu przekracza 3 km.

4. Opiekę nad dzieckiem przyprowadzanym w miejsca przystanków wyznaczonych do wsiadania dzieci w celu dowozu dziecka na zajęcia w Zespole i w czasie oczekiwania na przyjazd pojazdu dowożącego dzieci oraz od momentu przywozu dziecka po zajęciach w Zespole do punktu wyznaczonego do wysiadania dzieci sprawuje osoba, o której mowa w ust. 1.

§ 9. Warunki organizowania zajęć dodatkowych wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1. W Zespole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia wykraczające poza zakres podstawy programowej, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być prowadzone za zgodą lub w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadzie pełnej odpłatności.

3. Organ prowadzący Zespół zapewnia nieodpłatnie zajęcia logopedyczne i zajęcia z psychologiem dla dzieci wymagających tego typu zajęć.

§ 10. Termin przerw w pracy zespołu przedszkolnego.

1. Rok szkolny w Zespole rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia Zespołu w roku szkolnym 2009/2010 rozpoczynają się dnia 20 stycznia 2010 r.

2. Coroczny termin przerw w pracy Zespołu ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły Podstawowej.

3. Podczas przerw, o których mowa w ust. 2, rodzice (prawni opiekunowie) zapewniają wychowanie kom zespołu opiekę we własnym zakresie.

§ 11. Do zakresu zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w Zespole przedszkolnym należy:

1. W zakresie współdziałania z rodzicami:

- 1) nauczyciel zespołu przedszkolnego zapoznaje rodziców z programem wychowania przedszkolnego;
- 2) nauczyciel w swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej bierze pod uwagę opinię i uwagi rodziców;
- 3) przynajmniej dwa razy w roku szkolnym organizuje zebrania z rodzicami o charakterze informacyjnym;
- 4) na półrocze i koniec roku szkolnego przedstawia rodzicom informację o rozwoju dziecka.

2. W zakresie zachowania właściwej jakości pracy wychowawczo-dydaktycznej:

- 1) nauczyciel układa roczny plan pracy punktu przedszkolnego;
- 2) nauczyciel układa miesięczne plany pracy z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) nauczyciel układa szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 4) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka;
- 5) otacza indywidualną opieką każde dziecko;
- 6) organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną z wykorzystaniem różnorodnych form i metod.

3. W zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:

- 1) zadaniem nauczyciela jest diagnozowanie wychowanka w sferze jego rozwoju fizycznego umysłowego, emocjonalnego i społecznego;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności;
- 3) dokumentowanie obserwacji w arkuszu obserwacji w celu śledzenia postępów dziecka oraz zapewnienie mu pomocy specjalistów w celu wyrównania szans.

4. W zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opieką zdrowotną:

- 1) nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną w celu zdiagnozowania wychowanków i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej u dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi lub problemami wychowawczymi;
- 2) nauczyciel informuje rodziców o swoich spostrzeżeniach związanych z obserwacją pedagogiczną i o możliwości skorzystania z pomocy specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) nauczyciel wystawia dzieciom na życzenia rodziców opinie na temat wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) nauczyciel zaprasza specjalistów do punktu przedszkolnego w celu obserwacji dzieci z trudnościami w sytuacjach naturalnych.

5. Przeprowadza - w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej - diagnozę gotowości do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

6. Dokumentuje w dzienniku zajęć Zespołu przebieg działalności wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

8. Wykonuje inne polecenia dyrektora szkoły związane z funkcjonowaniem Zespołu.

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXVIII/265/2010
Rady Gminy Dolice
z dnia 23 lutego 2010 r.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ZESPOŁU WYCHOWANIA
PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ**

W

I. INFORMACJE O DZIECKU

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data i miejsce urodzenia dziecka
3. Adres zameldowania /zamieszkania/*
-
-

II. INFORMACJE O RODZINIE

1. Dane dotyczące rodziców/opiekunów* dziecka

	Matka/opiekun prawny*	Ojciec/opiekun prawny*
Imię i nazwisko		
Adres zameldowania		
Adres zamieszkania		
Miejsce pracy/osoba bezrobotna*		
Telefon kontaktowy		

2. Dane dotyczące rodzeństwa dziecka (proszę podać imiona i rok urodzenia):
-
-
3. Krótki opis sytuacji rodzinnej:
-
-

III. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU

(należy podać informacje dotyczące chorób stałych, alergii, deficytów/wad rozwojowych itp.)

.....

.....

.....

Uwaga: w przypadku niepełnosprawności dołączyć kserokopię orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego.

IV. ZOBOWIĄZANIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W przypadku przyjęcia dziecka do Zespołu Wychowania Przedszkolnego zobowiązuję się do:

- 1) przestrzegania postanowień Organizacji Zespołu Wychowania Przedszkolnego stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy w Dolicach Nr XXVIII/265/09 z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie uzupełnienia sieci oddziałów przedszkolnych w Szkołach Podstawowych o inne formy wychowania przedszkolnego,
- podawania do wiadomości dyrektora szkoły wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach,

- przyprowadzania i odbierania dziecka z Zespołu osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły*,
 - przyprowadzania i odbierania dziecka dowożonego do Zespołu z miejsc wyznaczonych do wsiadania i wysiadania osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach wynikających z harmonogramu dowozów i odwozów*,
 - przyprowadzania do Zespołu tylko zdrowego dziecka,
 - uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami,
 - powiadomienia dyrektora szkoły o rezygnacji z uczęszczania dziecka do Zespołu za dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - powiadamiania osobiście lub telefonicznie nauczyciela Zespołu o nieobecności dziecka na zajęciach Zespołu trwających dłużej niż 3 dni z podaniem przyczyny nieobecności.
- Nieobecność z przyczyn innych niż choroba trwająca dłużej niż 2 tygodnie może powodować skreślenie dziecka z listy wychowanków Zespołu.

.....
Miejscowość data

Czytelne podpisy:

.....
Matki/opiekuna*
* niewłaściwe skreślić

.....
Ojca/ opiekuna*

V. DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ.

Komisja kwalifikacyjna na posiedzeniu w dn.
postanowiła:

1*. Zakwalifikować dzieckodo Zespołu Wychowania
Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej wod dnia

2*. Nie zakwalifikować dziecka do Zespołu
Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w z powodu:

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

.....
Podpisy członków komisji

.....
Podpis przewodniczącego komisji

* niewłaściwe skreślić

655

**UCHWAŁA NR XXXVII/199/2010
RADY GMINY ŚWIERZNO**

z dnia 24 lutego 2010 r.

**w sprawie utworzenia punktów przedszkolnych przy Szkołach Podstawowych
w Stuchowie, Świerznie i Gostyniu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14a ust. 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2009 r. Nr 83, poz. 693), Rada Gminy w Świerznie uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się na terenie Gminy Świerzno punkty przedszkolne.

§ 2. 1. Punkty przedszkolne tworzy się przy: a) Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Stuchowie b) Szkole Podstawowej im. dr Juliana Grunera w Świerznie c) Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Gostyniu

§ 3. Punkty przedszkolne, o których mowa w niniejszej uchwale, wchodzi w strukturę organizacyjną wymienionych w § 2 uchwały jednostek organizacyjnych.

§ 4. Organizację punktów przedszkolnych w Gminie Świerzno określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Środki finansowe przeznaczone na realizację wydatków w 90% pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego i będą przekazane do budżetu Gminy Świerzno przez instytucję pośredniczącą - Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie. Pozostałe 10% zabezpiecza Gmina Świerzno.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świerzno.

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

Przewodniczący Rady:
Tadeusz Michel

Załącznik
do uchwały Nr XXXVII/199/2010
Rady Gminy Świerzno
z dnia 24 lutego 2010 r.

ORGANIZACJA PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH W GMINIE ŚWIERZNO

- 1) nazwa punktów i miejsce ich prowadzenia:
 - a) Punkt przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Stuchowie 72-405 Świerzno,
 - b) Punkt przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. dr Juliana Grunera w Świerznie, 72-405 Świerzno,
 - c) Punkt przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Gostyniu, 72-405 Świerzno;
- 2) punkty przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w następujący sposób:
 - a) wspomagają indywidualny rozwój dzieci, w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,

- b) współdziałają z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole,
 - c) rozwijają aktywność dziecka wobec siebie, innych ludzi i otoczenia,
 - d) kształtują czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijają sprawność ruchową,
 - e) wyrównują szanse edukacyjne dzieci nie uczęszczających do przedszkoli,
 - f) współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku konsultacji i pomocy;
- 3) dzienny wymiar godzin zajęć w punkcie: Wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a tym samym dzienny wymiar wynosi 5 godzin;
- 4) warunki zapisów: Do przedszkoli przyjmowane będą dzieci wszystkie zamieszkałe na terenie Gminy Świerzno. Pierwszeństwo przyjęcia będą miały dzieci z rodzin wielodzietnych, dzieci w połowie osierocone, dzieci obojga rodziców pracujących. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia podejmuje kierownik projektu
- 5) prawa i obowiązki wychowanków punktu przedszkolnego: Podstawowym prawem wychowanek uczęszczającego do punktu jest poszanowanie jego godności osobistej i korzystanie z pełnej oferty dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej. W szczególności wychowanek ma prawo do:
- a) serdecznej i życzliwej opieki ze strony osób pracujących w punkcie, udziału w zajęciach, korzystania z pomocy wszystkich specjalistów współpracujących z punktem,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) akceptacji jego osoby oraz poszanowania jego godności osobistej,
 - d) w punkcie nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej,
 - e) dzieci uczęszczające do punktu są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - f) opłatę z tytułu tego ubezpieczenia uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie,
 - g) wychowanek ma obowiązek, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju, respektowania potrzeb innych osób, szanowania ich wolności i troszczenia się o swoje otoczenie,
 - h) organ prowadzący punkt, na wniosek nauczyciela pracującego w punkcie, może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku, gdy nie uczęszcza ono na zajęcia przez okres 4 tygodni i rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności dziecka;
- 6) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć:
- a) nauczyciel punktu przedszkolnego sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w punkcie oraz w trakcie zajęć poza terenem punktu,
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - b) dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w punkcie są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 7) warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia do punktu oraz odbierania z nich:
- a) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletnie upoważnione osoby punktualnie,
 - b) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do punktu i z punktu odpowiadają osoby przyprowadzające i odbierające dzieci,
 - c) dziecko przyprowadzone do punktu powinno być przekazane bezpośrednio pod opiekę nauczycielowi, a po zajęciach odebrane od nauczyciela,
 - d) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie będą mogły odebrać dziecka z punktu,
 - e) w przypadku nie wywiązania się rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązku punktualnego odebrania dziecka z punktu, nauczyciel winien skontaktować się z nimi telefonicznie, a w przypadku braku możliwości takiego kontaktu, zawiadomić Policję;
- 8) warunki organizowania zajęć dodatkowych, wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
- a) punkt przedszkolny może organizować dodatkowe zajęcia wykraczające poza zakres podstawy programowej,
 - b) zajęcia te mogą być prowadzone za zgodą lub w porozumieniu z rodzicami,
 - c) zajęcia te mogą być finansowane przez rodziców dzieci;
- 9) terminy przerw w pracy punktów. Terminy przerw w pracy w punktach są zgodne z organizacją roku szkolnego w publicznych szkołach podstawowych;

10) zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w punkcie:

- a) nauczyciel prowadzący zajęcia w punkcie współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a więc:
 - informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka,
 - zasięga opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy punktu,
 - prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,
- b) nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego i odpowiada za ich jakość poprzez:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka,
 - dążenie do pobudzania aktywności społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej dzieci,
 - wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej,
 - stosowanie metod indywidualizacji pracy, z uwzględnieniem możliwości i potrzeby każdego dziecka,
- c) nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, czyli:
 - dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach jego aktywności,
 - prowadzi i dokumentuje pracę wychowawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji dziecka, dostosowany do potrzeb i możliwości dziecka,
- d) nauczyciel przeprowadza, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- e) nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub zdrowotną, a więc między innymi z psychologiem i logopedą. Współpraca ta ma na celu rozpoznawanie możliwości rozwojowych oraz deficytów u dzieci i umożliwienie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej.

656

**UCHWAŁA NR XLI/217/10
RADY GMINY ŚWIESZYNO**

z dnia 25 lutego 2010 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z Gminnej Hali Sportowo-Widowiskowej
w Konikowie.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 4 ust. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 19 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1996 r. Nr 9, poz. 43 ze zmianami) Rada Gminy Świeszyno uchwala:

REGULAMIN KORZYSTANIA Z GMINNEJ HALI SPORTOWO-WIDOWISKOWEJ W KONIKOWIE

§ 1. 1. Hala sportowo-widowiskowa stanowi własność komunalną Gminy Świeszyno.

2. Hala sportowo-widowiskowa administrowana jest przez Urząd Gminy Świeszyno.

§ 2. 1. Hala sportowo-widowiskowa zwana dalej „halą” służy do przeprowadzania zajęć, imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych, w tym rozgrywek sportowych.

2. Zajęcia w hali odbywają się wg wcześniej ustalonego harmonogramu.

3. Do dyspozycji uczestników zajęć i innych form określonych w § 1 pkt 1 oddaje się szatnie oraz toalety.

§ 3. 1. Hala czynna jest:

- 1) poniedziałek - piątek 8.00 - 22.00
- 2) sobota 10.00 - 16.00
- 3) w razie potrzeby dni i godziny otwarcia mogą ulec zmianie.

2. W dni powszednie od 8.00 - 15.00 hala nieodpłatnie udostępniona jest przede wszystkim na realizację zadań dydaktycznych w zakresie wychowania fizycznego dla uczniów Szkoły Podstawowej w Konikowie i młodzieży uczącej się w szkołach gminnych.

3. W pozostałych godzinach i dniach hala udostępniona jest grupom zorganizowanym i osobą fizycznym.

§ 4. 1. Za korzystanie z hali pobierane są opłaty.

2. Do ustalenia opłat za korzystanie z hali oraz zwolnień z opłat Rada Gminy Świeszyno upoważnia Wójta Gminy.

§ 5. Korzystanie z hali odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej w Konikowie.

§ 6. Z hali korzystać mogą:

- 1) dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela lub w przypadku innych zajęć pod nadzorem pełnoletniego opiekuna;
- 2) kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
- 3) zakłady pracy, instytucje i organizacje;
- 4) osoby fizyczne;
- 5) osoby uczestniczące oraz kibice wyłącznie podczas organizowanych imprez sportowych i kulturalnych, z udziałem publiczności.

§ 7. Z hali korzystać nie mogą osoby:

- 1) których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub które są pod działaniem środków odurzających;
- 2) z przeciwwskazaniami lekarskimi do uczestniczenia w zajęciach sportowo-rekreacyjnych

§ 8. Obowiązkiem osób korzystających z hali oraz prowadzących zajęcia jest w szczególności:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 2) zabezpieczenie mienia wartościowego we własnym zakresie;
- 3) pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni;
- 4) założenie właściwego stroju oraz obuwia sportowego czystego o podeszwie jasnej i nie pozostawiającego podczas używania zabrudzeń, rys itp.;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych oraz przepisów BHP i ppoż. i porządkowych;
- 6) utrzymanie czystości i porządku na terenie hali sportowej, szatni i pomieszczeniach sanitarnych;
- 7) niezwłoczne opuszczenie hali po zakończeniu zajęć;
- 8) podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie hali.

§ 9. Na terenie hali obowiązuje zakaz:

- 1) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających, palenia tytoniu;
- 2) wnoszenia na hale broni, fajerwerków, materiałów pirotechnicznych, pojemników do rozpylania gazu, substancji żrących lub farbujących, butelek, puszek, kubków wykonanych z kruchego, pękającego lub twardego materiału;
- 3) wnoszenia na halę drzewców do flag i transparentów;
- 4) wieszania się na obręczach i konstrukcjach do gier zespołowych;
- 5) korzystania z uszkodzonego sprzętu i wyposażenia;
- 6) wprowadzania zwierząt.

§ 10. W czasie zajęć, zawodów lub imprez organizator jest zobowiązany przestrzegać regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z hali.

§ 11. Zajęcia sportowe, zawody lub imprezy odbywają się w obecności nauczyciela, instruktora, trenera lub organizatora. Wejście grupy na halę odbywa się za jego zgodą.

§ 12. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Konikowie lub osoba upoważniona mają prawo kontrolować przestrzeganie porządku w zakresie użytkowania obiektu, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z hali. Wszystkie osoby przebywające w hali są zobowiązane do podporządkowania się ich nakazom.

§ 13. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z hali niezależnie od ewentualnego skierowania na drogę postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 14. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi trenerowi, organizatorowi lub obsłudze hali.

§ 15. Administrator hali zastrzega sobie prawo do występowania na drodze cywilno-prawnej z roszczeniami o zrekompensowanie wszystkich wyrządzonych szkód w stosunku do osób, które te szkody spowodowały lub przyczyniły się do ich powstania.

§ 16. Za przedmioty pozostawione w szatniach administrator hali nie odpowiada.

§ 17. 1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Konikowie zastrzega sobie prawo zmian harmonogramu korzystania z hali.

2. Zmiana harmonogramu wymaga powiadomienia strony oraz podania przyczyny.

§ 18. 1. Wynajmu hali dokonuje się na podstawie przedstawionych informacji:

- 1) osoba fizyczna:
 - a) imię i nazwisko osoby wynajmującej,
 - b) aktualny adres zamieszkania,
 - c) numer dowodu osobistego,
 - d) numer telefonu kontaktowego,
 - e) szczegółowy termin wynajmu; należy podać konkretny dzień lub dni tygodnia, w których odbywać będą się zajęcia oraz godziny tych zajęć,
 - f) listę osób korzystających z tych zajęć;
- 2) kluby, instytucje, zakłady pracy, organizacje:
 - a) pełną nazwę i adres wynajmującego,
 - b) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej,
 - c) numer telefonu kontaktowego,
 - d) szczegółowy termin wynajmu, należy podać konkretny dzień lub dni tygodnia, w których odbywać będą się zajęcia oraz godziny tych zajęć,
 - e) listę osób korzystających z zajęć.

2. Wynajmujący dokonują rezerwacji wynajmu hali oraz wnoszą opłaty w sekretariacie lub u dyrektora Szkoły Podstawowej w Konikowie w godzinach 7.30 - 14.30 tel. 094-31-61-222.

§ 19. Do korzystania z hali uprawnione są osoby, które dokonały opłat według obowiązującego cennika oraz przestrzegają ustalonych zasad w regulaminie, a także przed wejściem na halę okażą osobie uprawnionej potwierdzony dowód wpłaty.

§ 20. Skargi, zażalenia i wnioski należy składać do dyrektora Szkoły Podstawowej w Konikowie lub do Wójta Gminy Świeszyno za pośrednictwem dyrektora Szkoły Podstawowej w Konikowie

§ 21. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady:
Józef Rutkowski

657

**UCHWAŁA NR XLV/251/10
RADY GMINY WAŁCZ**

z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie określenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Wałcz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) i art. 30 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 145, poz. 917, Nr 213, poz. 1650, Nr 219, poz. 1706) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181; z 2006 r. Nr 43, poz. 293; z 2007 r. Nr 56, poz. 372; z 2008 r. Nr 42, poz. 257; z 2009 r. Nr 52, poz. 422, Nr 222, poz. 1757), Rada Gminy w Wałcu uchwala, co następuje:

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania i przyznawania dodatków do wynagrodzeń, nagród nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Gminę Wałcz określa:

- 1) szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat;
- 2) wysokość stawek dodatku motywacyjnego oraz szczegółowe warunki przyznawania tego dodatku;
- 3) wysokość stawek dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe warunki przyznawania tego dodatku;
- 4) wysokość stawek dodatku za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania;
- 5) wysokość dodatku mieszkaniowego, wiejskiego oraz szczegółowe warunki wypłacania tego dodatku;
- 6) godziny nadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw i szczegółowy sposób ich obliczania;
- 7) wysokość i warunki wypłacania nagród i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy.

§ 2. Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) szkole - rozumie się przez to szkołę lub przedszkole prowadzone przez Gminę Wałcz;
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to organ prowadzący szkołę, dyrektora szkoły albo inną osobę wyznaczoną do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 3) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę.

§ 3. 1. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli szkół.

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

DZIAŁ II

DODATKI, GODZINY PONADWYMIAROWE, DORAŻNE ZASTĘPSTWA, NAGRODY

Rozdział 1

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI PRYZNAWANIA DODATKU ZA WYSŁUGĘ LAT

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

2. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa § 7 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 z późn. zm.).

3. Dodatek przysługuje:

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

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

Rozdział 2

WYSOKOŚĆ STAWEK DODATKU MOTYWACYJNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI JEGO PRYZNAWANIA

§ 5. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie osiągnięć dydaktycznych a w szczególności:
 - a) osiągnięć edukacyjnych, ocenianych z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz warunków pracy nauczyciela,
 - b) osiągnięć w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz innych obszarach działań związanych z realizowanym procesem dydaktycznym;
- 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz własnych postaw moralnych i społecznych:
 - a) przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
 - b) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
 - c) zaangażowanie w realizację zadań wynikających z programu wychowawczego;
- 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, wdrażanie nowych programów, opracowanie nowych programów autorskich skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) zaangażowanie w realizację dodatkowych czynności i zadań przydzielonych w planie pracy szkoły oraz czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym w szczególności:
 - a) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) opieka nad samorządem uczniowskim,
 - c) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - d) kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
 - e) wspomaganie ucznia mającego problemy z nauką;
- 5) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętej Polityki Edukacyjnej Gminy Wałcz;
- 6) angażowanie rodziców do pracy na rzecz klasy i szkoły;

- 7) podejmowanie indywidualnych działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego i tworzenia pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku - współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi proces dydaktyczno - wychowawczy szkoły;
- 8) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego.

2. Dla nauczyciela doradcy metodycznego oprócz kryteriów których mowa w ust. 1, podstawą ustalenia dodatku motywacyjnego jest również stopień realizacji zadań takich jak:

- 1) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia i dokształcania nauczycieli na terenie objętym doradztwem;
- 2) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zespołowych przy warsztacie pracy;
- 3) organizowanie konferencji przedmiotowo-metodycznych;
- 4) prowadzenie warsztatów metodycznych;
- 5) współdziałanie z organami i instytucjami oświatowymi, (WOM, KO, MENiS);
- 6) opracowywanie i upowszechnianie materiałów metodycznych;
- 7) upowszechnianie innowacji metodycznych;
- 8) organizowanie wystaw środków dydaktycznych i ich promowanie, wśród nauczycieli
- 9) prowadzenie wzorcowych gabinetów oraz przyczynianie się do ich wzbogacania;
- 10) podejmowanie działań na rzecz własnego rozwoju;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy wymaganej przez dyrektora WOM;
- 12) koordynowanie pracy zespołu przedmiotowego doradców metodycznych (koordynatorzy);
- 13) wspomaganie nauczycieli w zdobywaniu kolejnych stopni awansu zawodowego.

3. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują w szczególności następujące kryteria:

- 1) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły:
 - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadanie środki finansowe,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły,
 - d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
 - a) dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń,
 - b) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c) polityka kadrowa,
 - d) organizowanie konferencji szkoleniowych,
 - e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły;
- 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:
 - a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju,
 - b) poszerzona oferta poprzez wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
 - c) dbałość o prawidłowy klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
 - d) obecność szkoły w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
 - e) konstruktywna współpraca z Radą Rodziców lub Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.

4. Podstawę obliczenia dodatku stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.

5. Dodatek dla dyrektorów szkół nie może przewyższać 50% podstawy, natomiast dla nauczycieli do 20% podstawy

6. Dodatek przyznaje się nauczycielowi na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

7. W funduszu wynagrodzeń zabezpiecza się środki na uśrednioną wysokość dodatku do 8%.

8. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie nieprzerwanego nieświadczenia pracy przez okres dłuższy niż jeden miesiąc. Wznowienie wypłaty tego dodatku następuje po podjęciu pracy, nie wcześniej niż po upływie miesiąca w przypadku urlopu macierzyńskiego i wychowawczego, a w przypadku pozostałych nieobecności po upływie trzech miesięcy od dnia podjęcia pracy.

9. Dodatek wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 3

WYSOKOŚĆ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI PRYZNAWANIA TEGO DODATKU

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany nauczycielom zgodnie z rozporządzeniem 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

2. Nauczycielom, którym powierzono w szkole stanowisko kierownicze, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli nr 1 oraz w punkcie 4.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów ustala Wójt Gminy w granicach stawek określonych w tabeli Nr 1, uwzględniając m.in. liczbę uczniów i organizację pracy w szkole. Dla wicedyrektora i pozostałych osób zajmujących inne stanowiska kierownicze dodatek przyznaje dyrektor szkoły/placówki/.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań:

- 1) opiekuna stażu w wysokości do 5% miesięcznie wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego magistra z przygotowaniem pedagogicznym
- 2) wychowawstwo w wysokości do 5% miesięcznie wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego magistra z przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) dodatek funkcyjny dla nauczyciela pełniącego funkcję doradcy metodycznego w klasach nauczania zintegrowanego 20% i 10% dla nauczyciela pełniącego funkcję doradcy metodycznego w pozostałych zajęciach miesięcznie od ich wynagrodzenia zasadniczego.

5. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Jeżeli odpowiednie stanowisko kierownicze lub funkcje powierzono nauczycielowi na okres nieobejmujący pełnych miesięcy, dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia związanych z nim obowiązków.

Lp.	Stanowisko	Liczba dzieci	Miesięcznie w % do %
1.	Dyrektor szkoły	do 150	25
		od 151 - 200	30
		od 201 - 250	35
		pow. 250	40
2.	Wicedyrektor		20

6. Dodatek funkcyjny dla dyrektora szkoły przyznaje się za:

- 1) liczbę dzieci w szkole;
- 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi;
- 3) prawidłowo prowadzona politykę kadrową;
- 4) umiejętność pozyskiwania środków z funduszy europejskich oraz w ramach działalności gospodarczej szkoły;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP;
- 6) wyniki klasyfikacji rocznej;
- 7) wyniki egzaminów;
- 8) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach.

7. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął ten okres.

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

9. Dodatek funkcyjny dla dyrektorów szkół nalicza się od wynagrodzenia zasadniczego pracownika uprawnionego do dodatku.

Rozdział 4

DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 7. 1. Za warunki pracy dodatki w wysokości:

- 1) nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości do 10%, proporcjonalnie do ilości planowanych godzin;
- 2) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze z dziećmi upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim 20% za każdą przeprowadzoną godzinę;
- 3) nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w klasach łączonych w szkołach podstawowych w wysokości 15% stawki godzinowej przypadającej za każdą lekcję. Przy czym określenie „klasy łączone” należy rozumieć jako prowadzenie zajęć w grupie międzyklasowej o różnym programie nauczania;
- 4) dodatki nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał wykonywania pracy;
- 5) dodatki wypłaca się z dołu;
- 6) dodatki nalicza się od wynagrodzenia zasadniczego pracowników uprawnionych do dodatku.

Rozdział 5

DODATEK MIESZKANIOWY I WIEJSKI

§ 8. 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

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

- 1) 3% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, zwanego dalej najniższym wynagrodzeniem - dla jednej osoby;
- 2) 4% najniższego wynagrodzenia - dla dwóch osób;
- 3) 5% najniższego wynagrodzenia - dla trzech osób;
- 4) 6% najniższego wynagrodzenia - czterech i więcej osób.

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

4. Do osób, o których mowa w ust. 2 zalicza się:

- 1) dzieci pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia 21 roku życia;
- 2) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia.

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

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

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

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

- 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;

- 2) pobieranie zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) korzystanie z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego i zdrowotnego

9. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do zgłaszania pracodawcy wszelkich zmian związanych z przyznawaniem dodatku.

§ 9. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie wsi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowanego stanowiska, przysługuje dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego zwany dodatkiem wiejskim.

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

- 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobieranie zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) korzystanie z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego i zdrowotnego.

Rozdział 6

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 10. 1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się wg stawki osobistego zaszerzowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za trudne warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

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

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

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.

6. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny wolny dzień od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, ze 100% dodatkiem

7. 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.

8. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponad wymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42, ustawy - Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 lub o 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy (za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

9. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu.

Rozdział 7

NAGRODY I INNE ŚWIADCZENIA WYNIKAJĄCE ZE STOSUNKU PRACY

§ 11. 1. Nauczycielom przysługują nagrody:

- 1) nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę w wysokości:
 - a) 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,

- b) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) za 40 lat pracy - 250% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) nagrody za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze nauczycieli:
- a) dla dyrektora szkoły nagrodę przyznaje Wójt Gminy,
 - b) dla nauczycieli nagrodę przyznaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Wójt Gminy i Dyrektor Szkoły przyznają nagrody kierując się kryteriami określonymi w uchwale Rady Gminy w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Gminę Wałcz.

3. Środki na nagrody za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe planuje Dyrektor szkoły w rocznym planie finansowym, z tym że:

- 1) do 45% kwoty pozostawia się do dyspozycji Wójta Gminy
- 2) pozostała część kwoty pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. 1. Projekt regulaminu został zaopiniowany przez właściwe organizacje związkowe.

2. Zmian w regulaminie dokonuje Rada Gminy w Wałczu, po uzgodnieniu z właściwymi organizacjami związkowymi.

§ 13. Traci moc uchwała Nr XXXII/176/09 Rady Gminy Wałczu z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie określenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Wałcz

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

Przewodniczący Rady:
Dariusz Szalowski

658

UCHWAŁA NR XLI/349/2010 RADY MIEJSKIEJ W CHOJNIE

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu gminnego targowiska w Krajniku Dolnym.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337 i z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 121, poz. 770, Nr 106, poz. 679; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; z 2003 r. Nr 199, poz. 1937, Nr 96, poz. 874; z 2008 r. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 19, poz. 100, Nr 157, poz. 1241) Rada Miejska w Chojnie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin określający zasady korzystania z gminnego targowiska zlokalizowanego w Krajniku Dolnym.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Chojna.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XLV/468/2002 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 6 czerwca 2002 r. w sprawie uchwalenia regulaminu targowiska w Krajniku Dolnym.

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

Przewodniczący Rady:
Janusz Kowalczyk

Załącznik
do uchwały Nr XLI/349/2010
Rady Miejskiej w Chojnie
z dnia 25 lutego 2010 r.

REGULAMIN TARGOWISKA GMINNEGO W KRAJNIKU DOLNYM

§ 1. 1. Nieruchomość oznaczona numerem działki 334/9 o pow. 3.854,7 ha w obrębie ewidencyjnym Krajnik Dolny, w jednostce ewidencyjnej Chojna, na której zlokalizowane jest targowisko, stanowi własność Gminy Chojna, która jest administratorem targowiska.

2. Administrator targowiska może powierzyć swoje obowiązki gospodarzowi targowiska.

§ 2. Handel na targowisku jest dozwolony na zasadach określonych prawem i niniejszym Regulaminem.

§ 3. Uprawnionymi do handlu na targowisku gminnym są osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

§ 4. Targowisko czynne jest codziennie w godzinach określonych przez administratora targowiska, w zależności od pory roku.

§ 5. 1. Na terenie targowiska zabrania się sprzedaży:

- 1) materiałów pędnych i smarów;
- 2) trucizn;
- 3) leków;
- 4) broni, amunicji, materiałów pirotechnicznych i wybuchowych;
- 5) przedmiotów wyposażenia wojskowego;
- 6) papierów wartościowych;
- 7) innych artykułów, których sprzedaż zabroniona jest na podstawie odrębnych przepisów.

2. W listopadzie, grudniu i styczniu każdego roku dopuszcza się sprzedaż środków pirotechniki rozrywkowej i zabawkowej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów.

3. Zabrania się prowadzenia na targowisku gier hazardowych.

4. Zabrania się handlu obnośnego.

5. Zabrania się samowolnej zmiany usytuowania stoiska handlowego i wydzielonej powierzchni sprzedaży oraz zamiany wyznaczonego miejsca sprzedaży na inne.

6. Zabrania się niszczenia i dewastacji mienia gminnego oraz samowolnego przebudowywania urządzeń technicznych, takich jak: sieć energetyczna, sieć wodociągowa, kanalizacyjna itp.

7. Zabrania się wykonywania prac modernizacyjnych wokół stoiska handlowego bez uzgodnienia z administratorem targowiska.

8. Zabrania się składowania i sprzedaży towarów w ciągach komunikacyjnych (jezdnia, chodnik) oraz parkingach i trawnikach wyznaczonych na targowisku.

§ 6. Zajmowanie miejsca na targowisku oraz ustawianie straganów, ław, stołów i wszelkiego rodzaju sprzętu odbywa się według wskazań administratora targowiska.

§ 7. 1. Handlujący na targowisku są zobowiązani do:

- 1) uiszczania miesięcznej opłaty eksploatacyjnej oraz innych opłat z tytułu prowadzenia handlu (w szczególności dostawa energii elektrycznej, wody);
- 2) dokonywania sprzedaży w miejscach wyznaczonych przez administratora targowiska;
- 3) okazania na żądanie przedstawicieli właściwych organów upoważnionych do kontroli, dokumentów upoważniających do prowadzenia handlu;
- 4) uwidocznienia na stanowisku numeru wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) uwidocznienia ceny na towarach wystawionych do sprzedaży;
- 6) posługiwania się zalegalizowanymi przyrządami pomiarowymi widocznymi dla klienta wyrażającymi mierzone wielkości w jednostkach miar: litr, metr, kilogram i ich pochodne;
- 7) przestrzegania regulaminu targowiska, przepisów porządkowych, sanitarno-higienicznych, przeciwpożarowych, w tym porządku wokół i na zajmowanym stanowisku handlowym, a po zakończonej sprzedaży zebrania i usunięcia odpadów do kontenerów na odpady.

§ 8. 1. Wysokość stawki opłaty eksploatacyjnej ustala Burmistrz Gminy Chojna w trybie zarządzenia.

Opłata eksploatacyjna płatna jest na podstawie faktury VAT, wystawianej co miesiąc przez administratora targowiska.

2. Wysokość pozostałych opłat z tytułu prowadzenia handlu (w szczególności dostawa energii elektrycznej, wody) określana jest na podstawie rejestrów odczytów zużycia energii elektrycznej i wody.

Opłata z tytułu zużycia energii elektrycznej i wody płatna jest na podstawie faktury VAT, wystawianej co miesiąc przez administratora targowiska.

§ 9. Do zadań administratora targowiska należy:

- 1) wyznaczanie sprzedającemu miejsca handlu na targowisku;
- 2) pobieranie opłaty eksploatacyjnej oraz innych opłat z tytułu prowadzenia handlu (w szczególności dostawa energii elektrycznej, wody);
- 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu.

§ 10. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu może spowodować wypowiedzenie umowy na rezerwację stoiska handlowego lub miejsca do handlowania.

§ 11. Skargi i wnioski w sprawie funkcjonowania targowiska przyjmuje Burmistrz Gminy Chojna.

§ 12. Niniejszy Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, zlokalizowanej na targowisku, po jego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

659

**UCHWAŁA NR LII/371/2010
RADY MIEJSKIEJ W DĘBNIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 173, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17,

poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 69, poz. 468, Nr 48, poz. 327 Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 220, poz. 1412, Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) Rada Miejska w Dębnie uchwala, co następuje:

Uchwala się Statut Gminy Dębno w poniższym brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Dębno;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji stałych Rady Miejskiej w Dębnie;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) tryb pracy Burmistrza Dębna;
- 6) zasady dostępu obywateli do informacji publicznej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dębno;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dębno;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dębnie;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dębnie;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Dębna;
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dębnie;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej w Dębnie;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dębnie.

Rozdział 2

Gmina

§ 3. 1. Gmina Dębno 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 udział w referendum oraz poprzez organy gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie myśliborskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 318,78 km².

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla, których rejestr prowadzi Burmistrz.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest złoty lew na czerwonym polu. Wzór herbu określa odrębna uchwała Rady.

2. Barwami Gminy są kolory: złoty i czerwony. Wzór flagi określa odrębna uchwała Rady.

3. Zasady używania herbu i flagi oraz innych insygniów określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Rada może nadać osobie zasłużonej dla Gminy medal „Zasłużony dla Gminy Dębno” oraz honorowe obywatelstwo Gminy Dębno.

2. Zasady nadawania medalu oraz honorowego obywatelstwa określają odrębne uchwały Rady.

§ 8. 1. Insignia władzy Przewodniczącego oraz Burmistrza to dwa srebrne łańcuchy składające się z ogniw będących miniaturkami liści dębu wraz z bursztynowymi jego owocami, u góry z tarczą z napisem „prawa miejskie 1570” oraz u dołu z tarczą z herbem gminy Dębno i srebrnymi napisami u góry „Dębno” a na dole „Przewodniczący Rady” - pierwszy łańcuch i „Burmistrz” - drugi łańcuch.

2. Przewodniczący Rady może nakładać insignia na sesjach zwyczajnych oraz na uroczystościach gminnych, krajowych i zagranicznych reprezentując Radę na zewnątrz.

3. Burmistrz może nakładać insignia na uroczystych sesjach Rady, i wszystkich publicznych uroczystościach gminnych, krajowych i zagranicznych reprezentując Gminę na zewnątrz.

§ 9. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dębno.

2. Organami Gminy są: Rada Miejska i Burmistrz Dębna.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostek pomocniczych Gminy a także zmianie ich 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) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 powinny określać w szczególności: nazwę, obszar, granice i siedzibę władz jednostki pomocniczej.

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

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wielkości wydatków jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

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

§ 14. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

§ 16. 1. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) I i II Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe.

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

§ 17. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;

- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przeprowadza się osobno.

4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 18. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodzi obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - otwiera i zamyka sesję,
 - sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - udziela i odbiera głos,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) opiniuje projekty planów komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 8) składa informacje w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku rezygnacji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na sesji nie później niż w ciągu miesiąca dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 22. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

§ 24. Obsługę Rady i komisji zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

Oddział 1

Sesje Rady

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. W formie uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 26. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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. Plany pracy Rady oraz poszczególnych Komisji powinny być uchwalone do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

Oddział 2

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 3 i 4, 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, w szczególności wywieszone na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym: Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

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

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, 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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność 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 odnotowuje się w protokole.

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

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady...”.

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

§ 35. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny, komisja lub Burmistrz.

2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) sprawy różne;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 3, składa Burmistrz lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Radni mogą składać interpelacje w sprawach dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań organów gminy i podległych im jednostek po wyczerpaniu innych możliwości załatwienia lub wyjaśnienia sprawy.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi celem rozpatrzenia.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o wezwanie do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 39. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przewodniczący rozstrzyga czy złożone przez radnego pismo jest zapytaniem czy interpelacją, biorąc pod uwagę definicję interpelacji zawartą w § 38 ust. 2.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

3. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

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

3. Radny może zabierać głos po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad. Przewodniczący obrad może udzielić głosu Burmistrzowi poza kolejnością zgłoszeń.

5. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy), Klubu oraz Burmistrza jest nieograniczony.

6. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie może przekroczyć 3 minut.

7. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

8. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 3 minut.

9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz osób zaproszonych do uczestniczenia w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

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

§ 43. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „sprawy różne”.

4. Wnioski merytoryczne winny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji.

5. O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

6. Wnioski powinny być złożone na druku dostępnym w Biurze Rady. Burmistrz udziela odpowiedzi na wniosek, który uzyskał aprobatę w głosowaniu.

§ 44. Sprawy osobowe dotyczące radnych Rada rozpatruje po umożliwieniu obecności zainteresowanego.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady...”.

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.

§ 47. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 49. 1. Pracownik Biura Rady, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji projekt protokołu.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym.

§ 50. 1. Protokół z sesji odzwierciedla 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 z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Jeśli radny chce by jego wypowiedź była wiernie zapisana w protokole powinien to zaznaczyć przed lub po swojej wypowiedzi.

§ 51. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu kierując je do Biura Rady.

2. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających w ciągu 14 dni.

§ 53. Pracownik Biura Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Oddział 3

Uchwały

§ 54. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, radni oraz komisje Rady, 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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, pod względem ich zgodności z prawem.

5. Projekt uchwały powinien zawierać podpis pracownika sporządzającego projekt oraz kierownika merytorycznego wydziału.

6. Projekt uchwały wynikający z inicjatywy radnego, bądź komisji z wyłączeniem uchwał powodujących zwiększenie wydatków budżetowych, do których wymagana jest zgoda Burmistrza, powinien być rozpatrzony przez Przewodniczącego w terminie 30 dni i przekazany do uzupełnienia lub do rozpatrzenia przez komisje merytoryczne oraz Burmistrza.

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

2. Przy opracowywaniu projektów uchwał powinno się uwzględniać przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

§ 56. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania 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, sporządzony przez Burmistrza.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

Oddział 4

Procedura głosowania

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczących, a w przypadku ich nieobecności innego radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo 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.

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.

§ 60. 1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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. Wymóg zapytania o zgodę na kandydowanie nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 60 ust. 2.

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

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

6. Przewodniczący obrad 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.

§ 62. 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.

§ 63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Oddział 5

Komisje Rady

§ 64. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich ilość, nazwy oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmiany w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

5. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

§ 65. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji komisji;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza, inne komisje lub członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących działalności Rady i Burmistrza.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek, co najmniej połowy członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 66. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę. Rada może zmienić komisjom plany pracy.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz prawidłowym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 4) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, wobec Burmistrza oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie działalności komisji.

3. Wiceprzewodniczący komisji wspomaga Przewodniczącego komisji oraz zastępuje go w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy.

4. W posiedzeniach komisji oprócz członków komisji mogą także uczestniczyć Przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, Burmistrz oraz publiczność. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu za pośrednictwem Burmistrza.

6. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący przebieg posiedzenia, teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych komisji.

§ 67. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu.

3. Komisji wspólnej przewodniczy Przewodniczący komisji inicjującej posiedzenie lub tej, której temat jest tematem wiodącym.

4. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 68. Przewodniczący komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 69. 1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Wypracowane i przegłosowane przez komisję stanowiska w analizowanych sprawach, w formie pisemnej sporządza pracownik Biura Rady, który przedkłada je do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

4. Wnioski i opinie Komisji Rady kierowane są do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

Oddział 6

Radni

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

§ 71. 1. Spotkania z mieszkańcami Gminy radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

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

§ 72. 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 Rady.

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

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

Oddział 7

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74. 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.

§ 75. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

§ 76. Zapisy § 74 i 75 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji wspólnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 8

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej odrębną uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych jej członków wybiera Rada.

§ 78. Przewodniczący organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca (wyznaczony przez niego Zastępca).

§ 79. 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 Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej (za wyjątkiem Przewodniczącego) może odwołać się na piśmie od wyłączenia do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tego rozstrzygnięcia.

Oddział 9

Zasady kontroli

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 82. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrany zakres działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiący fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 83. 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.

§ 84. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 5 dni roboczych. Każda kontrola poprzedzana jest pismem, w którym określa się: przedmiot, czas i miejsce kontroli. Pismo doręcza się kontrolowanemu przynajmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli w skuteczny sposób.

§ 85. 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 i 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.

§ 86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1 i 2.

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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Oddział 10

Tryb kontroli

§ 87. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech 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.

§ 88. 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

§ 89. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 11

Protokoły kontroli

§ 90. 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.

§ 91. 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.

§ 92. 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.

§ 93. 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.

Oddział 12

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - 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.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada i referuje protokoły z zakończonych kontroli na sesji Rady.

Oddział 13

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych pisemnie przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) zwykłej większości głosów Komisji Rewizyjnej

3. W Komisji Rewizyjnej głos doradczy posiadają:

- 1) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 2) radni nie będący członkami Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się w terminie 7 dni protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

§ 100. 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 7

Zasady tryb rozpatrywania skarg

§ 101. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, bądź Wiceprzewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do Biura Rady, pracownik przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skargi nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia i takich skarg nie rejestruje się.

§ 102. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, po konsultacji z radcą prawnym;
- 2) przekazuje skargę do wstępnego rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonym skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 103. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi;
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

3. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisję doraźną.

4. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 104. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 105. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 8

Zasady działania klubów radnych

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 109. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

§ 111. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady, w przypadku uchwalenia regulaminu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 112. 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.

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

Rozdział 9

Tryb pracy Burmistrza Dębna

§ 114. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu 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 uchwałami Rady.

§ 115. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 116. 1. Burmistrz organizuje narady, w których udział biorą:

- 1) Sekretarz i Skarbnik Gminy;
- 2) kierownicy wydziałów.

2. W naradach Burmistrza mogą uczestniczyć:

- 1) radca prawny Urzędu;
- 2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) pracownicy Urzędu właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w naradach mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

4. W trakcie narad Burmistrza mogą być również podejmowane zarządzenia lub decyzje.

§ 117. W razie nieobecności Burmistrza zastępstwo sprawuje jego Zastępca.

§ 118. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 119. Narady zwołuje oraz przewodniczy ich obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca

§ 120. Z narad Burmistrza sporządzane są protokoły.

§ 121. Burmistrz rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

Rozdział 10

Zasady dostępu obywateli do informacji publicznej

§ 122. 1. Mieszkańcom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, w tym:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) protokoły z narad Burmistrza;
- 4) uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza;
- 5) wnioski i opinie komisji Rady;
- 6) interpelacje i wnioski radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 123. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z narad Burmistrza udostępnia upoważniony pracownik Urzędu w dniach pracy Urzędu.

§ 124. Realizacja uprawnień określonych w § 122 może się odbywać na zasadach zawartych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 125. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kopii dokumentów.

§ 126. Uprawnienia określone w § 122 nie mają zastosowania, jeżeli zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dostęp do informacji zawartych w § 122 podlega ograniczeniu.

§ 127. Uchyla się uchwały Rady Miejskiej w Dębnie Nr VII/49/2003 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Dębno z dnia 27 marca 2003 r. oraz Nr XI/78/2007 z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Dębno.

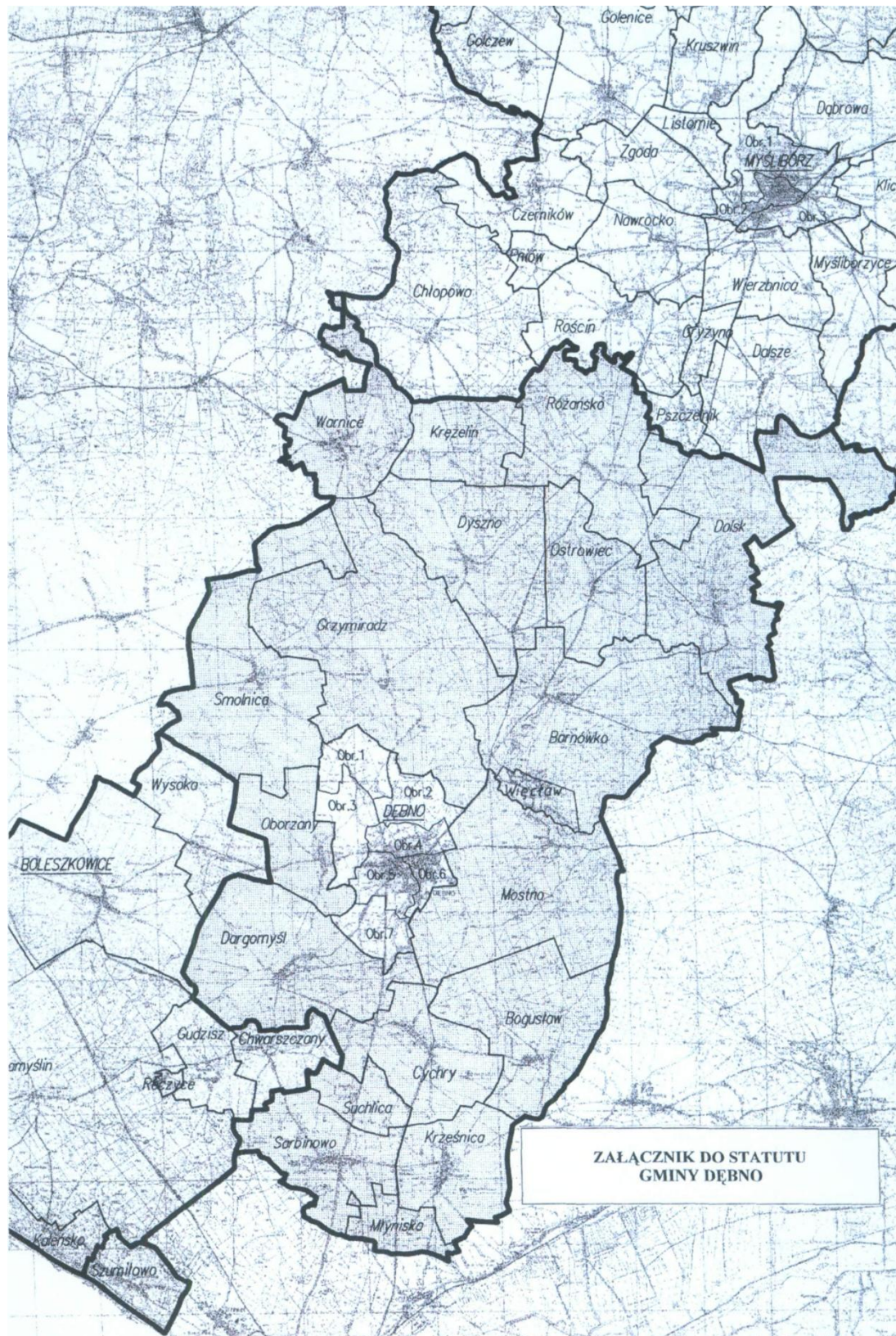
§ 128. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodnicząca Rady:
Helena Sługocka

Załącznik
do uchwały Nr LII/371/2010
Rady Miejskiej w Dębnie
z dnia 25 lutego 2010 r.

załącznik do statutu - Określenie granic Gminy Dębno



660

**UCHWAŁA NR LII/377/2010
RADY MIEJSKIEJ W DĘBNIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia funduszu stypendialnego za osiągnięcia
i wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) i w związku z art. 90t ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705) Rada Miejska w Dębnie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIX/123/2007 Rady Miejskiej w Dębnie z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie utworzenia funduszu stypendialnego za osiągnięcia i wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2008 r. Nr 16, poz. 289), § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Celem nagrody za osiągnięcia w nauce jest wyróżnienie uczniów, którzy otrzymali tytuł laureata, finaliści konkursów, turniejów, olimpiad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz. 125)”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi i dyrektorom szkół podstawowych i gimnazjów dla których organem prowadzącym jest gmina Dębno.

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

Przewodnicząca Rady:
Helena Sługocka

661

**UCHWAŁA NR XLII/274/2010
RADY MIEJSKIEJ W DOBREJ**

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dobra.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008; z 2006 r. Nr 144, poz. 1042; z 2005 r. Nr 180, poz. 1495; z 2008 r. Nr 223, poz. 1464; z 2009 r. Nr 18, poz. 97; z 2009 r. Nr 79, poz. 666; z 2009 r. Nr 92, poz. 753), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) oraz po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Rada Miejska w Dobrej uchwala, co następuje:

Ustala się „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dobra” określający szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości położonych na obszarze gminy Dobra.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- 1) nieruchomości - należy przez to rozumieć część powierzchni ziemi stanowiącej odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków (art. 46 § 1 kodeksu cywilnego);
- 2) właścicieli nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami;
- 3) Krajowym Planie Gospodarki Odpadami 2010 (dalej: KPGO) - należy rozumieć przez to dokument przyjęty przez Radę Ministrów ogłoszony w Monitorze Polskim z 2006 r. Nr 90, poz. 946 z dnia 29 grudnia 2006 r.;
- 4) odpadach komunalnych - rozumie się przez to odpady stałe powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład podobne są do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;
- 5) odpadach innych niż komunalne - rozumie się przez to każdą substancję lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się lub zamierza pozbyć lub do ich pozbycia się jest zobowiązany z wyłączeniem odpadów komunalnych;
- 6) odpadach komunalnych niebezpiecznych - rozumie się przez to odpady niebezpieczne powstające w gospodarstwach domowych;
- 7) odpadach komunalnych wielkogabarytowych - rozumie się przez to odpady komunalne, które nie mogą być umieszczane, ze względu na swoje rozmiary lub masę w typowych pojemnikach;
- 8) odpadach ulegających biodegradacji - należy przez to rozumieć odpady kuchenne, odpady zielone, papier i makulaturę nieopakowaniowe, opakowania z papieru i tektury, tekstylia oraz część, z drewna, odpadów wielkogabarytowych i budowlanych, wymienione w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 9) odpadach zielonych - należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w wyniku pielęgnacji i uprawy ogrodów i terenów zielonych;
- 10) odpadach opakowaniowych - należy przez to rozumieć opakowania z papieru i tektury, opakowania wielomateriałowe, opakowania z tworzyw sztucznych, opakowania ze szkła, opakowania z blachy

stalowej i opakowania z aluminium, wymienione w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;

- 11) odpadach budowlanych - rozumie się przez to frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów wymienioną w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 12) odpadach medycznych - rozumie się przez to odpady powstające w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz prowadzeniem badań i doświadczeń naukowych w zakresie medycyny;
- 13) odpadach weterynaryjnych - rozumie się przez to odpady powstające w związku z badaniem, leczeniem zwierząt lub świadczeniem usług weterynaryjnych, a także w związku z prowadzeniem badań naukowych i doświadczeń na zwierzętach;
- 14) bateriach, akumulatorach - rozumie się przez to źródło energii elektrycznej wytwarzanej przez bezpośrednie przetwarzanie energii chemicznej, które składa się z jednego albo kilku:
 - a) pierwotnych ogniw baterii nienadających się do powtórznego naładowania albo
 - b) wtórnych ogniw baterii nadających się do powtórznego naładowania
- 15) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządków w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami);
- 16) nieczystościach ciekłych - nieczystości ciekłe to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
- 17) ściekach komunalnych - rozumie się przez to ścieki bytowe lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi albo wodami opadowymi lub roztopami;
- 18) zbiornikach bezodpływowych - są to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania;
- 19) stacjach zlewnych - rozumie się przez to instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia;
- 20) chodniku - należy przez to rozumieć część drogi przeznaczonej dla ruchu pieszych pomiędzy nieruchomością, a krawężnikiem jezdni lub w inny sposób wydzielonym od jezdni pasem drogowym przeznaczonym dla pieszych;
- 21) jednostkach wywozowych - należy przez to rozumieć podmioty gospodarcze posiadające zezwolenie Burmistrza Dobrej na świadczenie tego typu usług;
- 22) zabudowie wielorodzinnej - należy przez to rozumieć zabudowę budynkami wielomieszkaniowymi i wielolokalowymi, o wielu wejściach, liczącymi więcej niż trzy kondygnacje mieszkalne (parter, pierwsze i drugie piętro), które mogą być połączone ze sobą i w ten sposób tworzyć zabudowę z wieloma wejściami;
- 23) zabudowie jednorodzinnej - należy przez to rozumieć budynki wolnostojące z jednym wejściem, mieszczące co najwyżej kilka lokali mieszkalnych, budynki w zabudowie szeregowej, budynki wolnostojące z dwoma wejściami, mieszczące co najwyżej kilkanaście lokali mieszkalnych, liczące do trzech kondygnacji mieszkalnych (parter, pierwsze i drugie piętro) plus poddasze użytkowe.

§ 2. Regulamin nie narusza innych przepisów prawa w zakresie dotyczącym utrzymania czystości i porządku, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 52, poz. 150 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2009 r. Nr 79, poz. 666);
- 5) ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2005, Nr 180, poz. 1495 z późniejszymi zmianami).

Rozdział II

WYMAGANIA W ZAKRESIE CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA NIERUCHOMOŚCIACH I TERENACH UŻYTKU PUBLICZNEGO

§ 3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymania nieruchomości w należytym stanie sanitarnym oraz utrzymania porządku i czystości przez wykonywanie czynności zapobiegających:

- 1) nagromadzeniu się odpadów komunalnych poza miejscem do tego przeznaczonym;

- 2) powstaniu źródeł zagrożenia epidemiologicznego spowodowanych niewłaściwym kompostowaniem oraz przechowywaniem odpadów komunalnych w urządzeniach do tego nieprzystosowanych;
- 3) mieszanii odpadów komunalnych przeznaczonych do selekcji z odpadami gnijącymi
- 4) dewastacji urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych;
- 5) rozprzestrzenianiu się przykrych zapachów.

§ 4. 1. W szczególności wypełnianie obowiązków określonych w § 4 polega na:

- 1) wyposażeniu każdej zabudowanej nieruchomości w miejsca i urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych, których liczba i wielkość musi być adekwatna do liczby stałych mieszkańców, liczby osób przebywających czasowo oraz odpadów powstających w wyniku prowadzonej działalności gospodarczej;
- 2) wyposażeniu każdej nieruchomości zabudowanej i wyposażonej w urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne, na terenie tam gdzie nie ma kanalizacji sanitarnej lub przydomowej oczyszczalni ścieków, w zbiornik bezodpływowy
- 3) zawarciu umowy z podmiotem uprawnionym do prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 4) prowadzeniu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych powstałych na terenie nieruchomości według zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 5) utrzymywaniu urządzeń i miejsc przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych w należytym stanie porządkowym i czystości;
- 6) utrzymywaniu terenu nieruchomości w czystości i porządku, a w szczególności usuwaniu zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości i gromadzeniu ich w urządzeniach do tego celu przeznaczonych.

2. Z obowiązku wymienionego w pkt 1 zwalnia się właścicieli niezabudowanych działek, nie wykorzystywanych gospodarczo lub w inny sposób - do czasu rozpoczęcia budowy lub działalności.

§ 5. Zabrania się:

- 1) pozbywania się odpadów nie przeznaczonych do selekcji, w szczególności odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w sposób inny niż zgodnie z zawartą umową z podmiotem uprawnionym do prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 2) magazynowania odpadów komunalnych, gruzu budowlanego na terenie nieruchomości;
- 3) wrzucania odpadów komunalnych pochodzących z gospodarstw domowych, sklepów punktów usługowych i innych nieruchomości, na których powstają odpady, do koszy ulicznych oraz do pojemników innych właścicieli;
- 4) składowania materiałów budowlanych, gruzu, piasku, itp. poza nieruchomością, w szczególności na terenie pasa drogowego, bez zgody zarządcy drogi;
- 5) wspólnego gromadzenia odpadów medycznych, weterynaryjnych i niebezpiecznych wraz z odpadami komunalnymi;
- 6) gromadzenia luzem odpadów powstających w wyniku robót budowlanych oraz odpadów wielkogabarytowych w sposób inny niż określony w Regulaminie;
- 7) opróżniania zbiorników bezodpływowych we własnym zakresie przez właścicieli nieruchomości;
- 8) odprowadzania wody deszczowej do kanalizacji sanitarnej;
- 9) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów stałych;
- 10) wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z powierzchni dachów, podjazdów itp.;
- 11) odprowadzania nieczystości ciekłych do rowów otwartych, zbiorników wodnych.

§ 6. Wywóz odpadów z remontów oraz odpadów wielkogabarytowych (meble, sprzęt gospodarstwa domowego) należy zlecać jednostce wywozowej po uprzednim uzgodnieniu.

§ 7. 1. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają odpady z działalności gospodarczej, to muszą one być gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych. Zasady ich usuwania oraz postępowania z nimi określają odrębne przepisy. Obowiązek ten dotyczy także odpadów płynnych oraz nieczystości ciekłych pochodzących z tego rodzaju działalności.

2. Właściciele nieruchomości, na których prowadzona jest działalność gospodarcza zobowiązani są do udzielania Burmistrzowi Dobrej i uprawnionym przez niego osobom informacji dotyczących ilości i rodzajów wytwarzanych odpadów oraz sposobów ich unieszkodliwiania.

§ 8. Budowę przydomowej oczyszczalni ścieków należy zgłosić do Urzędu Miejskiego w Dobrej w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych. W przypadku zastosowania urządzenia do oczyszczania ścieków o przepustowości powyżej 5 m³/dobę, właściciel nieruchomości ma obowiązek posiadania pozwolenia wodnoprawnego na odprowadzanie oczyszczonych ścieków do środowiska.

Rozdział III

PROWADZENIE WE WSKAZANYM ZAKRESIE SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH

§ 9. Gmina zobowiązana jest do stwarzania warunków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych poprzez rozstawienie pojemników segregacyjnych na terenie gminy lub umożliwienie odbioru posegregowanych odpadów od właścicieli

§ 10. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych powstałych na terenie nieruchomości.

2. Selektywna zbiórka odpadów komunalnych powinna być prowadzona z podziałem na odpady ulegające biodegradacji, odpady opakowaniowe, papier i tektura, tworzywa sztuczne, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, zużyte baterie i akumulatory, przeterminowane leki, odpady wielkogabarytowe, odpady remontowo-budowlane oraz pozostałe nieselekcjonowane odpady komunalne.

3. Oznakowanie pojemników powinno być zgodne z określoną kolorystyką oraz zawierać następujące informacje umieszczone w sposób trwały:

- 1) nazwę odpadów dopuszczonych do zbierania w pojemniku;
- 2) nazwę, adres i nr tel. jednostki wywozowej

§ 11. 1. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów mogą stanowić własność:

- 1) gminy;
- 2) podmiotów świadczących usługi w zakresie zbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 3) właścicieli nieruchomości.

2. Posiadacze odpadów zobowiązani są do korzystania z pojemników segregacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 12. 1. Odpady medyczne lub weterynaryjne, powstające z związku z prowadzoną na terenie danej nieruchomości działalnością w zakresie usług medycznych lub weterynaryjnych nie mogą być gromadzone w pojemnikach na odpady komunalne. Szczegółowe zasady postępowania z tymi odpadami określa ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 z późniejszymi zmianami).

2. Odpady niebezpieczne typu komunalnego, tj. baterie, akumulatory, lampy rtęciowe, przeterminowane lekarstwa, farby, opony i inne zawierające związki toksyczne należy gromadzić oddzielnie. Odpady te należy umieszczać w pojemnikach odpowiednio oznakowanych, zwracać do punktów ich zbiórki lub przekazywać firmom posiadającym odpowiednie zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu w/w odpadów.

§ 13. Odpady komunalne wielkogabarytowe powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości i usuwane w terminach uzgodnionych z jednostką wywozową lub podmiotem prowadzącym zakład ich utylizacji, jednak w czasie nie dłuższym niż w ciągu 14 dni. Koszty usunięcia odpadów wielkogabarytowych ponoszą właściciele nieruchomości.

§ 14. Odpady z remontów należy gromadzić w kontenerach i zlecać jednostce wywozowej.

§ 15. Odpady pochodzenia roślinnego mogą być kompostowane przez właścicieli we własnym zakresie, w sposób nie powodujący uciążliwości lub zagrożeń dla mieszkańców sąsiednich nieruchomości.

§ 16. Zabrania się:

- 1) gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużlu, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych żrących i wybuchowych, odpadów medycznych i weterynaryjnych, przemysłowych, niebezpiecznych oraz wylewania do nich substancji płynnych;
- 2) ugniatania i spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych.

Rozdział IV

RODZAJE I MINIMALNA POJEMNOŚĆ URZĄDZEŃ PRZEZNACZONYCH DO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI ORAZ DROGACH PUBLICZNYCH. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ICH ROZMIESZCZENIA ORAZ UTRZYMYWANIA W ODPOWIEDNIM STANIE SANITARNYM, PORZĄDKOWYM I TECHNICZNYM

§ 17. Rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości:

- 1) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości, z uwzględnieniem wymienionych poniżej zasad. Pojemniki na odpady niesegregowane oraz na odpady kuchenne ulegające biodegradacji dostarczane są właścicielowi nieruchomości odpłatnie przez podmiot uprawniony. Do zbierania wyjątkowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników, mogą w uzasadnionych przypadkach być używane odpowiednio oznaczone worki zakupione od uprawnionego podmiotu, któremu został zlecony wywóz odpadów. Cena worka obejmuje również opłatę za wywóz.

§ 18. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie, w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczenia do przepełnienia; podobnie przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych.

§ 19. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do:

- 1) wyposażenia nieruchomości w zamykane i szczelne pojemniki lub kontenery przeznaczone wyłącznie do zbierania odpadów komunalnych z nieruchomości i przystosowane do odbioru przez firmy świadczące usługi w zakresie odbioru odpadów na terenie gminy;
- 2) wydzielenia części nieruchomości o utwardzonym podłożu z przeznaczeniem na umieszczenie pojemników lub kontenerów przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota, w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla użytkowników jak i podmiotów świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich;
- 3) zawarcia indywidualnej umowy na odbiór odpadów z jednostką wywozową posiadającą zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 4) przechowywania i okazywania organom kontrolnym (w tym pracownikom upoważnionym przez Burmistrza Dobrej) dokumentacji potwierdzającej usunięcie odpadów oraz wywóz nieczystości ciekłych
- 5) udzielenia informacji niezbędnych dla ustalenia treści umowy o usuwanie odpadów.

§ 20. Urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:

- a) kosze uliczne o pojemności od 10 do 50 l,
- b) pojemniki na odpady o pojemności 110 l - 1100 l,
- c) worki,
- d) pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, metali, papieru i tektury; wielomateriałowych o pojemności od 800 l do 1500 l,
- e) kontenery przeznaczone na odpady budowlane.

§ 21. Koszt przygotowania i utrzymania miejsca pojemników ponosi właściciel nieruchomości.

§ 22. Zezwala się właścicielowi nieruchomości na ustawienie pojemnika na odpady na terenie sąsiadującej nieruchomości pod warunkiem uzyskania na to zgody od jej właściciela.

§ 23. Ustala się następującą minimalną częstotliwość pozbywania się odpadów komunalnych oraz objętość pojemników dla poszczególnych rodzajów nieruchomości:

- 1) dla budownictwa mieszkalnego wielorodzinnego miejskiego - pojemnik 1,1 m³/każde 12 mieszkań z częstotliwością 1 raz w tygodniu;
- 2) dla budownictwa mieszkalnego rozproszonego miejskiego - pojemnik 0,11 m³ z częstotliwością 2 razy w miesiącu;

- 3) dla budownictwa mieszkalnego rozproszonego wiejskiego - pojemnik 0,11 m³ z częstotliwością 2 razy w miesiącu;
- 4) dla lokali handlowych o powierzchni całkowitej powyżej 50 m² - branży spożywczej, owocowej, wielobranżowej - pojemnik 0,11 m³ z częstotliwością 4 razy w miesiącu;
- 5) dla lokali handlowych o powierzchni całkowitej do 50 m² włącznie - branży spożywczej, owocowej, wielobranżowej - pojemnik 0,11 m³ z częstotliwością 3 razy w miesiącu;
- 6) dla lokali handlowych, branży AGD, metalowych oraz aptek - pojemnik 0,11 m³ z częstotliwością 4 razy w miesiącu;
- 7) dla kiosków (Ruch) i usług biurowych - pojemnik 0,11 m³ z częstotliwością 1 raz w miesiącu;
- 8) dla szkół, przedszkoli, urzędów i instytucji - pojemnik 1,1 m³ z częstotliwością 1 raz na tydzień;
- 9) dla zakładów produkcyjnych typu piekarnia, cukiernia itp. - pojemnik 1,1 m³ z częstotliwością 1 raz na tydzień;
- 10) dla budownictwa letniskowego w miesiącach maj, czerwiec, lipiec, sierpień pojemnik 0,11 m³ lub worki z częstotliwością 1 raz w miesiącu;
- 11) dla potrzeb remontowych mieszkańców oraz odpadów wielkogabarytowych - kontenery o pojemności od 2 m³ do 3 m³ z częstotliwością wg zgłoszonych potrzeb;
- 12) inne wyżej nie wymienione - pojemnik wg uzgodnień z częstotliwością 1 raz w miesiącu.

§ 24. Dopuszcza się możliwość zmiany częstotliwości wywozu odpadów komunalnych z gospodarstw domowych w uzasadnionych przypadkach, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 25. W przypadku selektywnego zbierania odpadów poszczególni właściciele zobowiązani są do wyposażenia nieruchomości w worki lub pojemniki z podziałem na PET, szkło, makulaturę, odpady ulegające biodegradacji oraz pozostałych odpadów. Dopuszcza się w związku z tym, odbiór pozostałych odpadów z częstotliwością raz w miesiącu.

§ 26. Do zbierania odpadów komunalnych na drogach, terenach przeznaczonych do użytku publicznego (place, skwery, zieleńce), rejonach intensywnego ruchu pieszych i przystankach komunikacyjnych, stosować należy szczelne, wykonane z materiałów niepalnych - kosze uliczne.

§ 27. Kosze uliczne powinny być rozstawione w sposób i w ilościach zapewniających utrzymanie czystości na drogach i terenach przeznaczonych do użytku publicznego.

§ 28. Zasady rozmieszczania koszy na terenach nieruchomości przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na cele rekreacji, wypoczynku, sportu, handlowe, gastronomiczne i imprez kulturalnych określają właściciele i zarządcy, którzy są zobowiązani do ustawienia takiej ilości koszy na odpady i zapewnienia ich opróżniania do urzędów stałych lub usuwania przez podmiot świadczący usługi w zakresie usuwania odpadów komunalnych, aby nie dopuścić do gromadzenia się odpadów poza nimi.

§ 29. Pojemniki na odpady powinny być utrzymywane we właściwym stanie technicznym i sanitarnym oraz podlegać dezynfekcji przynajmniej raz na kwartał. Należy ją przeprowadzić w miejscach i urzędzeniach do tego celu przeznaczonych zapewniających prawidłowe wykonanie i spełnienie wymogów sanitarno-higienicznych. Zakres tej czynności winien być określony w umowie na wywóz odpadów.

§ 30. Szczegółowe ustalenia dotyczące częstotliwości wywozu, terminu i ilości wywozu, regulują umowy zawarte przez właścicieli nieruchomości z gminną jednostką wywozową lub przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na odbieranie odpadów. Częstotliwości ustalone w umowach mogą być zwiększone w okresie letnim lub świątecznym w stopniu zabezpieczającym przed przepełnieniem pojemników.

§ 31. Nieczystości ciekłe gromadzone w zbiornikach bezodpływowych powinny być wywożone przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na świadczenie tej usługi, na podstawie umowy zawartej pomiędzy właścicielem nieruchomości a przedsiębiorstwem.

§ 32. Właściciel nieruchomości nieskanalizowanej jest zobowiązany do opróżniania zbiorników bezodpływowych (szamb) z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia.

§ 33. Zbiorniki na ciekłe odpady komunalne i gnojowicę zwierzęcą nie mogą spełniać obu funkcji jednocześnie.

§ 34. Na terenach skanalizowanych istnieje obowiązek przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej. Podmiot eksploatujący zewnętrzną sieć kanalizacyjną jest zobowiązany wyrazić zgodę na takie podłączenie.

§ 35. Jedynym miejscem, na którym mogą być deponowane stałe odpady komunalne nie przeznaczone do selekcji, jest składowisko odpadów.

§ 36. Jedynym miejscem, na które mogą być usuwane nieczystości ciekłe z nieruchomości nie skanalizowanych, jest punkt odbioru tych odpadów na terenie miejskiej oczyszczalni ścieków w Dobrej.

§ 37. Do odbierania odpadów komunalnych należy używać samochodów specjalistycznych, a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych samochodów asenizacyjnych.

Rozdział V

UPRZĄTANIE BŁOTA, ŚNIEGU, LODU I INNYCH ZANIECZYSZCZEŃ Z CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI SŁUŻĄCYCH DO UŻYTKU PUBLICZNEGO

§ 38. 1. Uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń poprzez zamywanie, zbieranie, itp. z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, z dróg publicznych, z przystanków komunikacyjnych, z części nieruchomości służących do użytku publicznego, przez podmioty do tego zobowiązane, na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządków w gminach powinno nastąpić niezwłocznie po ich zaśnięciu, oblodzeniu lub zanieczyszczeniu.

2. Błoto, śnieg, lód inne zanieczyszczenia, uprzątnięte z chodników położonych wzdłuż nieruchomości należy gromadzić na skraju chodnika od strony jezdni z zachowaniem możliwości bezpiecznego przejścia i przejazdu.

3. Na drogach publicznych śnieg i lód usunięty z jezdni i chodników należy układać w pryzmy w obszarze pasa drogowego, wzdłuż krawędzi jezdni i chodnika, w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów.

§ 39. Użytkownik drogi publicznej w przypadku jej zanieczyszczenia błotem, obornikiem, słomą lub innym tego typu zanieczyszczeniem zobowiązany jest do natychmiastowego uprzątnięcia tych zanieczyszczeń.

§ 40. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości do:

- 1) usuwania na bieżąco nawisów śniegu z dachów oraz sopli lodu z okapów, rynien i innych części elewacji położonych w rejonie chodnika wzdłuż nieruchomości;
- 2) zgrabiania liści z chodników przylegających do nieruchomości, co najmniej na początku i na końcu okresu wegetacyjnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 41. Zabrania się:

- 1) gromadzenia zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników w pojemnikach przeznaczonych na odpady komunalne;
- 2) zgarniania śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię.

§ 42. Zobowiązuje się właściciele zadrzewionych i zakrzaczonych nieruchomości położonych wzdłuż ciągów komunikacyjnych (chodników, dróg) do ich utrzymania w stanie nie utrudniającym bezpiecznego korzystania z pasa drogowego.

§ 43. Sprzątanie ulic, chodników i placów oraz odśnieżanie tych terenów winno odbywać się w sposób zapewniający na bieżąco ich utrzymanie w czystości i porządku oraz zgodnie z planami letniego i zimowego utrzymania dróg.

§ 44. Opracowanie planów letniego i zimowego utrzymania dróg należy do obowiązków zarządców dróg.

Rozdział VI

MYCIE I NAPRAWY POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH POZA MYJNIAMI I WARSZTATAMI NAPRAWCZYMI

§ 45. 1. Mycie i naprawy pojazdów samochodowych powinno się odbywać w myjniach samochodowych, warsztatach naprawczych. Zakłady te obowiązane są przestrzegać wymogi ochrony środowiska, a powstające podczas tej działalności odpady powinny być gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

2. Poza myjnią samochodową lub warsztatem naprawczym, pojazdy można myć i naprawiać na wybetonowanym placu, z którego wody ujmowane są do szczelnych zbiorników bezodpływowych lub odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej.

§ 46. Zabrania się:

- 1) mycia pojazdów na nieruchomościach przeznaczonych do użytku publicznego, w szczególności na ulicach, chodnikach, podwórzach, terenach zielonych;
- 2) dokonywania napraw i regulacji pojazdów samochodowych na nieruchomościach przeznaczonych do użytku publicznego i w zabudowie wielorodzinnej;
- 3) prowadzenia wszelkich prac blacharsko-lakierniczych poza warsztatami naprawczymi;
- 4) pozostawiania wraków pojazdów mechanicznych na terenie nieruchomości.

§ 47. 1. Wymiana oleju i innych płynów eksploatacyjnych występujących w samochodzie może być dokonana pod warunkiem zebrania zużytych płynów do szczelnych pojemników.

2. Zabrania się wylewania oleju z samochodu jak i pozostałych płynów eksploatacyjnych do gruntu, kanalizacji sanitarnej lub do zbiorników bezodpływowych. Dopuszcza się mycie osobowych pojazdów samochodowych oraz wykonanie drobnych napraw dla potrzeb własnych osób fizycznych na terenach własnych nieruchomości pod warunkiem, że czynności te odbywają się w sposób nie naruszający praw osób trzecich oraz zgodnie z przepisami ochrony środowiska.

§ 48. Dopuszcza się mycie osobowych pojazdów samochodowych oraz wykonanie drobnych napraw dla potrzeb własnych osób fizycznych na terenach własnych nieruchomości pod warunkiem, że czynności te odbywają się w sposób nie naruszający praw osób trzecich oraz zgodnie z przepisami ochrony środowiska.

Rozdział VII

MAKSYMALNY POZIOM ODPADÓW KOMUNALNYCH ULEGAJĄCYCH BIODEGRADACJI DOPUSZCZONYCH DO SKŁADOWANIA NA SKŁADOWISKACH ODPADÓW ORAZ ILOŚCI ODPADÓW WYSELEKCJONOWANYCH, DO KTÓRYCH OSIĄGNIĘCIA ZOBOWIĄZANE SĄ PODMIOTY UPRAWNIONE

§ 49. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

- 1) do 31 grudnia 2010 r. do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji;
- 2) do 31 grudnia 2013 r. do nie więcej niż 50%;
- 3) do 31 grudnia 2020 r. do nie więcej niż 35%, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995, będą to następujące ilości:
 - a) w mieście:
 - 115 kg/osobę/rok w roku 2010,
 - 76 kg/osobę/rok w roku 2013,
 - 53 kg/osobę/rok w roku 2020,
 - b) na wsi:
 - 38 kg/osobę/rok w roku 2010,
 - 25 kg/osobę/rok w roku 2013,
 - 18 kg/osobę/rok w roku 2020.

Obowiązek ten zrealizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

§ 50. Pozostałe wyselekcjonowane odpady komunalne muszą być poddawane przez podmioty uprawnione określonym poziomom odzysku i recyklingu, zgodnie z zapisami KPGO i treścią niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

INNE WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z GMINNEGO PLANU GOSPODARKI ODPADAMI

§ 51. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione mogą być przekazywane do miejsc odzysku lub unieszkodliwiania zgodnych z Planem Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin R- XXI w Nowogardzie, jak również KPGO.

§ 52. Nieczystości ciekłe odebrane ze zbiorników bezodpływowych należy transportować do stacji zlewnej w Dobrej lub innej uprawnionej do tego jednostki.

§ 53. Regulamin nie narusza innych postanowień zawartych w Planie Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin R- XXI z siedzibą w Nowogardzie

Rozdział IX

OBOWIĄZKI OSÓB UTRZYMUJĄCYCH ZWIERZĘTA DOMOWE

§ 54. 1. Zwierzęta domowe, w szczególności psy i koty powinny być tak utrzymywane tak, aby:

- 1) nie stwarzały i nie stanowiły zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi;
- 2) nie stanowiły uciążliwości dla osób trzecich;
- 3) nie zanieczyszczały terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) nie zakłócały ciszy domowej, szczególnie w porze nocnej przez wycie, szczekanie albo inne głośne zachowanie.

2. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe winny dysponować pomieszczeniami zapewniającymi odpowiednie warunki bytowania zwierząt. Pomieszczenia należy utrzymywać w odpowiednim stanie sanitarnym.

§ 55. 1. Osoby posiadające psy zobowiązane są do:

- 1) wyposażenia psa w obrozę;
- 2) w przypadku wyprowadzania psa poza teren nieruchomości prowadzenia psa na smyczy i w kagańcu;
- 3) natychmiastowego usuwania zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzę w miejscach wspólnego użytku, w szczególności na klatce schodowej i innych pomieszczeniach budynku oraz w miejscach publicznych, tj. parkach, placach zabaw, trawnikach, parkingach, chodnikach, ulicach, ciągach komunikacyjnych, itp.;
- 4) okazania dowodów szczepień, na każde żądanie osoby upoważnionej do kontroli.

2. Właściciel nieruchomości, po której pies porusza się swobodnie, zobowiązany jest:

- 1) zabezpieczyć nieruchomość w sposób uniemożliwiający wydostanie się zwierzęcia poza jej teren;
- 2) umieścić w widocznym miejscu tabliczkę ze stosownym ostrzeżeniem, np. „Uwaga pies” lub tabliczkę z rysunkiem psa.

3. Osoby posiadające psy rasy uznawanej za agresywną zobowiązane są w przypadku przebywania psa na terenie nieruchomości do zainstalowania sygnalizacji dźwiękowej lub domofonu przy wejściu na teren nieruchomości.

§ 56. Zabrania się:

- 1) wypuszczania psów i innych zwierząt bez dozoru;
- 2) wprowadzania psów i innych zwierząt domowych na place zabaw dla dzieci, obiekty sportowe, boiska szkolne i inne miejsca służące do zabaw dla dzieci i rekreacji, m.in. do sklepów, lokali gastronomicznych, obiektów użyteczności publicznej i obsługi ludności, których właściciele wprowadzą taki zakaz;
- 3) drażnienia zwierząt lub odprowadzania do takiego stanu, w którym mogą stać się niebezpieczne dla człowieka lub otoczenia.

Rozdział X

WARUNKI I WYMAGANIA DOTYCZĄCE UTRZYMANIA ZWIERZĄT GOSPODARSKICH NA TERENACH WYŁĄCZONYCH Z PRODUKCJI ROLNICZEJ

§ 57. Pod pojęciem utrzymywania i hodowli zwierząt gospodarskich należy rozumieć wszystkie formy posiadania zwierząt gospodarskich na potrzeby własnego gospodarstwa domowego i zwierząt futerkowych.

§ 58. 1. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich w zwartej zabudowie mieszkaniowej, z wyłączeniem działek przydomowych w zabudowie jednorodzinnej wolnostojącej.

2. Zabrania się prowadzenia hodowli zwierząt futerkowych mięsożernych w zwartej zabudowie wsi.

3. Zabrania się hodowli (chowu) zwierząt futerkowych, gospodarskich oraz drobiu:

- 1) w pomieszczeniach domów mieszkalnych np. pokojach, spiżarniach, w piwnicach, łazienkach, na strychach, balkonach, werandach itp.;

- 2) w obiektach zabytkowych oraz użyteczności publicznej;
- 3) na terenie ujęć wody.

§ 59. 1. Chów zwierząt gospodarskich powinien być usytuowany i prowadzony:

- 1) w sposób nie pogarszający warunków zdrowotnych ludzi
- 2) nie powodujący zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi
- 3) w sposób nie powodujący zanieczyszczenia dla środowiska.

2. Pnie pszczele powinny znajdować się w odległości co najmniej 100 m od granicy posesji zabudowanej budynkiem mieszkalnym lub innym obiektem przeznaczonym na stały pobyt ludzi oraz co najmniej 30 m od dróg publicznych

3. Wybiegi dla zwierząt gospodarskich muszą być ogrodzone w sposób uniemożliwiający przedostanie się zwierząt na zewnątrz.

4. Właściciele zwierząt mają obowiązek usuwania odchodów zwierzęcych, pozostałości karmy z ulic, placów i innych miejsc publicznych.

5. Pomieszczenia dla zwierząt powinny być utrzymane w należytej czystości i porządku.

6. Pomieszczenia dla zwierząt gospodarskich powinny mieć dostateczne oświetlenie, zabezpieczenie przed dostępem gryzoni oraz posiadać nieprzepuszczalne podłoża, a w oknach siatki przeciw owadom. Pomieszczenia te powinny być co najmniej dwa razy w roku bielone oraz odszczurzane.

7. Z pomieszczeń, w których przebywają zwierzęta, gnojowica powinna być odprowadzana za pomocą szczelnych urządzeń kanalizacyjnych do szczelnie zamkniętych zbiorników. Gnojowica nie może zanieczyszczać wody lub gleby oraz nie może powodować zawilgocenia ścian budynków, ich fundamentów i murów.

8. Obornik oraz zanieczyszczenia pochodzące z chowu zwierząt gromadzone poza pomieszczeniami muszą być składowane w miejscach o nieprzepuszczalnym podłożu oddalonym o co najmniej 30 m od granicy posesji zabudowanej budynkami mieszkalnymi lub innym obiektem przeznaczonym na stały pobyt ludzi (odległość ta nie dotyczy miejsca zamieszkania hodowcy).

9. Właściciel zwierząt gospodarskich przeganianych na pastwiska oddalone od nieruchomości winien przeganiać je drogami najmniej uciążliwymi, w przypadku przeganiania tych zwierząt ulicami, chodnikami właściciel zobowiązany jest do usunięcia nieczystości powstałych w wyniku przejścia tych zwierząt.

Rozdział XI

OBSZARY PODLEGAJĄCE OBOWIĄZKOWEJ DERATYZACJI I TERMINY JEJ PRZEPROWADZANIA

§ 60. W celu zapobiegania powstawaniu chorób zakaźnych przenoszonych na ludzi i zwierzęta przez szczury i myszy zobowiązuje się właściciele nieruchomości do przeprowadzania deratyzacji.

§ 61. Deratyzacją obejmuje się wszystkie budynki i obiekty na nieruchomościach, które są zagrożone bytowaniem gryzoni, a w szczególności:

- 1) budynki mieszkalne;
- 2) zabudowania gospodarcze;
- 3) węzły ciepłownicze, sieci kanalizacyjne
- 4) zakłady produkcyjne;
- 5) obiekty użyteczności publicznej;
- 6) placówki handlowe, usługowe itp.;
- 7) obiekty opieki zdrowotnej i opieki społecznej;
- 8) szkoły i placówki oświatowo-kulturalne;
- 9) placówki zbiorowego żywienia
- 10) wysypiska.

§ 62. Deratyzacja powinna być przeprowadzana dwa razy w roku (wiosenna w kwietniu, jesienna we wrześniu).

§ 63. Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie deratyzacji są właściciele, którzy pokrywają jej koszt i obowiązani są na żądanie Burmistrza Miasta okazać się dokumentacją potwierdzającą jej przeprowadzenie.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. Kontrolowanie i egzekwowanie postanowień Regulaminu czystości i porządku na terenie Gminy Dobra prowadzi Burmistrz Dobrej za pośrednictwem odpowiednich organów i uprawnionych osób.

§ 65. Do prowadzenia kontroli postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie upoważnieni są funkcjonariusze policji oraz merytoryczni pracownicy Urzędu Miejskiego w Dobrej.

§ 66. Nie wykonywanie obowiązków określonych w Regulaminie podlega karze grzywny orzekanej w postępowaniu toczącym się wg przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 67. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrej.

§ 68. Traci moc uchwała Nr XLI/261/2006 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie.

§ 69. Traci moc uchwała Nr XLI/273/2010 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 20 stycznia 2010 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dobra.

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

Przewodnicząca Rady:
Jolanta Siekiera

662

UCHWAŁA NR XXXIII/325/10 RADY MIEJSKIEJ W DOBRZANACH

z dnia 23 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu Świetlicy Wiejskiej”.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z dnia 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się „Regulamin Świetlicy Wiejskiej” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrzan.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrzanach i sołectw.

Przewodnicząca Rady:
Anna Gibas

Załącznik
do uchwały Nr XXXIII/325/10
Rady Miejskiej w Dobrzanach
z dnia 23 lutego 2010 r.

REGULAMIN ŚWIETLICY WIEJSKIEJ

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ustala się zasady korzystania ze świetlic wiejskich znajdujących się w sołectwach na terenie Gminy Dobrzany.

2. Działalność świetlicy wiejskiej ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej. Świetlica wiejska jest miejscem spotkań, integrującym środowisko.

3. Celem działania świetlicy wiejskiej jest:

- 1) popularyzacja amatorskich form artystycznych;
- 2) rozwój działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej;
- 3) promowanie sportu na wsi, podejmowanie działań rekreacyjnych;
- 4) organizacja imprez dla mieszkańców wsi (festyny, uroczystości,);
- 5) organizacja spotkań sołtysa i rady sołectkiej z organizacjami i środowiskami lokalnymi;
- 6) organizacja spotkań organizacji lokalnych działających na terenie wsi np. Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Straże Pożarne, Stowarzyszenia, Ludowe Zespoły Sportowe, itp.;
- 7) organizacja kursów, szkoleń i innych;
- 8) realizacja projektów unijnych
- 9) promocja wsi i gminy.

4. Świetlica udostępniana jest mieszkańcom zgodnie z harmonogramem.

5. Harmonogram opracowuje sołtys raz na kwartał według zgłoszonego zapotrzebowania.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM ŚWIETLIC WIEJSKICH

§ 2. 1. Świetlice wiejskie stanowią własność Gminy Dobrzany.

2. W zakresie organizacji działalności świetlice wiejskie podlegają sołectwom, na terenie których działają.

3. Zebranie wiejskie określa kierunki działania i sposób wykorzystania majątku świetlicy wiejskiej.

4. Decyzje, o których mowa w ust. 3, podejmowane są w formie pisemnej uchwały zebrania wiejskiego.

5. Sołtys dysponuje majątkiem świetlicy zgodnie z uchwałą, o której mowa w ust. 4, w szczególności:

- 1) uzgadnia warunki najmu pomieszczenia świetlicy;
- 2) uzgadnia warunki nieodpłatnego udostępnienia (użyczenia) pomieszczeń świetlicy na potrzeby działalności statutowych organów sołectwa, organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Gminy, na organizację uroczystości, imprez oraz spotkań dla społeczności lokalnej;
- 3) administruje nieruchomością, w której znajduje się świetlica;
- 4) współpracuje z Gminą w zakresie funkcjonowania świetlicy;
- 5) dba o czystość obiektu i przyległego terenu;
- 6) dba o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie;
- 7) udostępniania świetlicę zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 8) zapoznaje z REGULAMINEM UCZESTNIKA ZAJĘĆ;
- 9) zgłasza usterki, awarie, a także szkody wyrządzone przez najemców i biorących w użyczenie.

6. W przypadku, gdy w pomieszczeniach świetlicy wiejskiej działa świetlica środowiskowa, sołtys wsi może wynająć lub udostępnić nieodpłatnie (użyczyć) pomieszczenia świetlicy osobom trzecim, pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z opiekunem świetlicy środowiskowej.

7. Godziny otwarcia świetlicy są ustalane z sołtysem zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.

Rozdział III

NAJEM ŚWIETLIC

§ 3. 1. Najem świetlicy wiejskiej może nastąpić w przypadku, gdy nie jest ona niezbędna dla realizacji innych celów, wynikających z bieżącej działalności prowadzonej na rzecz środowiska lokalnego.

2. Najem świetlicy jest możliwy jedynie na podstawie pisemnej umowy zawartej przez Burmistrza Dobrzan z osobą ubiegającą się o najem po uzgodnieniu z sołtysiem, przy czym umowa musi zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres najemcy;
- 2) rodzaj i charakter imprezy, na którą jest wynajmowana świetlica;
- 3) datę, planowany czas korzystania ze świetlicy;
- 4) wysokość opłaty za korzystanie ze świetlicy czynsz oraz termin i sposób zapłaty a także ewentualną kaucję;
- 5) zobowiązanie do pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 4;
- 6) zobowiązanie do pokrycia strat, naprawy uszkodzonych urządzeń, elementów stanowiących wyposażenie, powstałych w trakcie wynajęcia świetlicy.

3. Wysokość stawki za najem poszczególnych świetlic wiejskich określa zebranie wiejskie, w formie pisemnej uchwały.

4. Poza opłatami, o których mowa w ust. 3, najemca zobowiązany jest zapłacić koszty wszystkich mediów, z których korzystał, wg wskazania liczników lub obowiązujących ryczałtów.

5. Środki uzyskane z najmu świetlicy stanowią dochód Gminy. Najemca zobowiązany jest wpłacić na konto Urzędu Miejskiego w Dobrzanach:

- 1) opłatę za korzystanie ze świetlicy, o której mowa w ust. 2 pkt 4 najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem najmu i okazać dowód wpłaty sołtysowi;
- 2) koszty, o których mowa w ust. 4 - w terminie 7 dni od dnia najmu.

6. Dochody uzyskane z najmu świetlicy wiejskiej przeznacza się do wykorzystania przez sołectwo, na terenie którego pozyskano te środki.

7. Sołtys może odmówić najmu i nieodpłatnego udostępnienia świetlicy (użyczenia). Odmowa musi być pisemnie uzasadniona.

8. Najem i nieodpłatne udostępnienie świetlicy wiejskiej (użyczenie) następuje na podstawie pisemnego podania.

9. Przy każdorazowym przekazaniu świetlicy (najem lub użyczenie), sołtys wraz z osobą na rzecz, której następuje przekazanie sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia. Strony podpisują stosowny protokół. Czynność ta zostaje powtórzona przy oddawaniu obiektu.

10. Za ewentualne uszkodzenia odpowiada korzystający ze świetlicy. Mo on obowiązek usunąć powstałe usterki w terminie wskazanym przez sołtysa. W przypadku nie wypełnienia tego obowiązku, szkoda zostanie naprawiona z budżetu Gminy, a osoba korzystająca ze świetlicy zostanie obciążona kosztami naprawy.

Rozdział IV

ŚWIETLICE ŚRODOWISKOWE

§ 4. 1. Świetlice środowiskowe mogą funkcjonować w oparciu o bazę lokalową świetlic wiejskich, działających na terenie poszczególnych sołectw.

2. Celem działania świetlic środowiskowych jest przede wszystkim organizowanie zajęć opiekuńczych dla dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym pochodzących z rodzin ubogich, posiadających problemy wychowawcze oraz inne dysfunkcje społeczne.

3. Działalnością świetlicy środowiskowej kieruje podmiot wyłoniony w drodze konkursu, opiekun świetlicy zatrudniony przez Urząd Miejski w Dobrzanach lub wykonujący czynności na podstawie umowy zlecenia.

4. Zakres obowiązków opiekunowi świetlicy środowiskowej określa umowa o pracę lub umowa zlecenie.

5. Opiekun świetlicy środowiskowej zobowiązany jest do prowadzenia ścisłej współpracy ze społecznością lokalną sołectwa, na terenie którego działa świetlica.

Rozdział V

FINANSOWANIE ŚWIETLIC WIEJSKICH

§ 5. 1. Utrzymanie obiektów świetlic wiejskich finansowane jest bezpośrednio z budżetu gminy.

2. Gmina ponosi koszty utrzymania świetlic w zakresie:

- 1) remontów i modernizacji;
- 2) ogrzewania, dostaw energii elektrycznej i wody;
- 3) odbioru ścieków i odpadów;
- 4) materiałów niezbędnych do merytorycznej działalności (np. mat. papiernicze i inne);
- 5) wyposażenia świetlic;
- 6) środków czystości.

Rozdział VI

REGULAMIN UCZESTNIKA ZAJĘĆ

§ 6. 1. Uczestnik zobowiązany jest do kulturalnego zachowania wobec sołtysa, opiekuna oraz innych uczestników.

2. Zabrania się przychodzenia do świetlicy pod wpływem alkoholu i środków odurzających.

3. Na terenie świetlicy nie wolno spożywać alkoholu, z wyjątkiem wynajęcia świetlicy na uroczystości rodzinne, okolicznościowe, zabawy publiczne organizowane wspólnie przez Sołtysa z Radą Sołecką lub Koła Gospodyń Wiejskich, Stowarzyszenia i OSP.

4. Na terenie świetlicy obowiązuje zakaz palenia papierosów i używania środków odurzających.

5. Mienie należące do świetlicy nie może być niszczone, wynoszone poza teren świetlicy lub przywłaszczane.

6. Sołtys - opiekun świetlicy może pozbawić uczestnika prawa uczęszczania do świetlicy w przypadku gdy:

- 1) uczestnik zajęć dopuści się agresywnego zachowania wobec sołtysa, opiekuna świetlicy lub innego uczestnika zajęć;
- 2) uczestnik swoim zachowaniem będzie dezorganizował pracę opiekuna lub innego uczestnika zajęć;
- 3) zachowanie uczestnika wskazywać będzie na spożycie przez niego alkoholu bądź środków odurzających;
- 4) uczestnik na terenie świetlicy spożywał będzie alkohol, palił papierosy lub zażywał środki odurzające.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7. 1. W świetlicy wiejskiej zajęcia prowadzą upoważnione osoby.

2. Każda osoba prowadzi niezbędną dokumentację (dzienniki zajęć), która jest nadzorowana przez Burmistrza Dobrzan.

3. Uczestnicy biorą udział w zajęciach zgodnie z ustalonym planem zajęć.

4. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do przestrzegania REGULAMINU UCZESTNIKA ZAJĘĆ.

5. Wszyscy korzystający ze świetlicy wiejskiej zobowiązani są przestrzegać przepisów dotyczących BHP, ppoż., porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.

6. Niniejszy Regulamin stanowiący o sposobie korzystania ze świetlicy wiejskiej obowiązuje wszystkich na równych prawach.

7. Skargi i wnioski związane z funkcjonowaniem świetlicy należy składać do Burmistrza Dobrzan.

663

**UCHWAŁA NR XLVII/418/10
RADY MIEJSKIEJ W KARLINIE**

z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia Lokalnego Programu Edukacji Dzieci i Młodzieży.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a, 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, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241), art. 90t ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705) Rada Miejska w Karlinie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się Lokalny Program Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży, zwany dalej „Programem”.

2. Program adresowany jest do wybitnie uzdolnionych uczniów szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, zamieszkujących na terenie Gminy Karlino.

3. Celem programu jest udzielenie szczególnie uzdolnionym uczniom z terenu Gminy Karlino pomocy stypendialnej i nagród o charakterze motywacyjnym za wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie i dziedzinach artystycznych.

§ 2. Stypendium może być przyznane za:

- 1) wybitne wyniki w nauce uczniom, którzy w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium uzyskali średnią ocen szkolnych 5,3 oraz wzorową ocenę z zachowania i są laureatami wojewódzkich, międzywojewódzkich (regionalnych) konkursów, olimpiad, turniejów lub laureatami, finalistami ogólnopolskich konkursów, olimpiad organizowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz. 125 z późn. zm.);
- 2) wybitne osiągnięcia w sporcie uczniom, którzy zajęli od 1 do 3 miejsca w wojewódzkiej, międzywojewódzkiej (regionalnej) lub ogólnopolskiej imprezie sportowej (tj. konkursie, olimpiadzie, zawodach), uzyskali pozytywne wyniki w nauce i co najmniej dobrą ocenę z zachowania;
- 3) wybitne osiągnięcia w dziedzinach artystycznych uczniom, którzy uzyskali tytuł laureata lub zdobyli miejsce finalisty w międzynarodowym, ogólnopolskim lub wojewódzkim konkursie, przeglądzie, festiwalu itp., uzyskali pozytywne wyniki w nauce i co najmniej dobrą ocenę z zachowania.

§ 3. Wysokość środków przeznaczonych na finansowanie stypendiów i nagród ustalana będzie co-roczenie w budżecie Gminy Karlino.

§ 4. Prawo do zgłoszenia kandydatów do stypendium przysługuje:

- 1) dyrektorom szkół;
- 2) rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia;
- 3) zainteresowanym pełnoletnim uczniom;
- 4) opiekunom klubów sportowych i kół zainteresowań.

§ 5. 1. Zgłoszenie kandydata następuje na podstawie wniosku o przyznanie stypendium lub nagrody. Wzór wniosku określa załącznik do uchwały.

2. Wnioski należy składać w Urzędzie Miejskim w Karlinie:

- 1) w przypadku stypendium - w terminie do 20 lutego i 20 września każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 5
- 2) w przypadku nagrody - w każdym czasie.

3. Do wniosku należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wyniki w nauce lub uzyskane osiągnięcia.

4. Wnioski niekompletne i niespełniające kryteriów określonych w programie oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Wnioski o przyznanie stypendium w 2010 r. należy składać w terminach do 20 kwietnia i 20 września.

§ 6. 1. Stypendium przyznaje Burmistrz Karlina po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Stypendialnej, zwanej dalej „komisją”.

2. Rozstrzygnięcie Burmistrza jest ostateczne.

§ 7. 1. Komisję powołuje Burmistrz Karlina w drodze zarządzenia.

2. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) ocena formalna i merytoryczna wniosku o przyznanie stypendium;
- 2) przedstawienie opinii w sprawie przyznania stypendium;
- 3) występowanie z wnioskiem o dodatkowe środki na stypendia w uzasadnionych przypadkach.

4. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Karlina.

§ 8. 1. Stypendium przyznawane jest niezależnie od sytuacji materialnej kandydata, w wysokości od 200,00 zł do 1.000,00 złotych miesięcznie.

2. Uzyskanie stypendium w jednym roku nie wyklucza możliwości jego otrzymania w latach następnych.

3. Przyznane stypendium wypłacane jest przez Urząd Miejski w Karlinie w sposób wskazany przez wnioskodawcę.

4. Za uczniów niepełnoletnich stypendium pobierają rodzice lub prawni opiekunowie.

5. Stypendium przyznawane jest dwa razy w roku i może być wypłacane w ratach miesięcznych lub jednorazowo.

6. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez stypendystę obowiązków ucznia Burmistrz Karlina może wstrzymać przyznane stypendium.

§ 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji stypendialnej, Burmistrz Karlina może przyznać jednorazową nagrodę w formie rzeczowej lub finansowej, która nie może przekroczyć kwoty 2.000,00 zł.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karlina.

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

Przewodniczący Rady:
Tomasz Rusiecki

Załącznik
do uchwały Nr XLVII/418/10
Rady Miejskiej w Karlinie
z dnia 26 lutego 2010 r.

Miejsce składania wniosku: Urząd Miejski w Karlinie Pl. Jana Pawła II 6 78-230 Karlino	Data wpływu: Nr wniosku:
--	---------------------------------

Wniosek o przyznanie stypendium\ nagrody* Burmistrza Karlina

I. Informacja o uczniu	
Nazwisko i imię	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
PESEL	
Nazwa szkoły i klasa	
Nazwisko i imię rodzica/ prawnego opiekuna	
Nr telefonu	
Oświadczenie pełnoletniego ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych/danych mojego dziecka/* zawartych w niniejszym wniosku w zakresie niezbędnym dla procedury związanej z przyznaniem stypendium\ nagrody*, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Data i podpis
Uzasadnienie wniosku	
Dziedzina osiągnięć ucznia (naukowa\sportowa\artystyczna)	
Średnia ocen	
Ocena z zachowania	

Szczegółowa informacja na temat osiągnięć ucznia w olimpiadach, przeglądach, festiwalach, konkursach, zawodach innych imprezach o charakterze współzawodnictwa	
Nazwisko i imię składającego wniosek, stanowisko, adres i nr telefonu	 Data i podpis
Wykaz załączników :	

* Niepotrzebne skreślić

664

**UCHWAŁA NR XLVIII/561/2010
RADY MIEJSKIEJ W KOSZALINIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

**w sprawie zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
w rejonie ulicy Słowiańskiej w Koszalinie.**

Na podstawie art. 20 ust. 1 w związku z art. 27 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717; z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492; z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635; z 2007 r. Nr 127, poz. 880; z 2008 r. Nr 123, poz. 803, Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 220, poz. 1413) Rada Miejska w Koszalinie uchwala, co następuje:

§ 1. Zgodnie z uchwałą Nr XXXI/361/2009 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulicy Słowiańskiej w Koszalinie, stwierdzając zgodność projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Koszalina, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie Nr XXV/357/97 z dnia 5 września 1997 r. i zmienionego uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie Nr XXV/373/2005 z dnia 28 kwietnia 2005 r., uchwała się zmianę w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, przyjętym uchwałą Nr XV/152/2007 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 października 2007 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru położonego w Koszalinie pomiędzy ulicami: Powstańców Wielkopolskich, Krakusa i Wandy, Gnieźnieńską, Sarzyńską, Działkową oraz terenem linii kolejowej relacji Koszalin-Białogard, dla terenu przy ul. Słowiańskiej, o powierzchni 3,4826 ha, w zakresie rozszerzenia przeznaczenia terenu oraz zmiany parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy.

§ 2. 1. W uchwale Nr XV/152/2007 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 października 2007 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru położonego w Koszalinie pomiędzy ulicami: Powstańców Wielkopolskich, Krakusa i Wandy, Gnieźnieńską, Sarzyńską, Działkową oraz terenem linii kolejowej relacji Koszalin-Białogard (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 116, poz. 2047), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Teren infrastruktury technicznej i zabudowy produkcyjno-magazynowej o symbolu 67C/O/P/U o powierzchni 3,4826 ha

1)	Przeznaczenie terenu	a) tereny zabudowy produkcyjnej, magazynowej i infrastruktury technicznej - produkcja energii cieplnej, produkcji energii ciepłej i elektrycznej, termiczne przekształcanie odpadów z odzyskiem energii, b) dopuszcza się tereny zabudowy usługowej, handlowej, produkcyjno-magazynowej;
2)	Zasady kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu	a) dopuszcza się rozbudowę i likwidację istniejącej zabudowy oraz budowę nowych obiektów, b) maksymalna wysokość zabudowy, z wyłączeniem zabudowy usługowej, do 5 kondygnacji nadziemnych i do 40 m, przy czym nie dotyczy istniejących i noworealizowanych kominów, masztów i dominant architektonicznych, c) maksymalna wysokość zabudowy usługowej do 5 kondygnacji i do 20 m, d) dla obiektów o wysokości równej 50 m i większej obowiązuje nakaz zgłoszenia inwestycji do Szefostwa Służby Ruchu Lotniczego Sił Zbrojnych RP, e) dachy płaskie, dopuszcza się inne dachy o geometrii wynikającej z potrzeb technologicznych i rozwiązań architektoniczno-konstrukcyjnych, f) maksymalna powierzchnia zabudowy usługowej wynosi 60% powierzchni działki, g) maksymalna powierzchnia zabudowy dla pozostałych funkcji wynosi 85% powierzchni działki, h) nieprzekraczalne linie zabudowy zgodnie z rysunkiem planu, i) zasada kształtowania zabudowy określona w § 6 ust. 1 pkt 4 nie dotyczy przedmiotowego terenu;

3)	Zasady scalania i podziału nieruchomości	dopuszcza się podziały zgodnie z ustaleniami ogólnymi, przy czym minimalna powierzchnia działki wynosi 2500 m ² ;
4)	Zasady ochrony dóbr kultury	na terenie nie występują obszary i obiekty chronione;
5)	Zasady ochrony środowiska i przyrody	a) inwestycję należy realizować zgodnie z przepisami odrębnym, b) terenu nie dotyczą ustalenia ogólne § 8 pkt 3 i 5, c) powierzchnia biologicznie czynna minimum 5% powierzchni terenu działki, d) należy wprowadzić pas zieleni izolacyjnej, o wysokiej odporności na zanieczyszczenia, wzdłuż granic sąsiednich działek budowlanych;
6)	Ustalenia komunikacyjne	a) ilość miejsc parkingowych dla zabudowy produkcyjnej, magazynowej i infrastruktury technicznej - minimum 5 miejsc postojowych, b) dla zabudowy usługowej minimum 10 miejsc postojowych na 1000 m ² powierzchni użytkowej usług, c) obsługa komunikacyjna z ulicy KDZ 03 (Słowiańska) oraz dopuszcza się obsługę z ulicy KDL 11;
7)	Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej	a) zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i telekomunikację oraz odprowadzanie ścieków, wód opadowych i roztopowych należy realizować w oparciu o istniejące i projektowane sieci inżynierskie uzbrojenia terenu, b) wody opadowe i roztopowe przed wprowadzeniem do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej należy oczyścić, poprzez osadniki piaskowe i separatory substancji ropopochodnych, do parametrów określonych przepisami odrębnymi, c) dopuszcza się zasilanie w energię elektryczną z własnej stacji transformatorowej, d) dopuszcza się dodatkowo inne rodzaje paliw, niż wymienione w § 10 ust. 8 pkt 1, e) dopuszcza się budowę sieci gazowej przesyłowej wysokiego ciśnienia, f) należy zlokalizować studnię awaryjną zgodnie z ustaleniami § 10 ust. 1 pkt 4.

2) w rysunku planu, w granicach obszaru objętego zmianą planu, załącznik nr 1 do niniejszej uchwały zastępuje rysunek planu stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Nr XV/152/2007 (ark.7, 11).

2. W granicach zmiany planu obowiązują pozostałe ustalenia tekstu planu przyjętego uchwałą Nr XV/152/2007 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 października 2007 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru położonego w Koszalinie pomiędzy ulicami: Powstańców Wielkopolskich, Krakusa i Wandy, Gnieźnieńską, Sarzyńską, Działkową oraz terenem linii kolejowej relacji Koszalin-Białogard.

§ 3. Załącznikami do uchwały, stanowiącymi jej integralną część, są:

- 1) załącznik nr 1 — rysunek zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000;
- 2) załącznik nr 2 - wyrys ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Koszalina;
- 3) załącznik nr 3 - rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) załącznik nr 4 - rozstrzygnięcie o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadach ich finansowania.

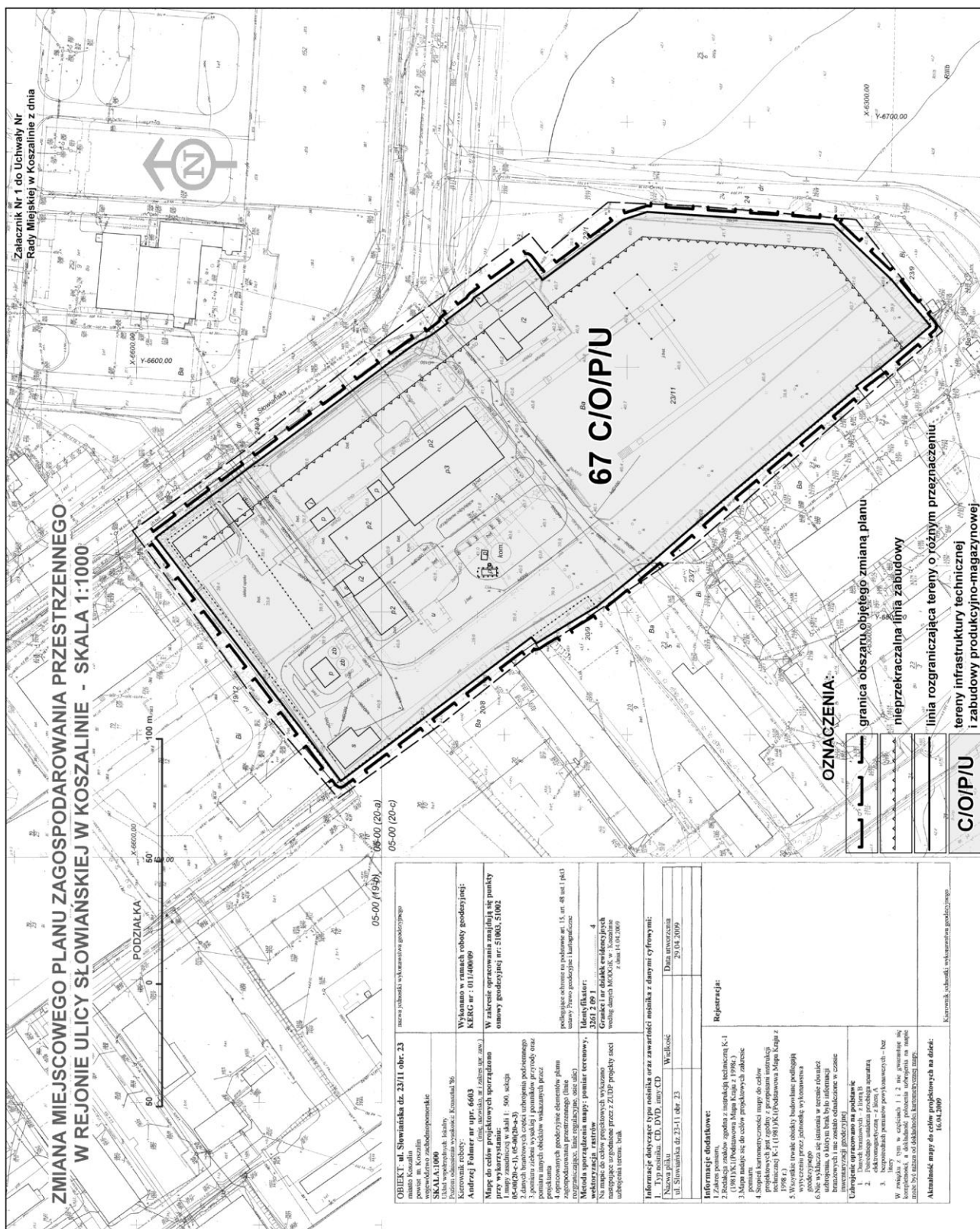
§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Koszalina.

§ 5. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Uchwała podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

Przewodniczący Rady:
Tomasz Czuczak

do uchwały Nr XLVIII/561/2010
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 25 lutego 2010 r.



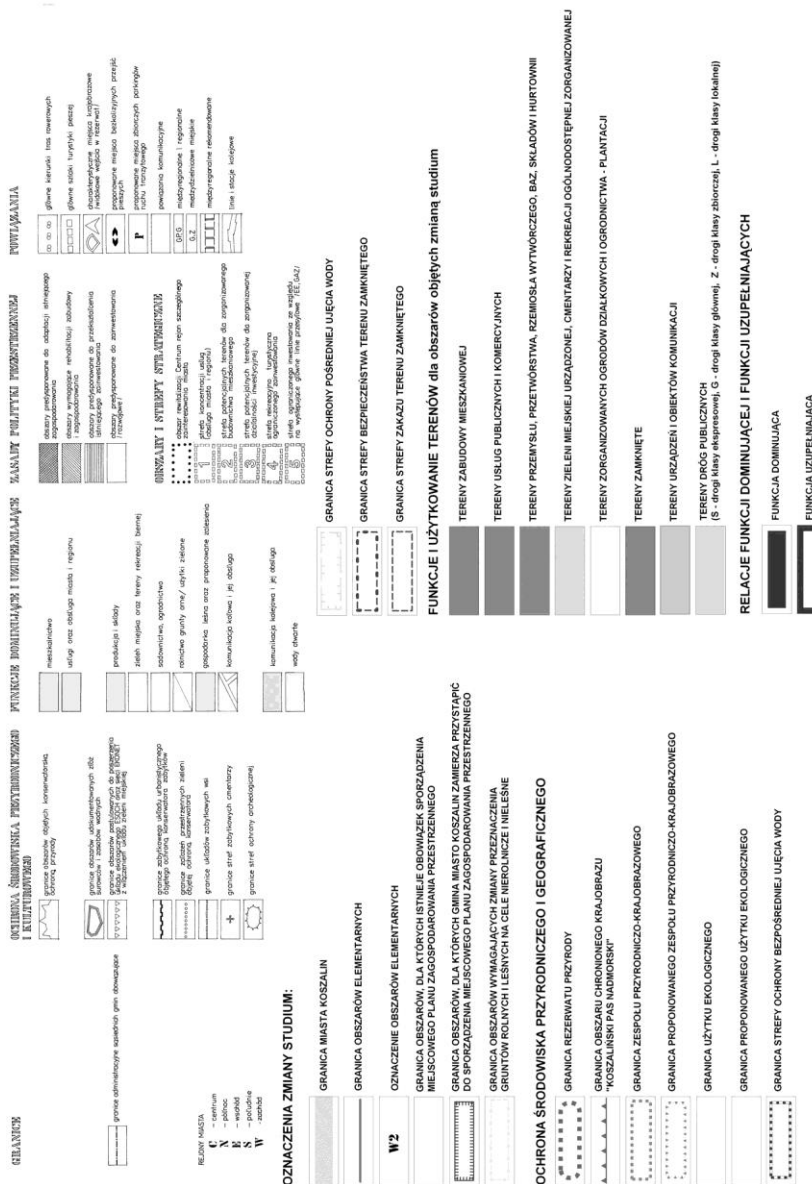
Załącznik nr 2 do uchwały Nr
Rady Miasta w Poznaniu z dnia

**Studium uwarunkowań i kierunków
zagospodarowania przestrzennego miasta Koszalina
Kierunki polityki przestrzennej - skala 1:10000
(pomniejszenie)**

wyrys

0 250 500 750 1 000
metry

obszar objęty sporządzeniem zmiany planu



Załącznik nr 3
do uchwały Nr XLVIII/561/2010
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 25 lutego 2010 r.

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Rada Miejska w Koszalinie, po zapoznaniu się z wykazem uwag wniesionych do projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulicy Słowiańskiej, stanowiącym integralną część dokumentacji formalno-prawnej prac planistycznych, nie uwzględnia uwag, które nie zostały uwzględnione przez Prezydenta Miasta Koszalin.

Załącznik nr 4
do uchwały Nr XLVIII/561/2010
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 25 lutego 2010 r.

Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadach ich finansowania

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Rada Miejska w Koszalinie stwierdza, iż zgodnie z ustaleniami zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, nie występuje potrzeba realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które stanowią zadania własne gminy - zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591).

665

**UCHWAŁA NR XXXVIII/419/10
RADY MIEJSKIEJ W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**

z dnia 23 lutego 2010 r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy - Miasta Stargard Szczeciński na lata 2010 - 2015.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 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, Nr 69, poz. 626; z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 167, poz. 1193 i Nr 249, poz. 1833; z 2007 r. Nr 128, poz. 902 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2010 r. Nr 3, poz. 13) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Uchwała dotyczy gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta Stargard Szczeciński w latach 2010 - 2015 oraz współpracy ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o. o. w takim zakresie, jaki współpraca ta ma związek z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem miasta Stargardu Szczecińskiego.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę - Miasto Stargard Szczeciński;

- 2) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński;
- 3) stargardzkiej wspólnoty samorządowej - należy przez to rozumieć ogół mieszkańców miasta Stargard Szczeciński;
- 4) mieszkaniowym zasobie miasta - należy przez to rozumieć zasób w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 10 ustawy z 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 ze zmianami);
- 5) budynku - należy przez to rozumieć budynek mieszkalny wykorzystywany w całości lub w części do celów mieszkaniowych;
- 6) lokalu - należy przez to rozumieć lokal mieszkalny w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z 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 ze zmianami);
- 7) lokalu socjalnym - należy przez to rozumieć lokal mieszkalny w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z 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 ze zmianami);
- 8) lokalu zamiennym - należy przez to rozumieć lokal mieszkalny w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 6 ustawy z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zmianami);
- 9) lokalu docelowym - należy przez to rozumieć lokal mieszkalny wynajmowany na czas nieoznaczony;
- 10) samodzielnym lokalu - należy przez to rozumieć lokal mieszkalny, który spełnia wymagania określone w art. 2 ust. 2 ustawy z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zmianami);
- 11) powierzchni użytkowej lokalu - należy przez to rozumieć powierzchnię użytkową, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy z 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 ze zmianami);
- 12) wartości odtworzeniowej lokalu - należy przez to rozumieć wartość odtworzeniową, o której mowa w art. 9 ust. 8 ustawy z 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 ze zmianami);
- 13) wartości użytkowej lokalu - należy przez to rozumieć jego stan techniczny, stopień wyposażenia w instalacje i urządzenia oraz położenie lokalu w budynku;
- 14) wynajmującym - należy przez to rozumieć Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółkę z o.o., któremu Prezydent Miasta Stargard Szczeciński powierzył w drodze umowy wykonywanie obowiązków wynajmującego określonych w Kodeksie cywilnym oraz w ustawie z 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 ze zmianami), a także dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych Miasta w stosunku do lokali mieszkalnych położonych w budynkach tych jednostek;
- 15) Biurze Przydziału i Zamiany Mieszkań - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z o.o. utworzoną do wykonywania usług mieszkaniowych na rzecz i w imieniu Miasta, a zwłaszcza do rozpatrywania i załatwiania wniosków w sprawach o nawiązanie stosunku prawnego do lokalu lub o rozwiązywanie umów najmu, gospodarowania zasobem lokali socjalnych, tworzenia list i wykazów osób uprawnionych do przydziału lokali socjalnych, zamiennych i docelowych oraz ich realizacji na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim podjętej na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z 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 ze zmianami) oraz innych usług mieszkaniowych związanych z najmem określonych w umowie Miasta ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o.;
- 16) wspólnoty mieszkaniowej - należy przez to rozumieć ogół właścicieli, których lokale wchodziły w skład określonej nieruchomości;
- 17) nieruchomości wspólnej - należy przez to rozumieć nieruchomość wspólną, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zmianami). W szczególności nieruchomość wspólną stanowią klatki schodowe, korytarze, pralnie, suszarnie, a także urządzenia wykorzystywane przez wszystkich mieszkańców, czyli windy, instalacje wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, elektryczne oraz niektóre ich fragmenty znajdujące się w mieszkaniach, a także pomieszczenia użytkowe i mieszkania powstałe z części wspólnej i inne elementy nieruchomości określone w uchwale właścicieli;
- 18) dużej wspólnoty - należy przez to rozumieć wspólnotę mieszkaniową, w której liczba lokali wyodrębnionych i lokali niewyodrębnionych należących nadal do dotychczasowego właściciela jest większa niż siedem;

- 19) malej wspólnocie - należy przez to rozumieć wspólnotę mieszkaniową, w której liczba lokali wyodrębnionych i lokali niewyodrębnionych należących nadal do dotychczasowego właściciela nie jest większa niż siedem;
- 20) udziale w nieruchomości wspólnej - należy przez to rozumieć udział, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zmianami);
- 21) naprawach bieżących i konserwacji - należy przez to rozumieć naprawy i konserwacje budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych, instalacji służących do wspólnego użytku mieszkańców oraz elementów jego otoczenia dokonywane w toku bieżącej eksploatacji, a także wymianę zużytych elementów wyposażenia i remonty w lokalach mieszkalnych w zakresie należącym do wynajmującego, w szczególności związane z przygotowaniem uwolnionego lokalu do zasiedlenia;
- 22) remontach częściowych - należy przez to rozumieć remonty poszczególnych elementów budynku oraz instalacji i urządzeń technicznych w zakresie przywracającym je do sprawności technicznej i użytkowej;
- 23) remontach gruntownych albo remontach gruntownych połączonych z modernizacją - należy przez to rozumieć kompleksowy remont budynku polegający na wymianie zużytych elementów instalacji, wykończenia i wyposażenia, w miarę potrzeby połączony z przebudową pomieszczeń i wyposażeniem w nowe instalacje i urządzenia techniczne;
- 24) ustawie bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z 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 ze zmianami).

§ 2. 1. Miasto zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy zapewnia lokale socjalne i zamienne na zasadach w niej ustalonych oraz zaspokaja potrzeby mieszkaniowe osób o niskich dochodach w sposób określony w uchwale Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim określającej zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, podjętej na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Miasto wykonuje:

- 1) w zakresie dostarczania lokali socjalnych osobom uprawnionym - na bazie własnego zasobu mieszkaniowego;
- 2) w zakresie dostarczania lokali zamiennych - na bazie własnego zasobu mieszkaniowego, na bazie wynajętych lokali mieszkalnych w Stargardzkim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z o.o., a także poprzez wynajem lokali mieszkalnych od innych właścicieli;
- 3) w zakresie dostarczania lokali mieszkalnych docelowych osobom o niskich dochodach - poprzez wynajem lokali mieszkalnych w Stargardzkim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z o.o., na bazie własnego zasobu mieszkaniowego lub poprzez wynajem lokali w zasobach innych właścicieli w celu dalszego podnajmowania tych lokali osobom uprawnionym oczekującym na przydział mieszkania umieszczonym na prawomocnych listach lub wykazach sporządzonych zgodnie z uchwałą, o której mowa w ust. 1 albo oczekującym na zamianę zajmowanego lokalu na inny lokal w zasobach miasta.

3. Zasady i warunki wynajmowania i podnajmowania lokali mieszkalnych socjalnych, zamiennych i docelowych, warunki zamiany mieszkań oraz kryteria uprawniające do przydziału tych lokali określa Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim w uchwale, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 2

Cele i zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta

§ 3. 1. Celami uchwalenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta są:

- 1) dążenie do racjonalnego wykorzystania lokali mieszkalnych tworzących mieszkaniowy zasób miasta, umożliwiającego zwiększenie skali zaspokajania potrzeb mieszkaniowych osób o niskich dochodach poprzez zamiany lokali większych na mniejsze albo o niższym czynszu pozwalające dostosować lokal do potrzeb mieszkaniowych i kondycji finansowej osób i rodzin, zamiany umożliwiające poprawę warunków mieszkaniowych;
- 2) określenie kierunków poszerzania wielkości mieszkaniowego zasobu miasta, w tym w szczególności poprzez pozyskiwanie lokali na wynajem od innych właścicieli;
- 3) określenie kierunków poszerzania bazy lokali socjalnych;
- 4) określenie zasad polityki czynszowej pozwalającej na sukcesywny wzrost stawek czynszu najmu pozwalający na pokrycie kosztów zarządzania mieszkaniowym zasobem miasta, przy jednoczesnej możliwości ich obniżania w stosunku do osób o niskich dochodach;
- 5) uzyskanie informacji o stanie technicznym budynków i lokali tworzących mieszkaniowy zasób miasta;
- 6) określenie potrzeb remontowych i priorytetów w zakresie remontów budynków i lokali;

- 7) określenie priorytetów w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta;
- 8) uregulowanie współpracy Miasta ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w zakresie pozyskiwania mieszkań na wynajem, przeprowadzania remontów budynków (częściowych i gruntownych połączonych z modernizacją) i lokali tworzących mieszkaniowy zasób miasta, a także rewitalizacji obszarów zdegradowanych wynikającej z planu rewitalizacji starej zabudowy miasta i wieloletniego planu inwestycyjnego, uchwalonych przez Radę Miejską w Stargardzie Szczecińskim;
- 9) określenie wielkości nakładów na pokrycie kosztów zarządzania zasobem mieszkaniowym miasta i na remonty budynków i lokali pozwalających na utrzymanie zasobu mieszkaniowego w stanie nie pogorszonym, na inwestycje mieszkaniowe oraz określenie źródeł ich finansowania;
- 10) określenie sposobu zarządzania mieszkaniowym zasobem miasta;
- 11) określenie innych działań zmierzających do poprawy gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta.

2. Zadania wynikające z celów, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane:

- 1) na bazie własnego zasobu mieszkaniowego;
- 2) poprzez zwiększanie nakładów na partycypację w kosztach budowy mieszkań na wynajem, a także w miarę potrzeby przekazywanie w formie aportu gruntów pod budownictwo wielorodzinne realizowane przez Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.;
- 3) poprzez wynajem lokali mieszkalnych w zasobach innych właścicieli, w celu dalszego podnajmu tych lokali osobom uprawnionym;
- 4) poprzez kierowanie odpowiednich do możliwości finansowych Miasta środków na pokrycie nakładów na remonty budynków i lokali oraz na inwestycje mieszkaniowe;
- 5) poprzez dążenie do osiągania wpływów z czynszów z tytułu najmu i podnajmu lokali mieszkalnych do poziomu zapewniającego samofinansowanie kosztów zarządzania mieszkaniowym zasobem miasta;
- 6) poprzez powierzanie zarządu zasobem mieszkaniowym miasta profesjonalnym i sprawdzonym licencjonowanym zarządcom lub firmom zatrudniającym licencjonowanych zarządców nieruchomością.

§ 4. 1. W obecnym okresie i w przyszłości, mieszkaniowy zasób miasta ma służyć zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych członków stargardzkiej wspólnoty samorządowej, to jest:

- 1) osób, z którymi przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały zawarte zostały na czas nieoznaczony umowy najmu lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu miasta oraz osób, które na podstawie art. 691 Kodeksu cywilnego wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy albo została z nimi zawarta umowa najmu na podstawie przepisów uchwały Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim określającej zasady wynajmowania lokali mieszkalnych, o której mowa w § 2 ust. 1;
- 2) osób, którym Miasto zgodnie z przepisami obowiązane jest dostarczyć lokal zamienny;
- 3) osób, którym Miasto obowiązane jest dostarczyć lokal socjalny na mocy wyroku sądu orzekającego eksmisję z prawem do lokalu socjalnego;
- 4) osób, które utraciły lokal wskutek klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych;
- 5) osób o niskich dochodach, które nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu lub przebywają w lokalach nie nadających się do zamieszkania ze względu na stan techniczny;
- 6) osób, które wyrażą wolę wynajęcia lokalu mieszkalnego o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² za zapłatą czynszu wolnego ustalonego w wyniku przetargu lub w wyniku negocjacji jeżeli przetarg nie wyłonił najemcy;
- 7) osób, które wyrażą wolę wynajęcia lokalu mieszkalnego o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² w szczególności na prowadzenie rodzinnych domów pomocy.

2. W mieszkaniach wynajmowanych przez Miasto w zasobach Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o., a także od innych właścicieli w celu dalszego podnajmowania tych lokali osobom uprawnionym do otrzymania mieszkania w zasobach miasta powinna obowiązywać zasada, że umowa najmu z właścicielem lokalu mieszkalnego zostaje zawarta na czas nieoznaczony.

Rozdział 3

Zasady tworzenia i gospodarowania zasobem lokali socjalnych

§ 5. 1. Z mieszkaniowego zasobu miasta położonego w budynkach mieszkalnych stanowiących w całości własność Miasta wydziela się co najmniej 95 budynków z nie mniej niż 570 lokalami mieszkalnymi o powierzchni użytkowej ok. 30.000 m², jako zasób niezbywalny. Lokale mieszkalne w tych budynkach

uwolnione lub pozyskane w drodze zamiany będą systematycznie przeznaczone do wynajmu jako lokale socjalne.

2. W mieszkaniowym zasobie miasta mogą być również przeznaczone na wynajem jako lokale socjalne, opróżnione lokale mieszkalne o obniżonym standardzie, położone w budynkach stanowiących w całości własność Miasta, wzniesionych przed 1945 rokiem, nie wydzielonych jako zasób niezbywalny.

3. Lokale mieszkalne o obniżonym standardzie zamieszkałe przez osoby bez tytułu prawnego uprawnione do otrzymania lokalu socjalnego, położone w budynkach wzniesionych przed 1945 rokiem, stanowiących w całości własność Miasta po uprzednim wyłączeniu uwolnionego pokoju lub pokoi i przeprowadzeniu niezbędnych prac adaptacyjnych mogą zostać zarządzeniem Prezydenta Miasta podzielone na odrębne lokale z używalnością pomieszczeń pomocniczych - kuchni, łazienki, w.c., przedpokoju, a następnie przekwalifikowane na lokale socjalne.

4. Na lokale socjalne przeznacza się także lokale mieszkalne położone w przebudowanych lub nowo wybudowanych domach socjalnych, a także inne pomieszczenia w budynkach stanowiących własność Miasta nadające się do zamieszkania, spełniające warunki, jakim powinien odpowiadać lokal socjalny.

§ 6. 1. Wykaz budynków stanowiących w całości własność Miasta, które podlegać będą wyłączeniu jako zasób niezbywalny, uchwala Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zgodę na przeznaczenie lokalu mieszkalnego na wynajem jako lokalu socjalnego wydaje Prezydent Miasta w formie zarządzenia.

§ 7. 1. Umowy najmu lokalu socjalnego będą zawierane:

- 1) na okres 1 roku w przypadku dostarczenia lokalu socjalnego osobie uprawnionej na mocy wyroku sądu orzekającego eksmisję z prawem do otrzymania lokalu socjalnego od Miasta;
- 2) na okres nie dłuższy niż 3 lata w przypadku dostarczenia lokalu socjalnego osobom z listy utworzonej na podstawie przepisów uchwały Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim, o której mowa w § 2 ust. 1.

2. Umowy, o których mowa w ust. 1, mogą być przedłużane na następne okresy roczne lub nie dłuższe niż trzyletnie, jeżeli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie takiej umowy (nie posiada tytułu prawnego do innego lokalu, a dochód gospodarstwa domowego najemcy nie przekracza wysokości określonej w uchwale Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim, o której mowa w § 2 ust. 1).

Rozdział 4

Prognoza wielkości, struktura oraz stan techniczny mieszkaniowego zasobu miasta

§ 8. 1. Prognoza wielkości mieszkaniowego zasobu miasta opracowana została na podstawie:

- 1) wskaźników obrazujących sytuację mieszkaniową w Stargardzie Szczecińskim na podstawie dostępnych danych statystycznych;
- 2) ilości wniosków o wynajem lokali mieszkalnych składanych w latach 2006 - 2008, zakwalifikowanych do pozytywnego załatwienia oraz ilości gospodarstw domowych umieszczonych na prawomocnych listach utworzonych na podstawie przepisów określających zasady wynajmowania lokali mieszkalnych, uchwalonych przez Radę Miejską w Stargardzie Szczecińskim na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy, oczekujących na przydział mieszkania w 2009 r.;
- 3) zobowiązań Miasta do dostarczenia lokali socjalnych osobom, którym sąd w wyroku nakazującym eksmisję orzekł o prawie otrzymania lokalu socjalnego;
- 4) przewidywanych potrzeb na dostarczenie lokali zamiennych z przyczyn technicznych i urbanistycznych;
- 5) ilości lokali mieszkalnych pozyskiwanych do zasiedlenia w latach 2006 - 2008 oraz przewidywanej podaży mieszkań do zasiedlenia w okresie obowiązywania niniejszej uchwały;
- 6) wielkości mieszkaniowego zasobu miasta na 31 grudnia 2008 r. oraz zmian jakie nastąpiły w latach 2006 - 2008.

2. Strukturę mieszkaniowego zasobu miasta opracowano uwzględniając wartość użytkową lokali mieszkalnych, z podziałem na lokale położone w budynkach wzniesionych przed 1945 rokiem i po tym roku.

3. Stan techniczny i stopień zużycia budynków i lokali mieszkalnych został przedstawiony w oparciu o wyniki z przeprowadzonych w 2008 r. przeglądów i kontroli okresowych stanu technicznego budynków mieszkalnych stanowiących w całości własność Miasta opracowane przez zarządcę mieszkaniowym zasobem miasta - Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. na podstawie przepisów art. 62 ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zmianami).

§ 9. 1. Według danych statystycznych w roku 2008 Stargard Szczeciński liczył 70.217 mieszkańców. Ze spisu powszechnego z maja 2002 r. (z późniejszych lat brak danych) w Stargardzie Szczecińskim zamieszkiwało 25.362 gospodarstwa domowe.

2. W wymienionym w ust. 1 okresie w Mieście było 23.931 mieszkań o łącznej powierzchni użytkowej 1.422.100 m². W liczbie tej znajdują się 2.744 mieszkania o łącznej powierzchni użytkowej 141.322 m², które tworzą mieszkaniowy zasób miasta (11,5% ogółu mieszkań) oraz 522 mieszkania o łącznej powierzchni użytkowej 25.045 m², które wybudowało Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w okresie 10 lat swojego istnienia (2,2% ogółu mieszkań). Przeciętna powierzchnia użytkowa jednego mieszkania w Stargardzie Szczecińskim wynosiła 59,52 m², w mieszkaniowym zasobie miasta - 51,50 m², w zasobach Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego - 47,98 m². W mieszkaniowym zasobie miasta zamieszkiwało 9.100 osób (13,0% ogółu mieszkańców), zaś w jednym mieszkaniu przeciętnie 3,31 osoby (w Stargardzie Szczecińskim - 2,93 osoby), a przeciętna powierzchnia użytkowa przypadająca na jedną osobę wynosiła 15,53 m² (w Stargardzie Szczecińskim - 20,25 m²). W zasobach Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego przeciętna powierzchnia użytkowa przypadająca na osobę w jednym mieszkaniu wynosiła 19,02 m², a przeciętna ilość zamieszkujących w jednym mieszkaniu - 2,52 osoby.

3. Z ogólnej ilości mieszkań w Stargardzie Szczecińskim w wymienionym w ust. 1 okresie:

- 1) 2744 mieszkania (11,5%) były własnością Miasta;
- 2) 522 mieszkania (2,2%) były własnością Stargardzkiego TBS Sp. z o.o.;
- 3) 8003 mieszkania (33,4%) stanowiły własność spółdzielni mieszkaniowych;
- 4) 10793 mieszkania (45,1%) były własnością osób fizycznych;
- 5) pozostałe 1869 mieszkań (7,7%) były własnością Skarbu Państwa i innych podmiotów.

§ 10. 1. Na listach i wykazach osób uprawnionych do przydziału lokali z mieszkaniowego zasobu miasta w 2009 r. na przydział oczekiwało łącznie 509 gospodarstw domowych, w tym:

- 1) 306 na lokale socjalne (132 gospodarstwa domowe z listy osób uprawnionych do przydziału lokalu socjalnego i 174 gospodarstwa domowe, którym sąd w wyroku zasądzającym eksmisję orzekł o prawie do otrzymania lokalu socjalnego od Miasta);
- 2) 45 na lokale zamienne;
- 3) 158 na lokale docelowe.

2. Miasto w swoim zasobie może wydzielać lokale, które będzie przeznaczać na pomieszczenia tymczasowe dla osób, którym sąd z powództwa Miasta w wyroku nakazującym eksmisję nie przyznał prawa do otrzymania lokalu socjalnego.

3. Biuro Przydziału i Zamiany Mieszkań informuje, że w wyniku weryfikacji wniosków i wykazów z różnych powodów, najczęściej z powodu wzrostu dochodu gospodarstwa domowego wnioskodawcy ponad wysokość przyjętą w uchwale Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim, o której mowa w § 2 ust. 1, a także z powodu niezłożenia w wymaganym okresie odpowiednich dokumentów do weryfikacji, z uwagi na poprawę warunków mieszkaniowych, uzyskanie tytułu prawnego do innego mieszkania, zgonów, wyjazdów ze Stargardu Szczecińskiego na stałe itp. - każdego roku skreślonych zostaje z list i wykazów osób oczekujących na przydział mieszkania od 38 do 40 osób. Można więc przyjąć, że z list i wykazów ubywa średnio 39 wniosków rocznie.

4. Ustalono na podstawie danych z lat 2006 - 2008, że do Biura Przydziału i Zamiany Mieszkań wpływa w ciągu roku przeciętnie 107 nowych wniosków o wynajem mieszkania w zasobach miasta, z których 95 spełnia przesłanki do otrzymania przydziału i zostaje skierowanych do pozytywnego załatwienia. Wśród tych 95 wniosków skierowanych do pozytywnego załatwienia - 60 dotyczy przydziału lokalu socjalnego (brak dochodu gospodarstwa domowego, bezdomność, bezrobocie) - 35 dotyczy przydziału lokalu docelowego (spełniają kryteria określone w uchwale Rady Miejskiej, o której mowa w § 2 ust. 1).

5. Ponadto do Biura Przydziału i Zamiany Mieszkań każdego roku od właścicieli mieszkań w Stargardzie Szczecińskim wpływa średnio 31 nowych żądań o dostarczenie lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku nakazującym eksmisję orzekł o prawie do otrzymania lokalu socjalnego od Miasta.

6. Dane, o których mowa w ust. 4 i 5 przedstawiono w Tabeli Nr 1.

Nowe wnioski o wynajęcie lokali socjalnych i docelowych złożone w latach 2006 - 2008

Tabela Nr 1.

Lp.	Wyszczególnienie	w latach:			Średniorocznie
		2006	2007	2008	
1.	Liczba wnioskodawców ubiegających się o wynajęcie lokalu mieszkalnego: - docelowego, - socjalnego (bez wyroków sądowych).	40 76	35 61	45 65	40 67
	Razem	116	96	110	107
2.	Liczba wnioskodawców spełniających warunki uprawniające do wynajmu lokalu mieszkalnego (wnioski zakwalifikowane do pozytywnego załatwienia): - docelowe, - socjalne (bez wyroków sądowych).	36 67	30 51	40 61	35 60
	Razem	103	81	101	95
3.	Wyroki sądowe o dostarczenie lokalu socjalnego	34	29	29	31
	Ogółem (poz. 2 + poz. 3)	137	110	130	126

7. Z tytułu uwolnień z powodu koniecznych wyburzeń ze względu na stan techniczny, ze względu na realizację remontów gruntownych budynków mieszkalnych połączonych z modernizacją, ze względu na realizację programu rewitalizacji starej zabudowy mieszkaniowej, a także z innych przyczyn, o których mowa w ustawie, Miasto zobowiązane jest zapewnić najemcom mieszkania zamienne. Szacunkowe potrzeby, w tym zakresie przedstawiono w Tabeli Nr 1a.

Szacunkowe potrzeby na lokale zamienne w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 1a

Lp.	Wyszczególnienie	Zapotrzebowanie w r. 2009	Szacunkowe potrzeby w latach:					
			2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Konieczne wyburzenia ze względu na stan techniczny.	-	-	10	-	14	-	12
2.	Remonty gruntowne z modernizacją budynków mieszkalnych	-	-	7	10	-	-	-
3.	Rewitalizacja starej zabudowy (kwartał „C”).	43	-	-	-	-	-	-
4.	Z innych przyczyn	2	2	2	2	2	2	2
	Razem	45	2	19	12	16	2	14

8. Na podstawie danych z lat 2006 - 2008, z „ruchu ludności”, z tytułu różnego rodzaju uwolnień (wyjazdy na stałe, uzyskanie tytułu prawnego do innego lokalu, zamiany mieszkań, eksmisje, zgony) Miasto pozyskiwało w swoich zasobach do zasiedlenia przeciętnie 60 mieszkań rocznie. Gospodarowanie tymi mieszkaniami w omawianym okresie przedstawiono w Tabeli Nr 2.

Lokale mieszkalne uwolnione, zasiedlone i skierowane do remontu w latach 2006 - 2008

Tabela Nr 2.

Lp.	Wyszczególnienie	W latach:			Średniorocznie
		2006	2007	2008	
1.	Lokale mieszkalne pozyskane do zasiedlenia	59	57	65	60
2.	Lokale mieszkalne zasiedlone w tym: jako lokale socjalne jako lokale zamienne jako lokale docelowe	58 18 12 28	41 7 10 24	42 11 20 11	47 12 14 21
3.	Lokale mieszkalne skierowane do remontu	1	16	23	13

9. Na podstawie umów zawartych ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. określających m.in. ilości mieszkań przeznaczonych do wynajmu przez Miasto w oddawanych do eksploatacji budynkach mieszkalnych w latach 2008 - 2009, a także na podstawie przedstawionych przez Zarząd Stargardzkiego TBS Sp. z o.o. propozycji w zakresie możliwości wynajmu mieszkań w budynkach nowo wznoszonych w latach 2010 - 2012, jak też możliwości pozyskiwania w zasobach Spółki mieszkań na wynajem z „odzysku” poprzez wykup partycypacji, a ponadto na podstawie uzgodnionej wstępnie prognozy budowy mieszkań na wynajem w latach 2013 - 2015, ilość lokali możliwych do pozyskania przez Miasto do zasiedlenia w okresie obowiązywania programu przedstawiono w Tabeli Nr 2a.

Planowany wynajem mieszkań w Stargardzkim Towarzystwie Budownictwa Społecznego w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 2a

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 2009 rok	Prognoza wynajmu w latach:					
			2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Wynajem mieszkań w budynkach nowo wznoszonych.	28	22	22	36	38	40	42
2.	Wynajem mieszkań z odzysku	-	-	10	10	10	10	10
	Razem	28	22	32	46	48	50	52

Mimo większych potrzeb wynajem mieszkań w Stargardzkim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. ograniczony jest możliwością oddawanych budynków do eksploatacji w planowanym okresie, jak też wielkością środków, jakie Miasto może przeznaczyć na partycypację.

10. Z założeń, o których mowa w ust. 8 i 9 wynika, że Miasto w okresie obowiązywania programu będzie mogło dysponować od 82 do 112 mieszkaniami rocznie. Pokazuje to Tabela Nr 2b.

Prognoza pozyskiwania lokali mieszkalnych na realizację zadań własnych w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 2b.

Lp.	Źródła pozyskiwania mieszkań do zasiedlenia	2009 r.	Prognoza w latach:					
			2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Mieszkaniowy zasób miasta	60	60	60	60	60	60	60
2.	Zasób mieszkaniowy Stargardzkiego TBS Sp.z o.o.	28	22	32	46	48	50	52
	Razem	88	82	92	106	108	110	112

11. Bilansując skreślenia (ust. 3), nowe wnioski (Tab. Nr 1) oraz wnioski ujęte na listach i wykazach (Tab. Nr 1a) z prognozą pozyskiwania lokali do zasiedlenia (Tab. Nr 2b), przeciętne zapotrzebowanie roczne na mieszkania w latach 2010 - 2015 przedstawia Tabela Nr 3.

Przeciętne zapotrzebowanie roczne na mieszkania w latach 2010 - 2015

Tabela Nr 3.

Lp.	Wyszczególnienie	W roku 2009	Prognoza w latach:						% 9 : 3
			2010	2011	2012	2013	2014	2015	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Ilość oczekujących na początku roku.	509	510	534	541	538	519	510	100,2
2.	Zawarte umowy najmu w ciągu roku.	88	82	92	106	108	110	112	127,3
3.	Pozostało na koniec roku.	421	428	442	435	430	409	398	94,5
4.	Nowe wnioski na mieszkania oraz na lokale zamienne przyjęte w ciągu roku.	128	145	138	142	128	140	128	100,0
5.	Skreślenia z list i wykazów w ciągu roku (średnio).	39	39	39	39	39	39	39	100,0
6.	Pozostało do realizacji na następny rok.	510	534	541	538	519	510	487	95,5

Tabela pokazuje, że realizacja przedstawionych założeń daje efekty w formie malejącej listy oczekujących na mieszkanie w zasobach miasta (poz. 3 Tabeli). Lista oczekujących na koniec 2015 r. w stosunku do stanu oczekujących na początku 2009 r. zmaleje o 21,81%, tj. o 111 osób oczekujących.

§ 11. 1. Według stanu na 31 grudnia 2008 r. mieszkaniowy zasób miasta tworzyły 2744 lokale mieszkalne, położone w 173 budynkach mieszkalnych stanowiących w całości własność Miasta oraz w 413 budynkach mieszkalnych, będących własnością wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta w częściach wspólnych i w gruncie przynależnym.

2. Z ogólnej ilości lokali wykazanych w ust. 1 według stanu na 31 grudnia 2008 r.:

- 1) 2614 lokali wynajętych było na czas nieoznaczony;
- 2) 130 lokali o łącznej powierzchni użytkowej 4.045 m² zostało wyodrębnionych z przeznaczeniem do wynajmu jako lokale socjalne. W lokalach tych zamieszkiwały osoby, z którymi umowy najmu zawarte zostały na czas oznaczony, zwykle trzyletni;
- 3) 1830 lokale, tj. 66,7% zasobu znajdowało się w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w tym:
 - a) 1425 w dużych wspólnotach,
 - b) 405 w małych wspólnotach.

3. Ze względu na stan techniczny, a w szczególności z powodu sprzedaży lokali wielkość mieszkaniowego zasobu miasta będzie systematycznie maleć. Zmiany tej wielkości na przestrzeni ostatnich trzech lat przedstawiono w Tabeli Nr 4.

Zmiany wielkości mieszkaniowego zasobu miasta w latach 2006 - 2008

Tabela Nr 4

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na dzień 31 grudnia		
		2006	2007	2008
1.	Ilość budynków mieszkalnych ogółem w tym: 1) stanowiących w całości własność Miasta 2) wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta razem z tego:	614	607	586
	a) duże wspólnoty	205	224	221
	b) małe wspólnoty	214	199	192
2.	Liczba lokali mieszkalnych ogółem w tym: 1) w budynkach stanowiących w całości własność Miasta 2) w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta razem z tego:	3045	2926	2744
	a) duże wspólnoty	1515	1526	1425
	b) małe wspólnoty	513	428	405
3.	Powierzchnia użytkowa lokali (m ²) ogółem w tym: 1) w budynkach stanowiących w całości własność Miasta 2) w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta (m ²) razem z tego:	157.732	151.035	141.322
	a) duże wspólnoty	77.275	79.402	74.023
	b) małe wspólnoty	28.644	22.482	21.367

Ilość lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta w latach 2006 - 2008 malała średnio 5% rocznie (6% - w budynkach stanowiących w całości własność Miasta i 4% w budynkach wspólnot mieszkaniowych). Ubytek lokali mieszkalnych w omawianym okresie był spowodowany prawie wyłącznie sprzedażą mieszkań, a także rozbiórką budynków ze względu na zły stan techniczny.

§ 12. 1. Kierując się wytycznymi art. 7 ustawy dotyczącymi zasad ustalania stawek czynszu, lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu miasta podzielono na 4 podstawowe kategorie wartości użytkowej:

- 1) do I kategorii wartości użytkowej zalicza się lokale mieszkalne samodzielne, położone w budynkach wzniesionych po roku 1980, a także położone w budynkach wzniesionych wcześniej, które w wyniku remontu gruntownego zostały przebudowane i wyposażone w instalacje i urządzenia odpowiadające standardowi wyposażenia lokalu w budynku nowym, oddanym do użytku po roku 1980. Mogą mieć ciemne kuchnie (bez okien). Posiadają łazienki i w.c. w jednym lub w osobnym pomieszczeniu. Są wyposażone w podstawowe instalacje: elektryczną, wodociągową, kanalizacyjną, gazową oraz w instalacje centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody użytkowej, zasilane z sieci miejskiej lub z kotłowni lokalnej;
- 2) do II kategorii wartości użytkowej zalicza się lokale mieszkalne samodzielne, położone w budynkach wznoszonych w latach 1965 - 1980, a także położone w budynkach wzniesionych wcześniej, które w wyniku remontu gruntownego zostały przebudowane i wyposażone w instalacje i urządzenia odpowiadające standardowi wyposażenia lokalu położonego w budynku oddanym do użytku w latach 1965 - 1980. Mogą mieć ciemne kuchnie (bez okien). Posiadają łazienki i w.c. w jednym pomieszczeniu lub w osobnych pomieszczeniach. Zostały wyposażone w instalacje centralnego ogrzewania zasilane z sieci miejskiej lub z kotłowni lokalnej. Nie posiadają instalacji ciepłej wody użytkowej zasilanej z sieci miejskiej, a jedynie elektryczne lub gazowe podgrzewacze wody użytkowej. Są wyposażone w podstawowe instalacje: elektryczną, wodociągową, kanalizacyjną, gazową. Mogą posiadać instalacje na gaz z butli;
- 3) do III kategorii wartości użytkowej zalicza się lokale mieszkalne samodzielne lub podzielone tytułami prawnymi do lokalu, położone w budynkach wzniesionych przed 1945 rokiem, a także w okresie do 1964 r. Mogą posiadać osobne lub do wspólnego użytku kuchnie, łazienki i w.c. w mieszkaniu, jak też łazienki i w.c. poza mieszkaniem do wyłącznego użytku najemcy. Posiadają przeważnie ogrzewanie piecowe. Mogą być wyposażone w ogrzewanie elektryczne akumulacyjne lub centralne ogrzewanie etażowe. Są wyposażone w elektryczne lub gazowe podgrzewacze wody użytkowej. Posiadają instalację elektryczną, wodociągową, kanalizacyjną i gazową. Mogą posiadać instalacje na gaz z butli;
- 4) do IV kategorii wartości użytkowej zalicza się lokale mieszkalne samodzielne lub podzielone tytułami prawnymi do lokalu, położone w budynkach wzniesionych przed 1945 rokiem typu małomiejskiego lub barakowego, usytuowane przeważnie na peryferiach miasta, a także położone w budynkach wzniesionych w latach sześćdziesiątych ubiegłego wieku tzw. zastępczych. Posiadają osobne lub do wspólnego użytku kuchnie. Mogą być jednoizbowe. Są przeważnie bez łazienek w lokalu albo łazienki są poza lokalem do wspólnego użytku. Mają w.c. w mieszkaniu albo poza mieszkaniem do wyłącznego lub wspólnego użytku. Posiadają instalację elektryczną. Posiadają instalację wodociągową i kanalizacyjną w mieszkaniu lub tylko jedną z nich w mieszkaniu albo są bez tych instalacji z możliwością korzystania z wody lub kanalizacji poza mieszkaniem lub tylko korzystania ze studni albo suchego ustępu.

2. Kategorię E wartości użytkowej tworzą lokale mieszkalne samodzielne, położone w budynkach wzniesionych po 1995 r., spełniających wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zmianami), ze standardem izolacyjności energetycznej wyższym niż określają to przepisy techniczno - budowlane, charakteryzujące się wskaźnikiem sezonowego zapotrzebowania na ciepło do ogrzewania budynku o minimum 15% mniejszym od wartości określonej w przepisach techniczno - budowlanych, a także lokale mieszkalne położone w budynkach wzniesionych wcześniej, które w wyniku remontu gruntownego zostały przebudowane i wyposażone w instalacje i urządzenia odpowiadające standardowi wyposażenia lokali w budynkach wzniesionych po 1995 r. i spełniają standard izolacyjności energetycznej i zapotrzebowania na ciepło do ogrzewania jak dla budynków wzniesionych po 1995 r. Mieszkania mają widną kuchnię, łazienkę i w.c. przeważnie w osobnym pomieszczeniu. Posiadają instalacje centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody użytkowej zasilane z sieci miejskiej lub z kotłowni lokalnej. Wyposażone są w instalacje: elektryczną, wodociągową i kanalizacyjną, domofon. Mogą posiadać instalację gazową.

3. Do kategorii wartości użytkowej E zalicza się lokale mieszkalne wynajęte przez Miasto w zasobach Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o.

4. Lokale wynajmowane przez Miasto od innych właścicieli mogą być zaliczone do kategorii wartości użytkowej I - IV, jeżeli spełniają wymagania określone w ust. 1 lub do kategorii wartości użytkowej E, jeżeli spełniają wymagania określone w ust. 2.

5. W świetle przyjętego podziału lokali w sposób określony w ust. 1, strukturę mieszkaniowego zasobu miasta według stanu na 31 grudnia 2008 r. przedstawiono w Tabeli Nr 5.

Struktura mieszkaniowego zasobu miasta według wartości użytkowej lokali mieszkalnych, stan na 31 grudnia 2008 rok.

Tabela Nr 5.

Lp.	Kategoria wartości użytkowej mieszkania	Ilość lokali mieszkalnych	Powierzchnia użytkowa w m ²
1.	Lokale kategorii I	230	12.155
2.	Lokale kategorii II	525	22.591
2.	Lokale kategorii III	1790	99.786
4.	Lokale kategorii IV	69	2.745
5.	Lokale socjalne	130	4.045
	Razem	2744	141.322

Z powyższej tabeli wynika, że Miasto dysponuje stosunkowo niewielką ilością lokali mieszkalnych spełniających wymogi kategorii wartości użytkowej I i II w sumie 755 mieszkań, co stanowi 27,5% zasobu lokali mieszkalnych. Lokale III kategorii wartości użytkowej w ilości 1790 stanowią największą grupę mieszkań - 65,2% zasobu lokali mieszkalnych. Niewielką grupę mieszkań, bo tylko 69 - 2,5% zasobu lokali mieszkalnych stanowią lokale o niskim stopniu wyposażenia w instalacje i urządzenia, przeważnie położone na obrzeżach miasta - zaliczane do IV kategorii wartości użytkowej. Pozostałe 130 lokali - 4,7% zasobu to lokale wyodrębnione z mieszkaniowego zasobu miasta z przeznaczeniem do wynajmu jako lokale socjalne.

§ 13. 1. Z uwzględnieniem ubytków mieszkań z tytułu planowanej sprzedaży, o której mowa w Tabeli Nr 14 i planowanej rozbiórki budynków wyeksploatowanych, o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 1, prognozowaną wielkość mieszkaniowego zasobu miasta w 2015 r. przedstawiono w Tabeli Nr 6.

Prognoza wielkości mieszkaniowego zasobu miasta na 2015 rok.

Tabela Nr 6.

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na 31.12.2008		Ubytki lokali mieszkalnych w roku 2009* i w latach 2010 – 2015 ogółem						Stan na 31.12.2015	
				Sprzedaż		Rozbiórka		Razem			
		Ilość lokal	Pow. użytk.	Ilość lokali	Pow. użytk.	Ilość lokal	Pow. użytk.	Ilość lokali	Pow. użytk.	Ilość lokali	Pow. użytk.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Lokale mieszkalne w budynkach stanowiących w całości własność Miasta	914	45 932	110	6 098	36	1 575	146	7 673	768	38 259
2.	Lokale mieszkalne w budynkach wspólnot mieszkaniowych:										
	- dużych,	1425	74023	610	31 574	-	-	610	31 574	815	42 449
	- małych	405	21367	225	11871	-	-	225	11 871	180	9496
	Razem Miasto	2744	141322	945	43445	36	1575	981	48221	1763	90204

*/ przyjęto, że w roku 2009 zostanie sprzedanych 135 lokali.

2. Z uwagi na nie malejące zainteresowanie zakupem mieszkań (informacja podana przez Wydział Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim) zakłada się, że według planowanej w okresie obowiązywania programu sprzedaży 945 lokali mieszkalnych (135 w roku 2009 i łącznie 810 w latach 2010 - 2015) - sprzedanych zostanie ok. 43,5% tj. ok. 100 lokali zaliczanych do I kategorii wartości użytkowej, ok. 49,5% tj. ok. 260 lokali zaliczanych do II kategorii wartości użytkowej i ok. 32,7% tj. ok. 585 lokali zaliczanych do III kategorii wartości użytkowej.

3. Zgodnie z założeniem wydzielenia w okresie obowiązywania programu (§ 5 ust. 1) nie mniej niż 570 lokali jako zasób niezbywalny - szacuje się, że w okresie obowiązywania programu z tej puli zostaną przekwalifikowane co najmniej 72 mieszkania na lokale socjalne w zasobach III kategorii wartości użytkowej oraz pozostałe 33 mieszkania (36 zakwalifikowanych jest do wyburzenia) w zasobach IV kategorii wartości użytkowej. Wykonanie tego założenia zwiększy zasób mieszkań socjalnych o 105 lokali.

4. Z uwzględnieniem założeń, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 opracowano prognozę wielkości mieszkaniowego zasobu miasta w okresie obowiązywania programu - według kategorii wartości użytkowej lokali, którą przedstawiono w Tabeli Nr 6a oraz - według powierzchni użytkowej lokali, którą przedstawiono w Tabeli Nr 6b.

Prognoza wielkości mieszkaniowego zasobu miasta wg kategorii wartości użytkowej lokali z uwzględnieniem ubytków z tytułu sprzedaży i wyburzeń wraz z przekwalifikowaniami na lokale socjalne w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 6a

Lp.	Wartość użytkowa lokalu	Stan na 31.12.08	Stan na 31.12.09	Prognoza na 31.12 w roku:					
				2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Kategoria I	230	216	201	187	172	158	144	130
2.	Kategoria II	525	487	450	413	376	339	302	265
3.	Kategoria III	1790	1705	1609	1513	1418	1323	1228	1133
4.	Kategoria IV	69	69	62	50	43	27	19	-
5.	Lokale socjalne	130	130	145	161	178	196	215	235
	Razem	2744	2607	2467	2324	2187	2043	1889	1763

Prognoza wielkości powierzchni użytkowej lokali wymienionych mającej wpływ na wysokość wpływów z opłat czynszowych w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 6b.

Lp.	Kategoria lokalu	Stan na 31.12.08	Stan na 31.12.09	Prognozowana wielkość powierzchni użytkowej lokali w latach:					
				2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Lokale kat. I	12 155	11 413	10 620	9 881	9 088	8 340	7 609	7 214
2.	Lokale kat. II	22 591	20 956	19 364	17 771	16 179	14 587	12 995	11 649
3.	Lokale kat. III	99 786	95 054	89 702	84 350	79 054	73 757	68 461	63 712
4.	Lokale kat. IV	2 745	2 745	2 466	1 989	1 711	1 074	756	-
5.	Lokale socjalne	4 045	4 045	4 829	5 327	5 856	6 416	7 008	7 629
	Razem	141 322	134 213	126 981	119 318	111 888	104 183	96 829	90 204

Z obu wyżej wymienionych tabel wynika, że zasób mieszkaniowy miasta zmniejszy się docelowo o ok. 981 mieszkań, a powierzchnia użytkowa o ok. 51 118 m².

5. Sytuacja przedstawiona w Tabeli Nr 6a nie zwalnia Miasta od realizacji nałożonego art. 4 ustawy obowiązku dostarczania lokali osobom o niskich dochodach. Miasto będzie obowiązane nadal podejmować stosowne do możliwości działania aby spełniać to zadanie.

6. Do 31 grudnia 2008 r. Miasto wynajęło od Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. na czas nieoznaczony 119 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 5.257,96 m². Wynajem dalszych 278 mieszkań (łącznie w roku 2009 i w latach 2010 - 2015) o powierzchni użytkowej ok. 13.900 m² (Tabela Nr 2a) pozwoli Miastu sukcesywnie zaspokajać potrzeby najpilniejsze.

Koszty wynajmu lokali mieszkalnych w zasobach Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. poniesione w roku 2008 oraz prognozę kosztów wynajmu lokali w roku 2009 i w okresie obowiązywania programu łącznie z prognozą kosztów ewentualnego wynajmu pomieszczeń tymczasowych, o których mowa w § 10 ust. 2 przedstawiono w Tabeli Nr 6c.

Orientacyjne koszty wynajmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych w zasobach obcych w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 6c. (w tys. zł)

Lp.	Wyszczególnienie	Wykon. za rok 2008	Plan na rok 2009	Prognoza kosztów wynajmu w latach:					
				2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Koszty wynajmu lokali w zasobach Starg. TBS Sp. z o.o. - pow. użytkowa (m ²) - czynsz najmu*	5.258 343,4	8.804 740,0	9.404 1.226,6	9.958 1.299,0	12.258 1.599,0	14.658 1.912,0	17.158 2.238,0	19.758 2.577,0
2.	Orient. koszt wynajmu pomieszczeń tymcz.	-	-	-	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0
	Razem koszty**	343,4	740,0	1.226,6	1.314,0	1.614,0	1.927,0	2.253,0	2.592,0

*/ Czynsz najmu w latach 2010 - 2015 ustalono na podstawie wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku obowiązującego w okresie od 1.04.2009 do 30.09.2009 tj. wg stawki 10,87 zł/m²,

**/ faktyczne koszty powinny wynikać z rzeczywistej powierzchni użytkowej wynajętych lokali i aktualnej stawki czynszu oraz wg wynegocjowanego kosztu wynajmu pomieszczenia tymczasowego.

§ 14. 1. Według danych ewidencyjnych na koniec grudnia 2008 r., Miasto było właścicielem 173 oraz współwłaścicielem 413 budynków mieszkalnych, w których znajduje się łącznie 2744 lokali mieszkalnych.

2. Według ewidencji budynków i lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta, znaczna ilość budynków mieszkalnych, które pozostały Miastu do wyłącznej dyspozycji, to budynki wybudowane przed 1945 rokiem - 6 wybudowanych zostało przed 1900 rokiem, 149 przed 1945 rokiem, pozostałe 18 budynków wzniesionych zostało w latach 1955 - 1980.

Dane dotyczące budynków i lokali stanowiących w całości własność Miasta z podziałem na okresy użytkowania przedstawiono w Tabeli Nr 7.

Czasokres użytkowania budynków i lokali będących w całości własnością Miasta.

Tabela Nr 7

Lp.	Rok budowy	Okres eksploatacji w latach	Ilość budynków	Liczba lokali mieszkalnych	Powierzchnia użytkowa m ²
1.	Przed 1900	Ponad 108	6	36	1.575
2.	1900 - 1945	od 63 do 108	149	764	38.895
3.	1946 - 1955	od 49 do 57	3	22	857
4.	1956 - 1980	od 23 do 48	15	92	4.605
	Razem	x	173	914	45.932

3. Stopień zużycia technicznego budynków tylko ze względu na okres eksploatacji dla 6 budynków przekracza 100%, dla 149 budynków oscyluje w granicach powyżej 60 do 90%, a dla pozostałych 18 budynków od 30 do 60%.

4. W oparciu o materiały z przeglądów technicznych przeprowadzonych w 2008 r. przez zarządcę w budynkach stanowiących w całości własność Miasta, posługując się wzorem:

$$S_t = \sum_{n=1}^n \left\{ \frac{A_i \times S_i}{100} \right\} (\%)$$

w którym:

S_t - stopień zużycia technicznego budynków (w %),

A_i - udział elementu „i” w koszcie budowy domu (w %),

S_i - stopień zużycia elementu „i” ustalony szacunkowo przez dokonującego oględziny budynku (w %),

n - ilość budynków, w których zauważono zużycie elementu „i”,

opracowano ocenę stopnia zużycia technicznego poszczególnych elementów budynków, na podstawie której określony został łączny szacunkowy stopień zużycia budynków stanowiących własność Miasta. Dane przedstawiono w Tabeli Nr 8.

Szacunkowa ocena stanu technicznego elementów budynków mieszkalnych stanowiących własność Miasta na 31 grudnia 2008 r.

Tabela Nr 8.

Lp.	Wyszczególnienie elementów „i” z opisem najczęściej występujących uszkodzeń	Udział elementu „i” w koszcie domu A_i (%)	Średni szacunkowy stopień zużycia elementu „i” w „n” budynkach S_i (%)	Stopień zużycia technicznego „n” budynków S_t (%)
1.	Fundamenty, mury podziemia (zawilgocenie, brak izolacji przeciwwilgociowej, grzyb domowy)	18	66,90	12,04
2.	Mury nadziemia, mury wewnętrzne, ścianki działowe (prze marzanie, pęknięcia poprzeczne, uszkodzone gzymsy, popękane nadproża, ubytki)	17	70,50	11,98

3.	Dach z pokryciem, kominy, opierzenia blacharskie, rynny, rury spustowe (drewniane elementy więźby dachowej porażone przez grzyb i drewnojady, splekane kominy, ciekące pokrycie, skorodowana blacharka)	10	51,00	5,10
4.	Elewacja i okładziny zewnętrzne (korozja tynków, ubytki, uszkodzone wystroje architektoniczne kolorystyka)	6	71,50	4,29
5.	Stropy, schody, tarasy, balkony (nadmierne ugięcia, elementy drewniane porażone przez grzyb i drewnojady, korozja belek i wsporników, brak izolacji, zużyte stopnie, bezpieczeństwo biegów, uszkodzone balustrady)	10	62,00	6,20
6.	Stolarka okienna i drzwiowa (wymiana okien, drzwi, bram, zamki, zamknięcia, okucia)	8	48,90	3,91
7.	Tynki i okładziny wewnętrzne (ubytki, „odparzenia”, korozja)	5	55,00	2,75
8.	Podłogi i posadzki (porażenie przez drewnojady i grzyb, korozja, ubytki)	7	56,00	3,92
9.	Instalacje i urządzenia elektryczne (zużyte przewody, przepięcia, brak skuteczności zerowania, zużyte zabezpieczenia i osprzęt)	3	62,00	1,86
10.	Instalacje ciepłej i zimnej wody, zawory, przybory (nieszczelność, korozja, niedrożność rur, osad kamienia)	3	82,00	2,46
11.	Instalacje i urządzenia kanalizacyjne (nieszczelność rur, korozja niedrożność)	3	46,5	3,72
12.	Instalacje i urządzenia gazowe (korozja, zużycie techniczne)	2	62,00	1,24
13.	Ogrzewanie lokali (korozja grzejników, niedrożność rur, wyeksploatowane zawory, pompy, piece kaflowe)	8	46,50	3,72
	Razem	100	x	61,33

Tabela potwierdza, że mieszkaniowy zasób miasta jest zasobem zużytym technicznie. Utrzymanie w sprawności technicznej takiego zasobu w zgodności z przepisami prawa budowlanego wymagać będzie odpowiednich nakładów gwarantujących przynajmniej jego nie pogarszanie w stosunku do obecnego stanu technicznego.

Na podstawie danych w Tabeli wyróżnić można następujące priorytety remontowe:

- 1) odtworzenie izolacji przeciwwilgociowych murów z osuszeniem ścian i odgrzybieniem;
- 2) docieplenie ścian zewnętrznych z odnowieniem elewacji;
- 3) wymianę skorodowanych przez drewnojady i grzyb elementów konstrukcji dachowych z impregnacją środkami grzybobójczymi;
- 4) remonty pokryć dachowych z wymianą blacharki;
- 5) wymianę stolarki budowlanej;
- 6) remonty balkonów, klatek schodowych;
- 7) wymianę instalacji wewnętrznych elektrycznych, c.o., c.w., wod. - kan. wraz z osprzętem, urządzeniami i przyborami;
- 8) remonty pieców.

5. Na podstawie oceny stopnia zużycia technicznego budynków szacuje się, że:

- 1) 6 budynków mieszkalnych z 36 lokalami mieszkalnymi o powierzchni użytkowej 1.575 m², kwalifikuje się do wyburzenia (budynki o niskim standardzie wyposażenia, przemarzające ściany, ogrzewanie piecowe);
- 2) 10 budynków mieszkalnych z 79 mieszkaniami o powierzchni użytkowej 4 629 m² można zakwalifikować do remontu gruntownego połączonego z modernizacją;

- 3) 138 budynków mieszkalnych, w których znajduje się 690 lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej 38.226 m², wymaga remontów częściowych z zachowaniem priorytetów, o których mowa w komentarzu do Tabeli Nr 8;
- 4) cały zasób mieszkaniowy położony zarówno w budynkach stanowiących w całości własność Miasta jak też w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta (2744 lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej 141.322 m²) wymagać będzie każdego roku bieżących napraw z konserwacją instalacji i urządzeń służących do wspólnego użytku, przeprowadzania remontów w zakresie wynikającym z obowiązków właściciela określonym w art. 61 ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zmianami), a lokale mieszkalne remontów i wymiany instalacji, wyposażenia i urządzeń w zakresie określonym w art. 6a ustawy.

Rozdział 5

Szacunkowe nakłady na remonty budynków i lokali tworzących mieszkaniowy zasób miasta według potrzeb remontowych na 31 grudnia 2008 r. oraz plan finansowania remontów budynków i lokali na lata 2010 - 2015

§ 15. 1. Dla ustalenia wielkości nakładów na remonty i naprawy budynków i lokali tworzących mieszkaniowy zasób miasta według potrzeb remontowych na 31 grudnia 2008 r. przyjęto następujące założenia:

- 1) dla ustalenia wielkości nakładów podstawę stanowi wskaźnik przeliczeniowy kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego ogłoszony przez Wojewodę dla województwa zachodniopomorskiego, obowiązujący w okresie od 1 kwietnia 2009 do 30 września 2009 w kwocie 3261 zł;
- 2) na naprawy bieżące i konserwację oraz remonty związane z bieżącą eksploatacją budynków i lokali (§ 14 ust. 5 pkt 4) obejmujące cały zasób mieszkaniowy o powierzchni użytkowej lokali wynoszącej 141 322 m² - niezbędne nakłady będą na poziomie nie mniejszym niż 3% kosztu odtworzenia;
- 3) na remonty poszczególnych elementów budynków i lokali (§ 14 ust. 5 pkt 3) obejmujące ok. 138 budynków o powierzchni użytkowej lokali wynoszącej 38 226 m² - niezbędne nakłady będą na poziomie 30% kosztu odtworzenia;
- 4) na remonty gruntowne budynków mieszkalnych (§ 14 ust. 5 pkt 2) obejmujące ok. 10 budynków o powierzchni użytkowej lokali wynoszącej 4 629 m² - niezbędne nakłady będą na poziomie 75% kosztu odtworzenia nie licząc ewentualnych nakładów na modernizację.

2. Kierując się wytycznymi, o których mowa w ust. 1 szacunkowe nakłady na remonty budynków i lokali według potrzeb remontowych na 31 grudnia 2008 r. przedstawiono w Tabeli Nr 9.

Szacunkowe nakłady na remonty budynków i lokali mieszkalnych wg potrzeb remontowych na 31 grudnia 2008 r.

Tabela Nr 9

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość budynków zakwalifikowanych do remontu	Powierzchnia użytkowa m ²	Wielkość szacunkowych nakładów zł
1.	Naprawy bieżące i konserwacja oraz remonty eksploatacyjne budynków i lokali - realizacja stała	Cały zasób mieszkaniowy	141 322	13 825 531
2.	Remonty częściowe	138	38 226	37 396 496
3.	Remonty gruntowne	10	4 629	11 321 377
	Razem	x	x	62 543 404

W obecnym okresie sfinansowanie nakładów w kwocie 62.543.404 zł ograniczone jest wielkością środków, jakie budżet miasta może przeznaczyć na finansowanie gospodarki mieszkaniowej.

3. Aby sprostać zadaniom w zakresie utrzymania budynków i lokali w stanie nie pogorszonym, przyjęto następujące założenia:

- 1) nakłady na naprawy i konserwację oraz na remonty, które należą do obowiązków właściciela w świetle przepisów art. 6a ustawy oraz art. 61 ustawy Prawo budowlane powinny być w każdym następnym roku nie mniejsze od wydatków poniesionych w poprzednim roku;
- 2) nakłady na remonty częściowe powinny wzrastać w każdym następnym roku nie mniej niż 1% w stosunku do wykonania w roku poprzednim;
- 3) w okresie obowiązywania programu remontem gruntownym powinien być objęty co najmniej 1 budynek mieszkalny realizowany ze środków budżetowych ze wsparciem finansowym pozyskanym na zasadzie przepisów zawartych w ustawie, o której mowa w ust. 4.

4. Na miarę możliwości budżetu oraz na miarę możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w formie wsparcia finansowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 grudnia 2006 r. o finansowym wsparciu tworzenia lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni i domów dla bezdomnych (Dz. U. Nr 251, poz. 1844; z 2009 r. Nr 39, poz. 309 i Nr 65, poz. 545) będą przeznaczane do remontów gruntownych następne budynki mieszkalne.

5. Jeżeli zaistnieją możliwości pozyskania innych środków zewnętrznych na wsparcie finansowe zadań remontowych substancji mieszkaniowej np. wynikających z określonych programów unijnych, będą podejmowane odpowiednie działania, które pozwolą realizować kolejne przedsięwzięcia w zakresie renowacji starej zabudowy mieszkaniowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą.

6. Przy założeniach, o których mowa w ust. 3, planowane wydatki na remonty budynków i lokali w latach 2010 - 2015 będą przedstawiać się jak w Tabeli Nr 10.

Plan finansowania remontów budynków i lokali tworzących mieszkaniowy zasób miasta
w latach 2010 - 2015

Tabela Nr 10 (w tys. zł)

Lp.	Wyszczególnienie	Potrzeby remontowe na 31.12. 2008	Wykonanie za rok 2008	Plan na rok 2009	Plan finansowania w latach **: :						Razem 5 do 9	Wskaźnik % 12 : 3
					2010	2011	2012	2013	2014	2015		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Naprawy, konserwacje i remonty eksploatacyjne	13.826	1.015	1.035	1.035	1.035	1.035	1.035	1.035	1.035	7.245	52,4
2.	Remonty częściowe	37.396	2.190	1.650	1.340	1.600	1.800	1.850	1.900	1.950	12.090	32,3
3.	Remonty gruntowne*	11.321	-	-	-	-	1.304	1.000	-	-	2.304	20,4
	Razem	62.543	3.205	2.685	2.375	2.635	4.139	3.885	2.935	2.985	21.639	34,6

*/ bez nakładów na modernizację.

**/ faktyczne środki na finansowanie nakładów w poszczególnych latach, skorygowane do wielkości wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej albo do uzasadnionych potrzeb określonych uchwałą budżetowa.

Dopuszcza się przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi rodzajami remontów wg aktualnych potrzeb.

Realizacja założeń finansowania potrzeb remontowych w zakresie nie niższym niż wynika to z Tabeli Nr 10 powinna zapewnić utrzymanie budynków i lokali w stanie nie pogorszonym. Jeżeli brać pod uwagę sukcesywne ubytki zasobu mieszkaniowego przedstawione w Tabeli Nr 6b, to planowane nakłady na remonty bieżące i na konserwację oraz na remonty częściowe razem wzięte spełniają przyjęte wyżej założenie. Realizację tego założenia pokazują nakłady w przeliczeniu na 1 m² powierzchni użytkowej lokali. Według planu na rok 2009 wynoszą one 1,58 zł/m², w okresie obowiązywania programu będą sukcesywnie wzrastać proporcjonalnie do powierzchni użytkowej i docelowo osiągną poziom 2,76 zł/m², a więc blisko dwukrotnie wyższy.

7. Remonty częściowe w zakresie rzeczowym powinien określać na każdy rok „Rzeczowy plan techniczno - finansowy remontów budynków i lokali” opracowany przez zarządcę i przedłożony do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

§ 16. 1. Niezależnie od nakładów niezbędnych na utrzymanie własnego zasobu mieszkaniowego Miasto jako członek wspólnoty mieszkaniowej w budynkach, w których posiada swoje lokale zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 9 ze zmianami) ma obowiązek uczestniczyć w kosztach zarządu związanych z utrzymaniem nieruchomości wspólnej w wysokości wynikającej z udziałów Miasta w tych nieruchomościach.

2. Na koszty zarządu nieruchomością wspólną składają się w szczególności:

- 1) wydatki na remonty i bieżącą konserwację;
- 2) opłaty za dostawę energii elektrycznej i ciepłej, gazu i wody w części dotyczącej nieruchomości wspólnej oraz opłaty za antenę zbiorczą i windę;
- 3) ubezpieczenia, podatki i inne opłaty publicznoprawne dot. części wspólnych;
- 4) wydatki na utrzymanie porządku i czystości;

5) wynagrodzenie zarządcy.

3. Na pokrycie kosztów zarządu Miasto ma obowiązek uiszczać zaliczki w formie bieżących opłat. Miasto ma również obowiązek uczestniczyć w kosztach przedsięwzięć dotyczących remontów części wspólnych, ujętych w rocznych planach gospodarczych uchwalanych przez właścicieli lokali, przy czym należności z tego tytułu mogą być płacone jednorazowo w sposób określony w uchwałach właścicieli, jak też w formie opłat zaliczkowych na fundusz remontowy, z którego będą finansowane.

4. Orientacyjne wydatki na remonty i bieżącą konserwację części wspólnych w budynkach mieszkalnych z udziałem Miasta przedstawiono w Tabeli Nr 11.

Orientacyjny plan wydatków zaliczkowych na remonty we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Miasta w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 11. (w tys. zł)

Określenie wpłaty	Wykonanie za rok 2008	Plan na rok 2009*	Orientacyjne wydatki w latach:					
			2010	2011	2012	2013	2014	2015
Wpłaty na fundusz remontowy**	1.607,8	1.615	1.600	1.620	1.650	1.700	1.720	1.750

*/ przewidywane wykonanie w roku 2009,

**/ faktyczne wydatki przypadające Miastu należy skorygować do wielkości określonych w prawomocnych uchwałach właścicieli lokali.

Rozdział 6

Założenia w zakresie inwestycji mieszkaniowych

§ 17. 1. W latach 2010 - 2015 nie przewiduje się budowy mieszkań na wynajem przez Miasto.

2. Zgodnie z planowanym wynajmem mieszkań, o którym mowa § 10 ust. 9 - Tabela 2a, Miasto będzie pozyskiwać lokale mieszkalne do zasiedlenia od Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o., poprzez uczestnictwo w kosztach budowy mieszkań na wynajem w formie partycypacji w wysokości 30% kosztu budowy 1 m² powierzchni użytkowej lokalu, tj. w kwocie 1000 zł za 1 m² powierzchni użytkowej wynajętego lokalu, która to będzie przeznaczana na zwiększenie kapitału zakładowego, a także pozyskiwać do wynajmu mieszkania z odzysku w formie wykupu partycypacji.

3. Według danych z Tabeli 2a, w roku 2009 przewiduje się pozyskanie w budynkach nowo wznoszonych 28 mieszkań do wynajmu o powierzchni użytkowej ok. 1400 m² (przeciętna powierzchnia użytkowa 1 mieszkania - 50 m²), zaś w latach 2010 - 2015 łącznie z „odzyskiem” - 250 mieszkań na wynajem o łącznej powierzchni użytkowej ok. 12.500 m².

4. W celu zapewnienia realizacji planowanego wynajmu mieszkań, o którym mowa w ust. 2, będą w miarę potrzeby przekazywane przez Miasto dla Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. odpowiedniej wielkości tereny budowlane w formie aportu.

5. Zgodnie z planowanym wynajmem lokali mieszkalnych, orientacyjne wydatki na partycypację w kosztach budowy oraz na wykup partycypacji w lokalach uwolnionych w latach 2010 - 2015 przedstawiono w Tabeli Nr 12.

Plan wydatków na inwestycje mieszkaniowe w Stargardzkim Towarzystwie Budownictwa Mieszkaniowego z tytułu udziału Miasta w kosztach budowy mieszkań na wynajem w latach 2010 - 2015

Tabela Nr 12 (w tys. zł)

Lp.	Wyszczególnienie	Plan wydatków w roku 2009	Planowane wydatki w latach:					
			2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Partycypacja w kosztach budowy mieszkań na wynajem	1.300	1.100	1.100	1.800	1.900	2.000	2.100
2.	Wykup partycypacji mieszkań z odzysku	-	-	500	500	500	500	500
	Razem	1.300	1.100	1.600	2.300	2.400	2.500	2.600

Rozdział 7

Sprzedaż lokali w kolejnych latach

§ 18. 1. Sprzedaż lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta w trybie bezprzetargowym, będzie kontynuowana na zasadach dotychczas obowiązujących, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim podjętą na podstawie przepisów określonych w ustawach:

- 1) z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zmianami);
- 2) z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Priorytet nadaje się sprzedażom lokali mieszkalnych położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w szczególności w budynkach małych wspólnot, aż do całkowitego zbycia udziałów Miasta w tych nieruchomościach.

3. Najemcy lokali mieszkalnych w budynkach wzniesionych po 1950 r., należących do dużych wspólnot albo położonych w budynkach stanowiących w całości własność Miasta wzniesionych po 1950 r., wytypowanych do sprzedaży, będą mogli nabyć zajmowany lokal mieszkalny w trybie bezprzetargowym po upływie pięciu lat licząc od daty zawarcia umowy najmu na ten lokal. Warunek ten nie dotyczy najemców, którzy otrzymali mieszkania zamienne w tych budynkach lub objęli w nich lokale w wyniku zamiany lokalu należącego do mieszkaniowego zasobu Miasta lub lokalu wynajętego przez Miasto od innego właściciela.

4. Lokale mieszkalne położone w budynkach stanowiących w całości własność Miasta z wyjątkiem budynków niezbywalnych, o których mowa w § 5 ust. 1 będą przeznaczane do sprzedaży bezprzetargowej na wniosek wszystkich najemców z zastrzeżeniem ust. 3.

5. Zakaz sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach niezbywalnych, o których mowa w § 5 ust. 1 nie wyklucza możliwości nabycia przez jego najemcę innego lokalu w budynku wytypowanym do sprzedaży.

6. Najemcy, któremu wcześniej zaoferowano nabycie lokalu mieszkalnego położonego w budynku wspólnoty mieszkaniowej, a najemca nie skorzystał z przysługującego mu pierwszeństwa w jego nabyciu, Miasto może wypowiedzieć umowę najmu z zachowaniem sześciomiesięcznego terminu wypowiedzenia i jednocześnie zaoferować wynajęcie innego lokalu spełniającego wymagania co najmniej takie same, jakie powinien spełniać lokal zamienny.

7. W przypadku uwolnienia lokalu zakwalifikowanego do I lub II kategorii wartości użytkowej, wynajmujący będzie zobowiązany w pierwszej kolejności do analizy zasadności przeznaczenia tego lokalu do sprzedaży w drodze przetargu nieograniczonego.

§ 19. 1. Kaucja mieszkaniowa wpłacona przez najemcę przed dniem 12 listopada 1994 r. podlega zwrotowi w ciągu miesiąca od dnia nabycia lokalu na własność:

- 1) w przypadku nabycia lokalu mieszkalnego z bonifikatą, w kwocie odpowiadającej pięciokrotnej wartości miesięcznego czynszu obowiązującego w dniu nabycia lokalu na własność, lecz nie więcej niż 800 zł;
- 2) w przypadku nabycia lokalu bez bonifikaty, w kwocie odpowiadającej ośmiokrotnej wartości czynszu obowiązującego w dniu nabycia lokalu na własność, lecz nie więcej niż 1.200 zł.

2. Kaucja wpłacona przez najemcę po 12 listopada 1994 r., lecz do dnia wejścia w życie ustawy, tj. do 10 lipca 2001 r., podlega zwrotowi w obowiązującym terminie, w kwocie zwaloryzowanej zgodnie z art. 36 ust. 2 tej ustawy.

3. Kaucja wpłacona przez najemcę w okresie obowiązywania ustawy podlega zwrotowi w obowiązującym terminie, w kwocie zwaloryzowanej w sposób określony w art. 6 ust. 3 tej ustawy.

4. Koszty waloryzacji kaucji wpłaconych przed 12 listopada 1994 r. pokrywane są z budżetu miasta. Zasady rozliczeń wynajmującego z budżetem dokonanych wypłat zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych wpłaconych przed 12 listopada 1994 r. ustala Prezydent Miasta zarządzeniem.

5. Orientacyjne wydatki na waloryzację kaucji mieszkaniowych wpłaconych przed 12 listopada 1994 r. w latach 2010 - 2015 przedstawia Tabela Nr 13.

Wydatki na pokrycie kosztów waloryzacji kaucji mieszkaniowych wpłaconych
przed 12 listopada 1994 r. w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 13. (w tys. zł)

Rodzaj wydatku	Wykon. za rok 2008	Plan na rok 2009	Orientacyjne wydatki w latach :					
			2010	2011	2012	2013	2014	2015
Refundacja kosztów waloryzacji kaucji mieszkaniowych.*	54,2	60,0	100,0	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0

*/ korekta wielkości wydatków powinna wynikać ze specyfikacji wypłat.

6. Kaucje mieszkaniowe gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym, który prowadzi wynajmujący.

7. Szczegółowe zasady rozliczeń kaucji mieszkaniowych i kosztów waloryzacji określa Prezydent Miasta zarządzeniem.

§ 20. Lokale mieszkalne nabyte przez Miasto w drodze darowizny lub spadku, położone w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta albo lokale mieszkalne uwolnione od praw i rzeczy w tych budynkach, a także lokale mieszkalne uwolnione od praw i rzeczy nabyte w drodze darowizny lub spadku lub przekazane nieodpłatnie na własność Miastu na zasadzie odrębnych przepisów, położone w zasobach innych właścicieli lub we wspólnotach, mogą być sprzedawane w drodze przetargu nieograniczonego.

§ 21. 1. Wykazy budynków i lokali mieszkalnych wytypowanych do zbycia w trybie bezprzetargowym ogłasza Prezydent Miasta zarządzeniem.

2. Ogłoszenie Prezydenta Miasta stanowi podstawę do wszczęcia procedury wymaganej dla zbycia lokali.

3. Plan sprzedaży lokali mieszkalnych najemcom w trybie bezprzetargowym w latach 2010 - 2015 przedstawia Tabela Nr 14.

Plan sprzedaży lokali mieszkalnych w trybie bezprzetargowym w latach 2010 - 2015

Tabela Nr 14.

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba mieszkań do zbycia	Plan na rok 2009	Sprzedaż w latach:						Razem 4 do 10	Wskaźnik sprzedaży 11 : 3 (%)
				2010	2011	2012	2013	2014	2015		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Lokale mieszkalne w bud. wspólnot mieszkaniowych - duże wspólnoty, - małe wspólnoty	1425 405	95 20	95 25	95 25	95 25	95 25	95 25	95 25	665 170	46,7 41,9
2.	Lokale mieszkalne w bud. stanowiących w całości własność miasta	200	20	15	15	15	15	15	15	110	55,00
	Razem	1920	135	135	135	135	135	135	135	945	42,18

Dopuszcza się korektę planu sprzedaży lokali mieszkań stosownie do zainteresowania zakupem lokali albo podyktowaną ważnym interesem Miasta.

4. Orientacyjny przychód ze sprzedaży za gotówkę jednego lokalu mieszkalnego w trybie bezprzetargowym wraz z gruntem przynależnym ustalony w oparciu o średnią cenę za lokal, obliczoną na podstawie wpływów ze sprzedaży lokali za gotówkę w 2008 r. - 1.577.424,68 zł, przez ilość sprzedanych lokali za gotówkę w 2008 r. - 149 wynosi 10.587 zł.

Zgodnie z przedstawioną wyżej wielkością przychodu za lokal, orientacyjne wpływy z planowanej sprzedaży lokali mieszkalnych w trybie bezprzetargowym (z bonifikatą) w latach 2010 - 2015 przy założeniu, że będzie to sprzedaż za gotówkę przedstawiono w Tabeli Nr 15.

Orientacyjne wpływy ze sprzedaży lokali mieszkalnych w trybie bezprzetargowym (z bonifikatą) w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 15. (w tys. zł)

Lp.	Wyszczególnienie	Przychód ze sprzedaży w latach:						Razem
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	
1.	Ilość lokali do sprzedaży	135	135	135	135	135	135	810
2	Przychód ze sprzedaży	1.430	1.430	1.430	1.430	1.430	1.430	8.580

Wpływy ze sprzedaży lokali mieszkalnych przeznacza się w całości na finansowanie gospodarki mieszkaniowej.

Rozdział 8

Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu

§ 22. 1. Zakłada się, że stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali będą tak kształtowane, aby wpływy z opłat pokrywały koszty zarządzania mieszkaniowym zasobem miasta. Biorąc pod uwagę kierunek zmierzający do określenia mieszkaniowego zasobu miasta w oparciu o zasób niezbywalny, obejmujący lokale socjalne i lokale docelowe o niskich kategoriach wartości użytkowej, wpływy z czynszów nie pokryją kosztów remontów i modernizacji lokali wchodzących w skład tego zasobu. Będą one wymagały dopłat z budżetu miasta, podobnie jak inwestycje związane z pozyskiwaniem lokali dla realizacji zadań własnych Miasta.

2. Czynsz podstawowy (bez czynników wymienionych w Tabeli Nr 17) ustalany dla lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta, zaliczanych do I kategorii wartości użytkowej dążyć będzie do wielkości 3% wartości odtworzeniowej lokalu.

3. Czynsz podstawowy (bez czynników wymienionych w Tabeli Nr 17) w lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta zaliczanych do kategorii II, III i IV z wyjątkiem czynszu socjalnego będzie ustalany proporcjonalnie do ich wartości użytkowej.

4. Czynsze podnajmu w lokalach wynajętych przez Miasto od Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o., zaliczanych do kategorii wartości użytkowej E, o której mowa w § 12 ust. 2, dążyć będą do wielkości 4% wartości odtworzeniowej lokalu, tj. do poziomu czynszu obowiązującego w lokalach należących do Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o., a więc czynszu, jaki opłaca Miasto za wynajem lokalu.

5. Czynsze podnajmu w lokalach wynajętych od innych właścicieli ustalane będą według zasad, o których mowa w ust. 2 i 3, z zastrzeżeniem, że czynsz pobierany będzie w wysokości nie większej niż Miasto opłaca właścicielowi.

6. Stosownie do przyjętych założeń, o których mowa w ust. 2 i 3, wielkości wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1 m² lokalu, na podstawie których będą ustalone podstawowe stawki czynszu najmu i podnajmu w latach 2010 - 2015 dla poszczególnych kategorii wartości użytkowej lokali przedstawia Tabela Nr 16.

Za podstawę do ustalenia wzrostu stawek czynszu najmu i podnajmu w okresie obowiązywania programu przyjęto poziom wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej lokalu, na podstawie których ustalone zostały stawki czynszu obowiązujące od 1 lipca 2009 r. (Tabela Nr 16, kolumna 3).

W oparciu o wielkości wskaźników przyjętych w kolumnie 3 Tabeli Nr 16 i wartość wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² ogłoszonego przez Wojewodę dla województwa zachodniopomorskiego obowiązującego w okresie od 1 października 2008 do 31 marca 2009 w kwocie 3.241 zł, podstawowe stawki czynszu miesięcznego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu od 1 lipca 2009 r. wynoszą:

- 1) w lokalach kategorii E - 9,89 zł;
- 2) w lokalach kategorii I - 7,27 zł;

- 3) w lokalach kategorii II - 7,08 zł;
- 4) w lokalach kategorii III - 5,91 zł;
- 5) w lokalach kategorii IV - 2,75 zł;
- 6) w lokalach socjalnych - 1,08 zł.

Za podstawę do ustalenia stawek czynszu w następnych latach będzie przyjmowana obowiązująca w chwili ustalania tych stawek wartość wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla województwa zachodniopomorskiego (wartości wskaźników ogłaszane są co 6 miesięcy).

Wielkości wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej lokalu, na podstawie których ustalane będą podstawowe stawki czynszu najmu i podnajmu w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 16.

Lp.	Kategoria podstawowa lokalu	Wskaźnik przeliczeniowy na podstawie którego ustalono stawki od 1.07.2009 (w%)	Wskaźniki przeliczeniowe dla ustalenia podstawowych stawek czynszu w latach: (w %)					
			2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	E	3,66	3,66	3,73	3,80	3,86	3,93	4,00
2.	I	2,69	2,69	2,75	2,81	2,88	2,94	3,00
3.	II	2,62	2,62	2,68	2,74	2,80	2,86	2,92
4.	III	2,19	2,19	2,24	2,29	2,33	2,38	2,43
5.	IV	1,02	1,02	1,04	1,07	1,09	1,12	1,14

Na podstawie wyżej wymienionych wskaźników stawka podstawowa czynszu podnajmu w lokalach kategorii wartości użytkowej E osiągnie poziom maksymalny w 2015 r. i zrówna się z czynszem, jaki obowiązuje w zasobach Stargardzkiego TBS Sp. z o.o., zaś podstawowa stawka czynszu w lokalach I kategorii wartości użytkowej należących do mieszkaniowego zasobu miasta osiągnie w 2015 r. poziom 3% wartości odtworzeniowej. Jeżeli wartość wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w 2015 r. byłaby na poziomie wartości tego wskaźnika obowiązującej w okresie od 1 kwietnia 2009 - 30 września 2009, w kwocie 3.261 zł - maksymalna stawka czynszu:

- podnajmu w lokalach kategorii E (4% wartości odtworzeniowej) wyniosłaby 10,87 zł/m² miesięcznie, a maksymalne stawki czynszu w zasobach miasta wyniosłyby:
- w lokalu kategorii I (3% wartości odtworzeniowej) - 8,15 zł/m² miesięcznie,
- w lokalu kategorii II (2,92% wartości odtworzeniowej) - 7,94 zł/m² miesięcznie,
- w lokalu kategorii III (2,43% wartości odtworzeniowej) - 6,60 zł/m² miesięcznie,
- w lokalu kategorii IV (1,14% wartości odtworzeniowej) - 3,10 zł/m² miesięcznie,
- w lokalu socjalnym - 1,24 zł/m² miesięcznie.

7. Podstawowe stawki czynszu mogą ulec obniżeniu lub podwyższeniu w zależności od położenia budynku, położenia lokalu w budynku, wyposażenia budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje, ogólnego stanu technicznego budynku i lokalu (art. 7 ust. 1 ustawy).

8. Stawka czynszu w lokalach socjalnych nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu w zasobach miasta.

§ 23. Czynsze w lokalach, których powierzchnia użytkowa przekracza 80 m², a które nie są niezbędne dla zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wielodzietnych rodzin o niskich dochodach, rodzin zastępczych czy rodzinnych domów dziecka, jeżeli zostaną wynajęte osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7, ustala się w drodze przetargu, a jeżeli on nie wyłoni najemcy - w drodze negocjacji.

§ 24. 1. Czynniki obniżające lub podwyższające stawki czynszu zawiera Tabela Nr 17.

Wykaz czynników obniżających lub podwyższających stawki czynszu w lokalach tworzących mieszkaniowy zasób miasta oraz w lokalach podnajmowanych od innych właścicieli.

Tabela Nr 17.

Lp.	Czynniki mające wpływ na wysokość stawki czynszu	Wskaźnik (%)
A. CZYNNIKI OBNIŻAJĄCE STAWKI CZYNSZU		
I. Ze względu na położenie budynku.		
1.	W strefie peryferyjnej miasta obejmującej ulice: Gdyńską, Klonową, Grudziądzką, Rolniczą, Grunwaldzką, Żródlaną, Na Grobli, Kilińskiego, Łukową, Światopełką, Graniczną, Bydgoską i Nowowiejską za torami, Sadową, Podleśną, Reymonta, Pomorską, Drzymały, Lotników, Kolejową, Okulickiego, Traugutta, Główną, Broniewskiego, pozostałe ulice po stronie zewnętrznej obrębu ulic wymienionych wyżej oraz pozostałe ulice w dzielnicy Kluczewo z wyjątkiem osiedla Lotnisko.	-10
2.	Wzdłuż drogi krajowej Nr 20, przy ulicach: Marii Skłodowskiej - Curie, Gdańskiej i Gdyńskiej w odległości do 50 m od krawędzi jezdni oraz wzdłuż szlaku kolejowego Szczecin - Stargard Szczeciński - Poznań i Stargard Szczeciński - Kalisz Pomorski w odległości do 50 m od torów.	-10
II. Ze względu na położenie lokalu w budynku.		
3.	Lokal położony na 5. i wyższej kondygnacji w budynku bez windy.	-10
4.	Lokal położony w suterenie (podłoga na poziomie lub poniżej terenu).	-10
5.	Lokal z oknami w pokojach od strony północnej, północno-wschodniej, północno-zachodniej.	-10
III. Ze względu na braki wyposażenia lokalu w instalacje i urządzenia techniczne.		
6.	Lokal bez pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (bez w.c. lub bez łazienki w lokalu).	-10
7.	Lokal bez instalacji wodociągowej lub kanalizacyjnej (woda lub zlew poza lokalem albo woda ze studni, ustęp suchy, szambo).	-10
IV. Ze względu na sposób korzystania z pomieszczeń pomocniczych.		
8.	Lokal ze wspólnymi: kuchnią, przedpokojem, łazienką, w.c. lub w.c. wspólne na klatce schodowej.	-10
9.	Lokal z kuchnią, wnęką kuchenną bez okna (bez światła dziennego) albo z pokojem przejściowym.	-10
V. Ogólny stan techniczny budynku.		
10.	Lokal zawilgocony, zagrzybiony (do czasu zakończenia robót remontowo-odgrzybieniovych).	-10
11.	Lokal w budynku zakwalifikowanym do rozbiórki z przyczyn technicznych, ujęty w planie uwolnień budynków i lokali, w którym uwolnionych zostało co najmniej 30% lokali.	-10
B. CZYNNIKI PODWYŻSZAJĄCE STAWKI CZYNSZU		
1.	Ze względu na poprawę ogólnego stanu technicznego budynku w wyniku przeprowadzenia docieplenia wszystkich ścian zewnętrznych i odnowienia elewacji.	+ 5
2.	Ze względu na poprawę ogólnego stanu technicznego budynku i instalacji w wyniku przeprowadzenia termomodernizacji.	+ 10

2. W lokalach o niższym standardzie wartości użytkowej od standardu podstawowego, o którym mowa w § 12 ust. 1, podstawowe stawki czynszu w poszczególnych kategoriach wartości użytkowej obniża się o czynniki, o których mowa w Tabeli Nr 17, nie więcej jednak niż:

- 1) dla lokali zaliczanych do kategorii E - o 1 czynnik;
- 2) dla lokali zaliczanych do I kategorii wartości użytkowej - o 2 czynniki;
- 3) dla lokali zaliczanych do II kategorii wartości użytkowej - o 3 czynniki;
- 4) dla lokali zaliczanych do III kategorii wartości użytkowej - o 4 czynniki;
- 5) dla lokali zaliczanych do IV kategorii wartości użytkowej - o 2 czynniki.

3. Zakwalifikowanie lokalu do odpowiedniej kategorii wartości użytkowej z uwzględnieniem czynników obniżających lub podwyższających ją z zastrzeżeniem ust. 4 dokonuje wynajmujący lub dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych Miasta. Dokonane ustalenia powinny być zapisane w protokole zdawczo-odbiorczym lokalu podpisanym przez zdającego i przyjmującego.

4. Czynniki podwyższające wartość użytkową lokalu mające wpływ na wysokość stawki czynszu nie mają zastosowania do lokali podnajmowanych przez Miasto od innych właścicieli.

5. Jeżeli najemca za zgodą wynajmującego dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na podwyższenie standardu wartości użytkowej lokalu (np. przebudowa lokalu, podłączenie do miejskiej sieci c.o. lub c.w.), to zmiana kwalifikacji wartości użytkowej lokalu i naliczenie nowego czynszu może nastąpić tylko wówczas, gdy wynajmujący zwrócił najemcy koszt ulepszenia. Każda zmiana kwalifikacji wartości użytkowej lokalu wymaga dokonania odpowiedniego zapisu w protokole zdawczo-odbiorczym lokalu podpisanym przez obie strony.

§ 25. 1. Czynsze najmu i podnajmu obowiązywać będą co najmniej 6 miesięcy.

2. Czynsz najmu i podnajmu płatny jest miesięcznie z góry w terminie określonym w umowie.

3. Stawki czynszu najmu i podnajmu oraz czasokres ich obowiązywania ustala Prezydent Miasta zarządzeniem.

4. Stawki czynszu ustalone Zarządzeniem Prezydenta Miasta będą obowiązywać również w lokalach mieszkalnych położonych w budynkach jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 26. 1. Na wniosek najemców lub podnajemców o niskich dochodach złożony za pośrednictwem wynajmującego lub dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych Miasta, Prezydent Miasta może zastosować określone obniżki czynszu.

2. Obniżki czynszu będą udzielane najemcom lub podnajemcom lokali mieszkalnych, których średni dochód w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nie przekracza:

- 1) w gospodarstwie jednoosobowym - 205 % najniższej emerytury;
- 2) w gospodarstwie wieloosobowym - 155 % najniższej emerytury.

3. Najemcom lub podnajemcom lokali mieszkalnych o powierzchniach użytkowych większych niż powierzchnia normatywna w rozumieniu przepisów o dodatkach mieszkaniowych, obniżki czynszu stosuje się do powierzchni normatywnej.

4. Podnajemcom lokali wspomaganych, realizowanych przez Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. w porozumieniu z Miastem w ramach programu „Potrzebny Dom”, a także niepełnosprawnym ruchowo podnajemcom zamieszkującym w lokalach o powierzchni użytkowej większej niż powierzchnia normatywna, obniżkę stosuje się do powierzchni normatywnej zwiększonej:

- 1) o 15 m² na każdą zamieszkałą w lokalu osobę, jeżeli jest ona objęta programem „Nie Sami” i „Bez Barrier” i spełnia warunki określone w regulaminie, albo jest osobą niepełnosprawną ruchowo;
- 2) nie więcej niż o 5 m² na każdą zamieszkałą w lokalu osobę, jeżeli w budynku znajdują się pomieszczenia wspólnego użytku (światlica, sala ćwiczeń), za które podnajemcy obowiązani są wносить czynsz.

§ 27. 1. W zależności od wielkości dochodu, skala obniżek czynszu określona została w Tabeli Nr 18.

Wysokość obniżek czynszu, które mogą być udzielane najemcom i podnajemcom lokali mieszkalnych, w zależności od dochodu gospodarstwa domowego.

Tabela Nr 18.

Wyszczególnienie	Skala obniżek czynszu	
	obowiązująca od 1.07.2009	w latach 2010 - 2015
Gospodarstwa jednoosobowe, których dochód nie przekracza:		
185 najniższej emerytury	40%	40%
195% najniższej emerytury	30%	30%
205% najniższej emerytury	20%	20%
Gospodarstwa wieloosobowe, których dochód nie przekracza:		
135% najniższej emerytury	40%	40%
145% najniższej emerytury	30%	30%
155% najniższej emerytury	20%	20%

2. Z zastrzeżeniem ust. 10 obniżki udziela się na okres 12 miesięcy. W przypadku, gdy utrzymujący się niski dochód gospodarstwa domowego to uzasadnia, Prezydent Miasta na wniosek najemcy lub podnajemcy może udzielać obniżek na kolejne okresy dwunastomiesięczne.

3. Najemcy lub podnajemcy ubiegający się o obniżkę czynszu obowiązani są przedstawić deklarację o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego.

4. Za dochód uważa się dochód w rozumieniu przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

5. W razie wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych w przedstawionej deklaracji, wynajmujący może żądać od najemcy lub podnajemcy dostarczenia zaświadczenia naczelnika Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez te osoby oraz innych członków ich gospodarstwa domowego.

6. Wynajmujący może odmówić przestania wniosku najemcy lub podnajemcy o obniżenie czynszu do Prezydenta Miasta, jeżeli w wyniku przeprowadzenia wywiadu środowiskowego ustali, że występuje rażąca dysproporcja między niskimi dochodami wykazanymi w złożonej deklaracji, a faktycznym stanem majątkowym wnioskodawcy wskazującym, iż jest on w stanie uiszczać czynsz nieobniżony.

7. Jeżeli najemca lub podnajemca złożył deklarację niezgodną z prawdą, obowiązany będzie zwrócić wynajmującemu 200% nienależnie otrzymanego obniżenia czynszu.

8. W czasie obowiązywania przyznanej obniżki wynajmujący ma prawo do żądania od najemcy lub podnajemcy składania kolejnych deklaracji lub zaświadczeń, o których mowa w ust. 3 i 5.

9. Obniżek czynszu nie stosuje się do najemców lub podnajemców, którzy:

- 1) zalegają z opłatami za używanie lokalu, chyba że podjęli aktywność w zakresie uregulowania zadłużenia, przystępując do programów oddłużeniowych uchwalonych przez Radę Miejską w Stargardzie Szczecińskim lub zawarli z Miastem stosowne porozumienia dotyczące sposobu spłaty długu;
- 2) pobierają dodatek mieszkaniowy - nie dotyczy podnajemców lokali wspomaganych;
- 3) opłacają czynsz socjalny.

10. Udzieloną obniżkę przestaje się stosować, jeżeli najemca lub podnajemca w czasie jej obowiązywania:

- 1) nie realizuje postanowień programu osłonowego lub porozumienia z wynajmującym, o których mowa w ust. 9 pkt 1;
- 2) zalega z opłatami za używanie lokalu w czasie obowiązywania obniżki więcej niż dwa okresy płatnicze;
- 3) nie złoży w wyznaczonym przez wynajmującego terminie deklaracji lub zaświadczenia w okolicznościach, o których mowa w art. 7 ustawy;
- 4) uzyska dodatek mieszkaniowy - z wyłączeniem podnajemców lokali wspomaganych.

11. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie udzielania obniżek czynszu określa Prezydent Miasta zarządzeniem.

§ 28. 1. Przewidywane z pewnym uproszczeniem wpływy z czynszów za lokale mieszkalne wynajmowane najemcom i podnajemcom, według wymiaru opłat (prognozowana powierzchnia użytkowa lokali razy średnioroczna stawka czynszu w poszczególnych latach ustalona na poziomie przyjętej w programie wartości wskaźnika przeliczeniowego odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej lokalu w kwocie 3.261 zł), przedstawiono w Tabeli Nr 19.

Orientacyjne wpływy z czynszów najmu i podnajmu za lokale mieszkalne według przewidywanego wymiaru opłat w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 19.

Lp.	Wyszczególnienie	Wykon. za rok 2008	Orient. przychód w roku 2009	Orientacyjne wpływy w latach:					
				2010	2011	2012	2013	2014	2015
I. Zasób mieszkaniowy miasta:									
1.	Pow. użytkowa lokali (m ²)	141.322	134.213	126.981	119.318	111.888	104.183	96.829	90.204
2.	Średnia stawka czynszu (zł/1 m ²)	4,30	5,03	5,03	5,09	5,17	5,23	5,30	5,38
3.	Orientacyjny przychód (zł)	7.294.311	8.101.097	7.664.573	7.287.943	6.941.532	6.538.525	6.158.324	5.823.570
II. Lokale wynajmowane w zasobach Stargardzkiego TBS Sp. z o.o.									
4.	Pow. użytkowa lokali (m ²)	5.258	8.804	9.404	9.958	12.258	14.658	17.158	19.758
5.	Średnia stawka czynszu (zł/1 m ²)	7,28	9,40	9,40	9,57	9,75	9,90	10,08	10,26
6.	Orientacyjny przychód (zł)	343.431	874.200	1.060.771	1.143.577	1.434.186	1.741.370	2.075.432	2.432.605
	Razem (poz. 3+6)	7.637.742	8.975.297	8.725.344	8.431.520	8.375.718	8.279.895	8.233.756	8.256.175

2. Wpływy z czynszów w zasobach miasta, mimo iż rosną stawki czynszu, będą sukcesywnie maleły, ponieważ maleje powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych (patrz Tabela Nr 6b), natomiast wpływy z czynszów w zasobach wynajmowanych w Stargardzkim TBS Sp. z o.o. będą rosły zarówno z powodu wzrostu stawek czynszu podnajmu, jak też w wyniku wzrostu wynajmu lokali (patrz Tabela Nr 2a).

Rozdział 9

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu miasta

§ 29. 1. Docelowo nie przewiduje się zmian w zakresie gospodarowania i zarządzania mieszkaniowym zasobem miasta.

2. Gospodarowanie i zarząd lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu miasta powierzony Stargardzkiemu Towarzystwu Budownictwa Społecznego Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością sprawowany będzie nadal przez tę Spółkę na dotychczasowych zasadach, w sposób określony w umowie o zarządzanie zawartej z Miastem na podstawie przepisów ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami). Do jego obowiązków należy również zarządzanie mieniem komunalnym Miasta.

Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. wykonuje równocześnie obowiązki wynajmującego wynikające z Kodeksu cywilnego, z przepisów art. 6 do 6g ustawy oraz z umowy na administrowanie zasobem mieszkaniowym zawartej z Miastem. W ramach obowiązków zarządcy i wynajmującego Spółka w szczególności prowadzi ewidencję zasobu mieszkaniowego miasta i terenów osiedlowych wraz z infrastrukturą przynależną, przedstawia dane dla potrzeb sprawozdawczości statystycznej Miasta, wykonuje zadania w zakresie utrzymania zasobów mieszkaniowych w sprawności technicznej i użytkowej, gospodaruje zasobem lokali socjalnych, docelowych i użytkowych w zgodności z niniejszym programem i obowiązującymi przepisami, ustala wysokość czynszu najmu i dzierżawy lokali użytkowych, garaży, pomieszczeń użytkowych, terenów miejskich i urządzeń w drodze przetargu lub negocjacji w sposób określony w odrębnych przepisach, ustala wysokość czynszów w lokalach mieszkalnych według zasad wynikających z niniejszego programu i stawek czynszu określonych zarządzeniem Prezydenta Miasta, prowadzi ewidencję opłat czynszowych oraz windykację należności.

3. Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. wykonuje w imieniu Miasta na podstawie umowy na administrowanie zasobem mieszkaniowym obowiązki wynikające z wynajmu lokali mieszkalnych poprzez utworzone w tym celu Biuro Przydziału i Zamiany Mieszkań.

4. Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa zawiera w imieniu Prezydenta Miasta stosowne umowy najmu, podnajmu i dzierżawy budynków i lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży, gruntów i innych urządzeń stanowiących własność Miasta.

5. Licencjonowani zarządcy zatrudnieni w Stargardzkim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. pełnią w imieniu Miasta, na zasadzie udzielonego pełnomocnictwa, funkcje właścicielskie we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Miasta.

6. Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. wnosi do wspólnot mieszkaniowych w imieniu Miasta zaliczki na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością wspólną, dokonuje wpłat na fundusz remontowy we wspólnotach z udziałem Miasta oraz dokonuje rozliczeń.

§ 30. 1. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków zarządcy określają umowa o zarządzanie, umowa na administrowanie zasobem mieszkaniowym miasta, przepisy ustawy, o której mowa w § 29 ust. 2, przepisy zawarte w rozdziale 6 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zmianami) oraz inne przepisy dotyczące działalności gospodarczej.

2. Sposób ustalania i wysokość wynagrodzenia oraz zasady płatności za wykonywanie zarządu i administrowanie zasobem mieszkaniowym określają umowy zawarte z Miastem: o zarządzanie i na administrowanie zasobem mieszkaniowym miasta.

§ 31. 1. Wpływy z opłat czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy lokali, budynków, urządzeń technicznych i gruntów stanowią dochód budżetu Miasta.

2. Na pokrycie kosztów zarządu i administrowania mieszkaniowym zasobem miasta i pozostałym mieniem komunalnym oraz na remonty Miasto wnosi zaliczki w formie miesięcznych opłat albo dokonuje refundacji poniesionych kosztów w formie wpłat jednorazowych w wysokości i w sposób określony w umowach o zarządzanie i na administrowanie mieszkaniowym zasobem miasta. Zaliczki podlegają rozliczeniu po zakończeniu roku obrachunkowego w terminie do końca marca.

3. Wysokość wydatków na pokrycie kosztów zarządzania mieszkaniowym zasobem miasta, na remonty częściowe oraz na pokrycie kosztów związanych z administrowaniem zasobem mieszkaniowym miasta strony określają w planie rocznym według wielkości przyznaných środków w uchwale budżetowej miasta. Do wynagrodzenia za wykonywanie zarządu mieszkaniowym zasobem miasta oraz do kosztów administrowania mieszkaniowym zasobem miasta Miasto ustala zysk.

4. Plany wydatków, o których mowa w ust. 3 zatwierdza Prezydent Miasta. Po zakończeniu roku obrachunkowego Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. obowiązane jest przedłożyć rozliczenie poniesionych faktycznie kosztów na realizację planów. Rozliczenie zatwierdza Prezydent Miasta. Wynikająca z rozliczenia nadwyżka otrzymanych środków będzie zwrócona Miastu, a w przypadku gdy z rozliczenia wynikać będą wydatki wyższe od otrzymanych środków, Miasto zwróci Spółce poniesione koszty.

Rozdział 10

Wydatki na gospodarkę mieszkaniową

§ 32. 1. Wydatki na gospodarkę mieszkaniową obejmują w szczególności:

- 1) koszty zarządu mieszkaniowym zasobem miasta (w budynkach stanowiących w całości własność Miasta i w budynkach wspólnot mieszkaniowych);
- 2) remonty budynków i lokali stanowiących w całości własność Miasta;
- 3) udział Miasta w kosztach zarządu nieruchomością wspólną;
- 4) inwestycje mieszkaniowe;
- 5) pozostałe koszty.

2. Na wydatki na pokrycie kosztów zarządu mieszkaniowym zasobem miasta składają się w szczególności:

- 1) wydatki na naprawy i bieżącą konserwację;
- 2) opłaty za dostawę energii elektrycznej i ciepłej, gazu i wody w części dotyczącej nieruchomości wspólnego użytku oraz opłaty za windę, antenę zbiorczą, domofon i inne urządzenia wspólnego użytku;
- 3) ubezpieczenia, podatki i inne opłaty publicznoprawne;
- 4) wydatki na utrzymanie porządku i czystości;
- 5) opłaty za usługi kominiarskie, sanitarne, przeglądy techniczne i inne związane z utrzymaniem w sprawności technicznej instalacji i urządzeń w budynku;
- 6) wydatki na utrzymanie zieleni i urządzeń zabawowych;
- 7) koszty zarządzania i wynagrodzenie zarządcy.

3. Wydatki Miasta na pokrycie kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi wynikać będą z uchwał właścicieli lokali.

4. Plan wydatków na pokrycie kosztów zarządu mieszkaniowym zasobem miasta w budynkach stanowiących w całości własność Miasta oraz wydatki Miasta na pokrycie kosztów zarządu w nieruchomościach wspólnych, łącznie z wydatkami na remonty budynków i lokali (Tabela Nr 10, poz. 2) i wpłatami na fundusz remontowy we wspólnotach (Tabela Nr 11) przedstawiono w Tabeli Nr 20.

Za podstawę do opracowania wydatków na pokrycie kosztów zarządu zasobami Miasta w latach 2010 - 2015 przyjęto prognozowaną powierzchnię użytkową lokali wyszczególnioną w Tabeli Nr 19 w poz. 1 i planowane wydatki w roku 2009, które w przeliczeniu na 1 m² powierzchni użytkowej w roku 2009, są na poziomie 3,20 zł/m², powiększone w każdym następnym roku z tytułu możliwego wzrostu cen towarów i usług średnio o 2%.

Plan wydatków na pokrycie kosztów zarządu mieszkaniowym zasobem miasta w latach 2010 - 2015.

Tabela Nr 20. (w tys. zł)

Lp.	Wyszczególnienie	Wykon. za rok 2008	Plan na rok 2009	Orientacyjne wydatki w latach:					
				2010	2011	2012	2013	2014	2015
I. Wydatki na pokrycie kosztów zarządu budynków i lokali stanowiących własność Miasta									
1.	Koszty zarządu (bez opłat niezależnych) w tym: naprawy bież. i konserwacja	4.811,3 1.015,0	5.160,4 1.035,0	4.900,0 1.035,0	4.696,0 1.035,0	4.498,0 1.035,0	4.276,0 1.035,0	4.055,0 1.035,0	3.880,0 1.035,0
2.	Remonty (bez rem. gruntownych)	2.189,6	1.650,0	1.340,2	1.600,0	1.800,0	1.850,0	1.900	1.950,0
	Razem	7.000,9	6.810,4	6.240,2	6.296,0	6.298,0	6.126,0	5.955,0	5.830,0
II. Wydatki na pokrycie kosztów zarządu w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta**									
1.	Zaliczki na pokrycie kosztów zarządu	1.941,2	1.930,0*	1.900,0	1.950,0	1.980,0	2.000,0	2.030,0	2.030,0
2.	Wpłaty na fundusz remontowy	1.607,8	1.615,0*	1.600,0	1.620,0	1.650,0	1.700,0	1.720,0	1.720,0
	Razem	3.549,0	3.545,0*	3.500,0	3.570,0	3.630,0	3.700,0	3.750,0	3.750,0

*/ przewidywane wykonanie w roku 2009

**/ faktyczne wydatki będą wynikać z rocznych uchwał właścicieli lokali.

§ 33. 1. Prognoza wydatków na finansowanie gospodarki mieszkaniowej Miasta w latach 2010 - 2015, w zakresie przyjętym w niniejszym programie, uwzględnia przewidywane zmiany wielkości i jakości mieszkaniowego zasobu miasta, wynajem lokali mieszkalnych w zasobach Stargardzkiego TBS Sp. z o.o. wydatki na remonty i na inwestycje mieszkaniowe, koszty zarządu mieszkaniowym zasobem miasta, wydatki na pokrycie kosztów zarządu we wspólnotach mieszkaniowych oraz inne wydatki związane z gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi.

2. Prognozę, o której mowa w ust. 1, przedstawiono w Tabeli Nr 21.

Prognoza wydatków na finansowanie gospodarki mieszkaniowej Miasta w latach 2010 – 2015

Tabela Nr 21 (w tys. zł)

Lp.	Wyszczególnienie	Wykon. za rok 2008	Plan na rok 2009	Prognoza wydatków w latach:					
				2010	2011	2012	2013	2014	2015
I. Utrzymanie budynków i lokali tworzących mieszkaniowy zasób miasta									
1.	Koszty zarządu budynków i lokali	4.811,3	5.160,4	4.900,0	4.696,0	4.498,0	4.276,0	4.055,0	3.880,0
2.	Koszty remontów częściowych	2.189,6	1.650,0	1.340,2	1.600,0	1.800,0	1.850,0	1.900,0	1.950,0
3.	Koszty remontów gruntownych	-	-	-	-	1.304,0	1.000,0	-	-
	Razem	7.000,9	6.810,4	6.240,2	6.296,0	7.602,0	7.126,0	5.955,0	5.830,0
II. Udział Miasta w kosztach zarządu nieruchomościami wspólnymi									
1.	Wpłaty zaliczkowe na pokrycie kosztów zarządu.	1.941,2	1.930,0	1.900,0	1.950,0	1.980,0	2.000,0	2.030,0	2.030,0
2.	Wpłaty na fundusz remontowy.	1.607,8	1.615,0	1.600,0	1.620,0	1.650,0	1.700,0	1.720,0	1.720,0
	Razem	3.549,0	3.545,0	3.500,0	3.570,0	3.630,0	3.700,0	3.750,0	3.750,0

III. Wynajem mieszkań i pomieszczeń tymczasowych w zasobach obcych									
1.	Koszty wynajmu lokali w zasobach St. TBS Sp. z o.o.	343,4	740,0	1.226,6	1.299,0	1.599,0	1.912,0	2.238,0	2.577,0
2.	Koszty wynajmu pom. tymczasowych	-	-	-	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0
	Razem	343,4	740,0	1.226,6	1.314,0	1.614,0	1.927,0	2.253,0	2.592,0
IV. Inwestycje mieszkaniowe we współdziałaniu ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego									
1.	Partycypacja w kosztach budowy mieszkań	1.200,0	1.300,0	1.100,0	1.100,0	1.800,0	1.900,0	2.000,0	2.100,0
2.	Wykup partycypacji w lokalach z odzysku	-	-	-	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0
	Razem	1.200,0	1.300,0	1.100,0	1.600,0	2.300,0	2.400,0	2.500,0	2.600,0
V. Pozostałe koszty									
1.	Odtworzenie dokumentacji technicznej budynków	-	-	-	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
2.	Refundacja waloryzacji kaucji mieszkaniowych	54,2	60,0	100,0	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0
3.	Koszty obsługi wynajmu lokali (umowa na administrowanie)*	400,0	435,0	435,0	450,0	450,0	470,0	470,0	470,0
	Razem	454,2	495,0	535,0	580,0	580,0	600,0	600,0	600,0
	O G O Ł E M	12.547,5	12.890,4	12.601,8	13.360,0	15.726,0	15.753,0	15.058,0	15.372,0

*/planowane wydatki zgodnie z umową na administrowanie zasobem mieszkaniowym

3. Jeżeli porównać wydatki na gospodarkę mieszkaniową w przeliczeniu na 1 m² powierzchni użytkowej lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta oraz lokali wynajętych w zasobach Stargardzkiego TBS Sp. z o. o. - w 2008 r. były one na poziomie - 7,13 zł/m², to planowane wydatki w 2009 r. są już na poziomie - 7,51 zł/m², w 2010 r. będą na poziomie - 7,70 zł/m², zaś docelowo mogą uplasować się na poziomie - 11,65 zł/m².

4. Wzrost wydatków jest uzasadniony w szczególności starzejącym się zasobem mieszkaniowym, który wymusza systematyczny wzrost nakładów na remonty budynków i lokali do poziomu pozwalającego na jego utrzymanie w sprawności technicznej w stanie co najmniej niepogorszonym, jest podyktowany wzrostem udziału Miasta w kosztach zarządu nieruchomościami wspólnymi - mimo przyjętych założeń o wyprzedaży lokali miejskich we wspólnotach mieszkaniowych, Miasto nadal będzie udziałowcem w ok. 400 budynkach, jest podyktowany zabezpieczeniem niezbędnych nakładów na inwestycje mieszkaniowe i wynajem lokali w zasobach Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. wynikającym z potrzeby pozyskiwania lokali do zasiedlenia w celu realizacji zadań własnych, a także wzrostem pozostałych składników, a zwłaszcza koniecznych wydatków na pokrycie kosztów odtworzenia dokumentacji technicznej budynków, na waloryzację kaucji mieszkaniowych wpłaconych przed 12 listopada 1994 rokiem oraz pokrycie kosztów związanych z obsługą wynajmu lokali.

Rozdział 11

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

§ 34. 1. Podstawowym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej będą dochody budżetu miasta z gospodarowania zasobami mieszkaniowymi miasta, na które składają się:

- 1) wpływy z czynszów za lokale mieszkalne;
- 2) wpływy z czynszów za lokale użytkowe i garaże;
- 3) pożytki z wynajmu terenów osiedlowych;
- 4) dochody ze sprzedaży lokali mieszkalnych.

2. Prognozę dochodów budżetu miasta z gospodarowania zasobami mieszkaniowymi miasta przyjęto według wymiaru opłat, ustalonego w oparciu o przewidywaną powierzchnię użytkową budynków i lokali oraz średnioroczne stawki czynszu w poszczególnych latach, a także w oparciu o prognozowane przy-

chody z dzierżawy lokali użytkowych i garaży, pożytki z wynajmu terenów osiedlowych i urządzeń technicznych i wpływy ze sprzedaży lokali mieszkalnych za gotówkę. Obliczenia przedstawione zostały w Tabeli nr 22.

Prognoza źródeł finansowania gospodarki mieszkaniowej w latach 2010 - 2015

Tabela Nr 22 (w tys. zł)

Lp.	Źródła przychodów	Wykon. za rok 2008	Plan na rok 2009	Prognoza wpływów do budżetu w latach					
				2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Czynsze za lokale mieszkalne w zasobach miasta	7.294,3	8.101,1	7.664,6	7.287,9	6.941,5	6.538,5	6.158,3	5.823,6
2.	Czynsze podnajmu	221,8	874,2	1.060,8	1.143,6	1.434,2	1.741,4	2.075,4	2.432,6
	Razem	7.516,1	8.975,3	8.725,4	8.431,5	8.375,7	8.279,9	8.233,7	8.256,2
3.	Czynsze za lokale użytkowe i garaże	652,0	652,0	652,0	700,0	700,0	750,0	750,0	750,0
4.	Pożytki	1.088,0	1.088,0	1.088,0	1.088,0	1.088,0	1.088,0	1.088,0	1.088,0
5.	Sprzedaż lokali mieszkalnych	1.802,2	1.430,0	1.430,0	1.430,0	1.430,0	1.430,0	1.430,0	1.430,0
	O G O Ł E M	11.058,1	12.145,3	11.895,4	11.649,5	11.593,7	11.547,9	11.501,7	11.524,2

3. Tabela nr 22 pokazuje, że prognozowane wpływy ogółem w okresie obowiązywania programu pożyczki od 2011 r. będą charakteryzować się niewielkim, ale systematycznym spadkiem, głównie za sprawą zmniejszającej się powierzchni lokali w zasobach miasta.

Rozdział 12

Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta

§ 35. 1. Miasto będzie kontynuowało współpracę ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w zakresie pozyskiwania mieszkań na wynajem w zasobach Spółki. W tym celu podejmowane będą działania w zakresie:

- 1) zwiększenia nakładów na partycypacje w kosztach budowy mieszkań na wynajem, a także na wykup partycypacji w lokalach po zakończeniu najmu;
- 2) w miarę potrzeby będą przekazywane w formie aportu niezbędne tereny na realizację budownictwa mieszkaniowego;
- 3) będą przekazywane pozyskiwane budynki do przebudowy na lokale socjalne z udziałem finansowym Miasta i środków wsparcia finansowego, o których mowa w § 15 ust. 4 i 5.

2. W celu umożliwienia najemcom lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta dostosowanie zajmowanych lokali do ich aktualnych potrzeb i możliwości finansowych Miasto aktywnie wspiera zamiany lokali:

- 1) pomiędzy najemcami różnych lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta;
- 2) pomiędzy najemcami lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta a lokatorami lokali należących do innych właścicieli;
- 3) w celu poprawy warunków mieszkaniowych poprzez objęcie lokalu w zasobach Stargardzkiego TBS Sp. z o.o. w zamian za pozostawienie uwolnionego dotychczas zajmowanego lokalu w mieszkaniowym zasobie miasta.

3. Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. na podstawie zawartej z Miastem umowy na administrowanie mieszkaniowym zasobem miasta, w szczególności w oparciu o dane w zakresie windykacji opłat czynszowych opracuje propozycję sposobu realizacji zamian, o których mowa w ust. 2 i przedstawi ją Prezydentowi Miasta do akceptacji. Prezydent Miasta będzie nadzorował realizację przez Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. przyjętej koncepcji zamian.

§ 36. 1. Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. na podstawie umów zawartych z Miastem, w celu lepszego wykorzystania mieszkaniowego zasobu miasta dla realizacji potrzeb mieszkaniowych wynikających z programu:

- 1) określi zasady wzajemnej zależności i współdziałania Biura Przydziału i Zamiany Mieszkań i Rejonów Eksploatacji Budynków, zwłaszcza w zakresie:
 - a) egzekwowania postanowień w stosunku do osób, które utraciły tytuł prawny do lokalu,
 - b) podejmowania bez zbędnej zwłoki prawem przewidzianych działań w stosunku do najemców lokali, którzy w sposób rażący i uporczywy wykraczają przeciwko obowiązującemu porządkowi domowemu albo przez swoje niewłaściwe zachowanie czynią korzystanie z innych lokali w budynku uciążliwym,
 - c) odbioru lokali po zakończeniu najmu,
 - d) przygotowania bez zbędnej zwłoki lokali uwolnionych do zasiedlenia,
 - e) niezwłocznego zasiedlania lokali uwolnionych przygotowanych do zasiedlenia,
 - f) sposobu wykorzystania zajmowanych mieszkań,
 - g) eliminowania niekontrolowanego podnajmu lokali,
 - h) gromadzenia informacji i ofert osób chętnych na dokonanie zamiany,
 - i) wyszukiwania najemców, którzy mają trudności z wywiązywaniem się z opłat za używanie lokali i proponowanie wynajęcia innego, mniejszego lub tańszego lokalu albo przedstawianie osób zainteresowanych zamianą,
 - j) udzielania zainteresowanym zamianą informacji o możliwościach zamiany lokali oraz o związanych z tym procedurach i kosztach,
 - k) udzielania pomocy osobom zainteresowanym zamianą lokali w załatwieniu związanych z tym formalności oraz zapewni ich realizację;
- 2) promować będzie w środkach masowego przekazu i w inny sposób korzyści, jakie mogą wynikać z zamiany lokali;
- 3) na zasadzie art. 21 ust. 4 ustawy i postanowień zawartych w § 18 ust. 6 wypowiadać będzie umowy najmu osobom, które nie skorzystały z prawa pierwszeństwa w nabyciu zajmowanego lokalu i jednocześnie z wypowiedzeniem umowy najmu zaoferuje takiej osobie lokal zamienny;
- 4) podejmie niezbędne działania w zakresie pozyskiwania lokali socjalnych poprzez zamiany w budynkach niezbywalnych, o których mowa w § 5 ust. 1 albo w sposób określony w § 5 ust. 3.

2. W przypadkach zamiany z urzędu najemcy, który nie jest zainteresowany wykupem zajmowanego lokalu w budynku przeznaczonym do sprzedaży, do lokalu w budynku niezbywalnym, jeżeli dochód na osobę w jego gospodarstwie domowym nie przekracza 100% najniższej emerytury, koszty przeprowadzki ponosi wynajmujący ze środków ujętych w planie wydatków na pokrycie kosztów zarządzania mieszkaniowym zasobem miasta, o którym mowa w § 31 ust. 3.

3. Lokale opróżnione przez najemców, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Miasto, na wniosek Stargardzkiego TBS Sp. z o.o., przeznacza do sprzedaży najemcom, którzy objęli lokal w drodze zamiany z budynku niezbywalnego, o którym mowa w § 5 ust. 1 albo przeznacza lokal do sprzedaży w drodze przetargu.

§ 37. 1. Zadania w zakresie utrzymania budynków i lokali stanowiących własność Miasta w stanie nie pogorszonym Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. obowiązane jest realizować z całą starannością, w zgodności ze sztuką budowlaną, przepisami art. 61 ustawy Prawo budowlane, o której mowa w § 14 ust. 5 pkt 4, obowiązkami wynajmującego określonymi w art. 6a ustawy, Kodeksem cywilnym w dziale dotyczącym najmu i przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

2. Zgodę na zakwalifikowanie budynku do wyburzenia z przyczyn technicznych wydaje Prezydent Miasta na podstawie opracowanej dokumentacji wykazującej zużycie techniczne poszczególnych elementów budynku wynoszące ponad 70% i nieopłacalność remontu albo na podstawie nakazu rozbiórki wydanego przez nadzór budowlany.

§ 38. 1. Wspólnotom mieszkaniowym z udziałem Miasta, które stawiają sobie za cel kreowanie pozytywnego wizerunku miasta poprzez poprawę stanu technicznego i jakości ich otoczenia i podejmą uchwały o przeprowadzeniu remontu lub termomodernizacji części wspólnych, mogą być udzielane pożyczki z budżetu miasta z przeznaczeniem na finansowanie tych robót.

2. Zasady udzielania pożyczek, wysokość oprocentowania oraz czasokres zwrotu ustala Prezydent Miasta zarządzeniem.

§ 39. 1. Najemcom lokali stanowiących własność Miasta, którzy w uzgodnieniu z wynajmującym podejmą się wykonania napraw koniecznych, o których mowa w art. 663 Kodeksu cywilnego będą zwracać koszty wykonania tych napraw w sposób i w wysokości ustalonej w umowie z wynajmującym.

2. W przypadku wykonania przez najemcę w sposób uzgodniony z wynajmującym w odrębnej umowie ulepszenia lokalu, w wyniku którego podwyższona zostanie kategoria wartości użytkowej lokalu, wynajmujący może na jego wniosek zwrócić koszty ulepszenia w czasie trwania najmu i podwyższyć czynsz odpowiednio do kategorii wartości użytkowej lokalu po ulepszeniu albo zapłata za ulepszenie lokalu nastąpi po zakończeniu najmu, w kwocie odpowiadającej wartości ulepszenia w dniu zwrotu lokalu.

§ 40. Przy sprzedaży mieszkań w trybie bezprzetargowym Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. obowiązane jest przestrzegać priorytety, o których mowa w § 18 ust. 2 oraz zasady wynikające z ustaleń zawartych w § 18 ust. 3.

Rozdział 13

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 41. 1. Zadania objęte programem będą realizowane w miarę możliwości finansowych budżetu miasta oraz w miarę pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań.

2. Program może ulec zmianie, jeżeli ulegną zmianie warunki lub potrzeby rzutujące na jego realizację lub wielkość przyjętych w nim wskaźników.

§ 42. Wnioski o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 38 ust. 1, złożone przez wspólnoty mieszkaniowe z udziałem Miasta przed dniem wejścia w życie uchwały, rozpatrywane będą na podstawie niniejszej uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady:
Sebastian Sz wajlik

666

UCHWAŁA NR XXIV/254/2010 RADY POWIATU W CHOSZCZNIE

z dnia 25 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad i trybu udzielania stypendiów Starosty Choszczeńskiego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych.

Na podstawie art. 12 pkt 10 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVII/168/2009 Rady Powiatu w Choszczynie z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania stypendiów Starosty Choszczeńskiego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 14, poz. 596) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) w Zespole Szkół Nr 1 w Choszczynie 4 stypendia, w tym 2 dla Międzyszkolnego Ośrodka Sportów Wodnych w Choszczynie”;

2) § 6 ust. 2 skreśla się pkt 5.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Choszcznie.

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

Przewodniczący Rady:
Stanisław Dycha

667

UCHWAŁA NR XXIV/255/2010 RADY POWIATU W CHOSZCZNIE

z dnia 25 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, których organem prowadzącym jest powiat choszczeński.

Na podstawie art. 30 ust. 6, 6a, art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 158, poz. 1103, Nr 102, poz. 689, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650) w związku z art. 12 pkt 11 i art. 40 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 200, poz. 1688, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181; z 2006 r. Nr 43, poz. 293; z 2007 r. Nr 56, poz. 372; z 2008 r. Nr 42, poz. 257; z 2009 r. Nr 52, poz. 422, Nr 222, poz. 1755) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, których organem prowadzącym jest powiat choszczeński stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/182/2009 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, których organem prowadzącym jest powiat choszczeński (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 36, poz. 996) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest spełnienie przynajmniej jednego z następujących kryteriów:

- 1) uzyskiwanie przez uczniów osiągnięć, potwierdzonych w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym;
- 2) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych;
- 3) współdziałanie z instytucjami celem przeciwdziałania agresji, patologii i uzależnieniom;

- 4) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną;
 - 5) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
 - 6) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole;
 - 7) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 8) adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi;
 - 9) skuteczne zarządzanie szkołą zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy;
 - 10) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym.”;
- 2) § 5 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) Kierownika Międzyszkolnego Ośrodka Sportów Wodnych w Choszcznie do 1200 zł”;
- 3) w § 5 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Otrzymanie dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-6 wyklucza prawo do otrzymania dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 9”;
- 4) § 8 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) małżonka.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady:
Stanisław Dycha

668

**UCHWAŁA NR XXIV/260/2010
RADY POWIATU W CHOSZCZNIE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Choszczeńskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806 i Nr 153, poz. 1271, zm. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, zm. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, zm. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, zm. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, zm. z 2009 r. Nr 92, poz. 753) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Statucie Powiatu Choszczeńskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr III/9/99 Rady Powiatu Choszczeńskiego z dnia 27 stycznia 1999 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Choszczeńskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2002 r. Nr 20, poz. 352, zm. z 2003 r. Nr 7, poz. 115; z 2004 r. Nr 12, poz. 209, Nr 81, poz. 1407; z 2007 r. Nr 87, poz. 1439; z 2008 r. Nr 93, poz. 1976) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 66 w ust. 2 uchyla się pkt 11;
- 2) w § 67 w ust. 1 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Choszcznie”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Choszcznie.

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

Przewodniczący Rady:
Stanisław Dycha

669

**UCHWAŁA NR XXXVI/199/10
RADY POWIATU PYRZYCKIEGO**

z dnia 17 lutego 2010 r.

**w sprawie określenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych
na terenie Powiatu Pyrzyckiego w 2010 r.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 200, poz. 1688, Dz. U. Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111, Dz. U. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Dz. U. Nr 92, poz. 753) oraz art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271 ze zm. z 2008 r. Dz. U. Nr 227, poz. 1505, Dz. U. Nr 234, poz. 1570; z 2009 r. Dz. U. Nr 18, poz. 97, Dz. U. Nr 31, poz. 206, Dz. U. Nr 92, poz. 753, Dz. U. Nr 95, poz. 788, Dz. U. Nr 98, poz. 817) Rada Powiatu Pyrzyckiego po zasięgnięciu opinii wójtów, burmistrzów gmin z terenu Powiatu Pyrzyckiego oraz samorządu aptekarskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Pyrzyckiego wg załącznika do niniejszej uchwały.

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

Przewodniczący Rady:
Jerzy Marek Olech

Załącznik
do uchwały Nr XXXVI/199/10
Rady Powiatu Pyrzyckiego
z dnia 17 lutego 2010 r.

**ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH W POWIECIE
PYRZYCKIM**

Lp.	Nazwa apteki	Adres	Godziny otwarcia apteki	
			Od poniedziałku do piątku	soboty
GMINA BIELICE				
1.	„Aspirynka"	ul. Jana Pawła II 34a 74-202 Bielice tel. 91 564 41 54	8.30 – 15.00 16.00 -18.00	-----
GMINA LIPIANY				
2.	„Cefarm – Szczecin" S.A.	ul. Barłinecka 2 74-240 Lipiany tel. 91 564 10 21	8.00 – 18.00	8.00 – 14.00
3.	„Staromiejska"	ul. Armii Krajowej 53 74-240 Lipiany tel. 91 564 12 39	8.00 – 19.00	9.00 – 14.00
GMINA PYRZYCE				
4.	„Arnika"	ul. 1 Maja 2 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 12 34	8.00 – 19.00	9.00 – 15.00
5.	„Ambrozja"	ul. Kilińskiego 13 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 48 47	8.00 – 21.00	8.00 – 20.00
6.	„Novum"	ul. 1 Maja 20 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 41 48	8.30 – 17.00	-----
7.	„Zdrowie"	ul. Poznańska 3 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 02 81	7.30 – 19.30	8.00 -15.00
8.	„Medyczna"	ul. Bogusława 8/1 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 20 50	8.00 – 19.00	9.00 – 15.00
9.	„Arkadia"	ul. Stargardzka 18 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 00 06	8.00-18.00	8.00-15.00

GMINA PRZELEWICE				
10.	Apteka prywatna mgr farm. E. Kowalczuk	Przelewice 56 74-210 Przelewice tel. 91 564 32 28	9.00 – 18.00	9.00 – 13.00
GMINA WARNICE				
11.	Punkt Apteczny K. Dziugiel	Warnice 38 74-201 Warnice tel. 91 561 28 83	8.00 – 13.00 16.00 – 18.00	9.00 – 13.00

**HARMONOGRAM DYŻURÓW APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH W POWIECIE
PYRZYCKIM**

Lp.	Nazwa apteki	Adres	Data dyżuru
GMINA LIPIANY			
1.	„Cefarm – Szczecin” S.A.	ul. Barlinecka 2 74-240 Lipiany tel. 91 564 10 21	dostęp do leków poza godzinami otwarcia możliwy jest w ramach pogotowia pracy
GMINA PYRZYCE			
2.	„Arnika”	ul. 1 Maja 2 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 12 34	od 25.01.2010r. - do 31.01.2010r. od 08.03.2010r. - do 14.03.2010r. od 19.04.2010r. - do 25.04.2010r. od 31.05.2010r. - do 06.06.2010r. od 12.07.2010r. - do 18.07.2010r. od 23.08.2010r. - do 29.08.2010r. od 04.10.2010r. - do 10.10.2010r. od 15.11.2010r. - do 21.11.2010r. od 27.12.2010r. - do 02.01.2011r.
3.	„Zdrowie”	ul. Poznańska 3 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 02 81	od 01.02.2010r. - do 07.02.2010r. od 15.03.2010r. - do 21.03.2010r. od 26.04.2010r. - do 02.05.2010r. od 07.06.2010r. - do 13.06.2010r. od 19.07.2010r. - do 25.07.2010r. od 30.08.2010r. - do 05.09.2010r. od 11.10.2010r. - do 17.10.2010r. od 22.11.2010r. - do 28.11.2010r.

4.	„Ambrozja”	ul. Kilińskiego 13 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 48 47	od 28.12.2009r. - do 03.01.2010r. od 22.02.2010r. - do 28.02.2010r. od 05.04.2010r. - do 11.04.2010r. od 17.05.2010r. - do 23.05.2010r. od 28.06.2010r. - do 04.07.2010r. od 09.08.2010r. - do 15.08.2010r. od 20.09.2010r. - do 26.09.2010r. od 01.11.2010r. - do 07.11.2010r. od 13.12.2010r. - do 19.12.2010r.
5.	„Novum”	ul. 1 Maja 20 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 41 48	od 04.01.2010r. - do 10.01.2010r. od 15.02.2010r. - do 21.02.2010r. od 29.03.2010r. - do 04.04.2010r. od 10.05.2010r. - do 16.05.2010r. od 21.06.2010r. - do 27.06.2010r. od 02.08.2010r. - do 08.08.2010r. od 13.09.2010r. - do 19.09.2010r. od 25.10.2010r. - do 31.10.2010r. od 06.12.2010r. - do 12.12.2010r.
6.	„Medyczna”	ul. Bogusława 8/1 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 20 50	od 11.01.2010r. - do 17.01.2010r. od 08.02.2010r. - do 14.02.2010r. od 22.03.2010r. - do 28.03.2010r. od 03.05.2010r. - do 09.05.2010r. od 14.06.2010r. - do 20.06.2010r. od 26.07.2010r. - do 01.08.2010r. od 06.09.2010r. - do 12.09.2010r. od 18.10.2010r. - do 24.10.2010r. od 29.11.2010r. - do 05.12.2010r.

7.	„Arkadia”	ul. Stargardzka 18 74-200 Pyrzyce tel. 91 570 00 06	od 18.01.2010r. - do 24.01.2010r. od 01.03.2010r. - do 07.03.2010r. od 12.04.2010r. - do 18.04.2010r. od 24.05.2010r. - do 30.05.2010r. od 05.07.2010r. - do 11.07.2010r. od 16.08.2010r. - do 22.08.2010r. od 27.09.2010r. - do 03.10.2010r. od 08.11.2010r. - do 14.11.2010r. od 20.12.2010r. - do 26.12.2010r.
GMINA PRZELEWICE			
8.	Apteka prywatna mgr farm. E. Kowalczyk	Przelewice 56 74-210 Przelewice tel. 91 564 32 28	dostęp do leków poza godzinami otwarcia możliwy jest w ramach pogotowia pracy
GMINA WARNICE			
9.	Punkt Apteczny K. Dziugiel	Warnice 38 74-201 Warnice tel. 91 561 28 83	dostęp do leków poza godzinami otwarcia możliwy jest w ramach pogotowia pracy
Przez dyżur należy rozumieć zapewnienie dostępności do świadczeń przez całą dobę poza godzinami pracy apteki.			

670

**UCHWAŁA NR XXXVI/III/265/10
RADY POWIATU W SŁAWNIE**

z dnia 11 marca 2010 r.

**w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych
na terenie powiatu sławieńskiego.**

Na podstawie art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, Nr 227, poz. 1505, Nr 234, poz. 1570; z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 31, poz. 206, Nr 92, poz. 753, Nr 95, poz. 788, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 826) po zasięgnięciu opinii wójtów i burmistrzów gmin powiatu sławieńskiego oraz Środkowopomorskiej Okręgowej Izby Aptekarskiej w Koszalinie, Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się następujący rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu sławieńskiego.

Lp.	Miejscowość	Nazwa apteki adres telefon	Godziny otwarcia		Dyżury		
			od pn. do pt.	sobota	od pn. do pt.	sobota	niedziela, święta i inne dni wolne od pracy
1.	Darłowo	„Arnika” ul. Morska 10 094 314-38-08	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	16 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
		„Miętowa” ul. Powstańców Warszawskich 18/1 094 314-03-33	7 ³⁰ - 19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	19 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 19 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
		„Centrum” ul. Powstańców Warszawskich 58 094 314-02-32	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
		„Rodzinna” ul. Wieniawskiego 6 094 314-01-26	7 ³⁰ - 19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	19 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 19 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	16 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	nd. 19 ⁰⁰ -7 ³⁰ święta 8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
		„Promyk” ul. M.C. Skłodowskiej 35 094 314-00-73	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	nd. 20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ święta 8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
		„Przy Przychodni” ul. M.C. Skłodowskiej 32a 094 314-60-05	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
2.	Sławno	„Pod Lwem” ul. Jedności Narodowej 36 059 810-38-49	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	19 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 19 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
		„Eskulap” Ul. Armii Krajowej 33B 059 810-33-61	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	-	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 20 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
		„Remedium” ul. Mielczarskiego 2 059 810-79-92	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	-	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
		„Niebieska” ul. Jedności Narodowej 13 059 810-41-16	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 20 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)

		„Pogodna” ul. Witosza 13 D 059 810-20-10	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 20 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
		„Pod Mnichem” ul. Armii Krajowej 3 059 810-78-90	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8 ³⁰ - 15 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ z piątku na sobotę 20 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (następnego dnia 24 godz.)
3.	Postomino	„Agawa” Postomino 6a 059 810-99-32	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	-	-	-
4.	Jarosławiec	„Pogodna” ul. Bałtycka 35 059 810-97-97	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	-	-	-	-
5.	Malechowo	„Panaceum” Malechowo 20 094 318-43-71	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	-	-	-	-

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Sławnie.

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

Przewodniczący Rady:
Grzegorz Januszewski

671

POROZUMIENIE

z dnia 1 lutego 2010 r.

w sprawie powierzenia Gminie Węgorzyno zadań powiatowych z zakresu utrzymania czystości, porządku ulic oraz pielęgnacji zieleni w mieście Węgorzyno administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie.

zawarte pomiędzy Powiatem Łobeskim, w imieniu którego występuje Zarząd Powiatu Łobeskiego reprezentowany przez:

- 1) Antoniego Gutkowskiego - Przewodniczącego Zarządu
- 2) Ryszarda Brodzińskiego - Wiceprzewodniczącego Zarządu

zwanym w dalszej części porozumienia „Powiatem”,

a Gminą Węgorzyno reprezentowaną przez:

- 1) Grażynę Karpowicz - Burmistrza, zwanym w dalszej części porozumienia „Gminą”.

Na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), a w wykonaniu uchwały Nr XL/250/06 Rady Powiatu w Łobzie z dnia 29 marca 2006 r. oraz uchwały Nr XXXIX/459/2010 Rady Miejskiej w Węgorzynie z dnia 1 lutego 2010 r. porozumiewające się strony ustalają, co następuje:

§ 1. Powiat powierza, a Gmina przejmuje obowiązek utrzymania ulic w mieście Węgorzyno administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie w zakresie:

- 1) utrzymania czystości i porządku, w tym oczyszczania jezdni i chodników z błota i innych zanieczyszczeń;
- 2) usuwania skutków zimy na chodnikach, w tym oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zwalczania śliskości;
- 3) utrzymania zieleni ulicznej poprzez utrzymanie w czystości, nasadzenia, koszenie i pielęgnację nasadzeń za wyjątkiem usuwania drzew.

Wykaz ulic objętych utrzymaniem stanowi załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 2. 1. Tytułem partycypacji w kosztach utrzymania ulic, Powiat zobowiązuje się przekazać Gminie w 2010 r. dotację celową w wysokości 20.530,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy pięćset trzydzieści zł 00/100).

2. Przekazanie dotacji nastąpi w czterech równych ratach: - I rata w terminie do dnia 15 marca, - II rata w terminie do dnia 15 czerwca, - III rata w terminie do dnia 15 września, - IV rata w terminie do dnia 15 listopada.

§ 3. Gmina przedstawi w terminie do 15 grudnia 2010 r. rozliczenie rzeczowo - finansowe otrzymanej dotacji celowej. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi do budżetu Powiatu Łobeskiego najpóźniej do dnia 20 grudnia 2010 r.

§ 4. Kontrole prawidłowości wykonania zadań objętych porozumieniem prowadzić będzie w imieniu Powiatu Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie.

§ 5. Obowiązek ubezpieczenia jezdni i chodników spoczywa na Zarządzie Dróg Powiatowych.

§ 6. Ewentualne spory w zakresie należącym do sądów powszechnych wynikłe w związku z realizacją porozumienia strony poddają pod rozstrzygnięcie w trybie Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 7. 1. Porozumienie zawarto na czas określony od 1 lutego 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.

2. Wypowiedzenie niniejszego porozumienia może nastąpić przez każdą ze stron z zachowaniem 3 miesięcznego wypowiedzenia.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

§ 10. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Zarządu:
Antoni Gutkowski
Wiceprzewodniczący Zarządu:
Ryszard Brodziński

Burmistrz Węgorzyna:
Grażyna Karpowicz

Załącznik
do Porozumienia
z dnia 1 lutego 2010 r.

WYKAZ ULIC POWIATOWYCH W MIEŚCIE WĘGORZYNO

-Lp.	-Nazwa ulicy	-Długość ulicy (km)
-1.	-Tadeusza Kościuszki	-1,839
-2.	-3-Maja	-0,909
-3.	-Podgórna	-0,597
-4.	-Południowa	-0,516
-5.	-Runowska	-1,883
	- Razem	-5,744 km

672

POROZUMIENIE

z dnia 10 lutego 2010 r.

w sprawie podejmowania przez Miejską Izbę Wyrzeźwień w Szczecinie działań mających na celu w szczególności motywowanie osób zatrzymanych do wyrzeźwienia do podjęcia leczenia odwykowego.

zawarte w dniu 10 lutego 2010 r. w Szczecinie pomiędzy:

- 1) Gminą - Miastem Szczecin, zwaną dalej Miastem Szczecin, z siedzibą przy pl. Armii Krajowej 1, reprezentowaną przez:
 - Elżbietę Masojć
 - Z-cę Prezydenta Miasta.
- a
- 2) Gminą Przybiernów, zwaną dalej Gminą Przybiernów, z siedzibą przy ul. Cisowej 3, którą reprezentuje(a):
 - Tadeusz Kwiatkowski
 - Wójt Gminy Przybiernów.

Na podstawie:

- 1) art. 10 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- 2) art. 46 - 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966);
- 3) art. 4¹ ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.);
- 4) uchwały Nr XXXII/201/09 Rady Gminy w Przybiernowie z dnia 18 grudnia 2010 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Przybiernów na 2010 r., w której zaplanowano udzielenie dotacji na realizację przez Gminę Miasto Szczecin, za pośrednictwem Miejskiej Izby Wyrzeźwień w Szczecinie programu interwencyjno-motywacyjnego skierowanego do osób zatrzymanych do wyrzeźwienia na terenie Gminy Przybiernów;
- 5) uchwały Nr XLVII/899/05 Rady Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie wyrażenia zgody na przyjęcie przez Gminę Miasto Szczecin zadania w zakresie przyjmowania osób w stanie nietrzeźwości - dowiezionych z terenu gmin i powiatów województwa Zachodniopomorskiego oraz realizacji zadania publicznego, polegającego na objęciu działaniami profilaktycznymi osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu.

§ 1. 1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest przekazanie przez Gminę Przybiernów, Gminie Miastu Szczecin dotacji w wysokości 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) z przeznaczeniem na wykonanie zadania polegającego na realizacji przez Gminę Miasto Szczecin, za pośrednictwem Miejskiej Izby Wyrzeźwień w Szczecinie (zwanej w dalszej części MIW) programu interwencyjno-motywacyjnego, w zakresie opisanym w ust. 2, dla osób nietrzeźwych z terenu Gminy Przybiernów.

2. Działania, o których mowa w ust. 1 polegać będą na przyjęciu osób nietrzeźwych do izby wyrzeźwień, doprowadzeniu do ich wyrzeźwienia z zapewnieniem opieki, w tym medycznej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004 r. w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wyrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U.04.20.192 z późn. zm.). Po wyrzeźwieniu przeprowadzane będą w ramach punktu informacyjno-konsultacyjnego rozmowy profilaktyczno-motywujące oraz udzielone zostaną informacje o instytucjach i organizacjach znajdujących się na terenie Gminy Przybiernów, zajmujących się leczeniem i problemami osób uzależnionych od alkoholu.

3. Miasto Szczecin zobowiązuje się do zapewnienia przedkładania przez Miejską Izbę Wyrzeźwień do 15 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Miasta/Gminy w Przybiernowie informacji określającej liczbę osób zatrzymanych do wyrzeźwienia na terenie Gminy Przybiernów według stanu na koniec danego miesiąca.

§ 2. Kwota wskazana w § 1 ust. 1 zostanie przekazana Gminie Miasto Szczecin w terminie 14 dni od dnia opublikowania niniejszego porozumienia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym na konto:

Bank PEKAO S.A. II/O Szczecin
nr: 84 1240 3927 1111 0010 2127 6357.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania opisanego w § 1 przypada na dzień 31 grudnia 2009 r.

2. Wykorzystanie środków finansowych może nastąpić do dnia 31 grudnia 2009 r. Przez wykorzystanie środków finansowych należy rozumieć dokonanie zapłaty za usługi lub zakupione towary, niezbędne do realizacji zadania.

§ 4. Rozliczenia otrzymanych środków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 1, Miasto Szczecin dokona w terminie do 15 stycznia 2011 r. przedkładając w Urzędzie Gminy w Przybiernowie kserokopie rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz ze sprawozdaniem merytorycznym z realizacji zadania przygotowane przez Miejską Izbę Wyrzeźwien.

§ 5. 1. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem Gmina Miasto Szczecin w terminie do 28 lutego 2011 r. zwróci tą część dotacji, która została wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem, wraz odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

2. Środki finansowe niewykorzystane przez Gminę Miasto Szczecin w 2010 r. podlegają zwrotowi na konto Urzędu Gminy w Przybiernowie

BS Gryfice F/Przybiernów
Nr konta: 11 9376 1011 0071 1717 2004 0001

w terminie 15 dni od zakończenia realizacji zadania, opisanego w § 3 ust. 1.

§ 6. Zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.

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

2. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

GMINA MIASTO SZCZECIN
Zastępcą Prezydenta Miasta:
Elżbieta Masojć

GMINA PRZYBIERNÓW
Wójt:
Tadeusz Kwiatkowski

673

POROZUMIENIE

z dnia 18 lutego 2010 r.

w sprawie podejmowania przez Miejską Izbę Wyrzeźwień w Szczecinie działań mających na celu w szczególności motywowanie osób zatrzymanych do wyrzeźwienia do podjęcia leczenia odwykowego.

zawarte w dniu 18 lutego 2010 r. w Szczecinie pomiędzy:

- 1) Gminą - Miastem Szczecin, zwaną dalej Miastem Szczecin, z siedzibą przy pl. Armii Krajowej 1, reprezentowaną przez:
 - Elżbietę Masojć - Z-cę Prezydenta Miasta.
- a
- 2) Gminą Chojna, z siedzibą w Chojnie przy ul. Jagiellońskiej 4, którą reprezentuje:
 - Adam Fedorowicz - Burmistrz Gminy Chojna.

Na podstawie:

- 1) art. 10 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- 2) art. 46 - 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966);
- 3) art. 4¹ ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.);
- 4) uchwały Nr XLI/431/2006 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia dotyczącego przyjęcia przez Gminę - Miasto Szczecin zadań w zakresie przyjmowania osób w stanie nietrzeźwym;
- 5) uchwały Nr XLVII/899/05 Rady Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie wyrażenia zgody na przyjęcie przez Gminę Miasto Szczecin zadania w zakresie przyjmowania osób w stanie nietrzeźwości - dowiezionych z terenu gmin i powiatów województwa Zachodniopomorskiego oraz realizacji zadania publicznego, polegającego na objęciu działaniami profilaktycznymi osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu.

1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest przekazanie przez Gminę Chojna, Miastu Szczecin dotacji w wysokości 3 000,00 zł z przeznaczeniem na wykonanie zadania polegającego na realizacji przez Gminę Miasto Szczecin, za pośrednictwem Miejskiej Izby Wyrzeźwień w Szczecinie (zwanej w dalszej części MIW) programu interwencyjno-motywacyjnego, w zakresie opisanym w ust. 2, dla osób nietrzeźwych z terenu Gminy Chojna.

2. Działania, o których mowa w ust. 1 polegać będą na przyjęciu osób nietrzeźwych do izby wyrzeźwień, doprowadzeniu do ich wyrzeźwienia z zapewnieniem opieki, w tym medycznej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004 r. w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wyrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U.04.20.192 z późn. zm.). Po wyrzeźwieniu przeprowadzane będą w ramach punktu informacyjno-konsultacyjnego rozmowy profilaktyczno-motywujące oraz udzielone zostaną informacje o instytucjach i organizacjach znajdujących się na terenie Gminy Chojna, zajmujących się leczeniem i problemami osób uzależnionych od alkoholu.

3. Miasto Szczecin zobowiązuje się do zapewnienia przedkładania przez Miejską Izbę Wyrzeźwień do 15 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy w Chojnie informacji określającej liczbę osób zatrzymanych do wyrzeźwienia na terenie Gminy Chojna według stanu na koniec danego miesiąca.

§ 2. Kwota wskazana w § 1 ust. 1 zostanie przekazana Gminie Miasto Szczecin w terminie 14 dni od dnia opublikowania niniejszego porozumienia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym na konto:

Bank PEKAO S.A. II/O Szczecin
nr: 84 1240 3927 1111 0010 2127 6357.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania opisanego w § 1 przypada na dzień 31 grudnia 2010 r.

2. Wykorzystanie środków finansowych może nastąpić do dnia 31 grudnia 2010 r. Przez wykorzystanie środków finansowych należy rozumieć dokonanie zapłaty za usługi lub zakupione towary, niezbędne do realizacji zadania.

§ 4. Rozliczenia otrzymanych środków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 1, Miasto Szczecin dokona w terminie do 15 stycznia 2011 r. przedkładając w Urzędzie Gminy w Chojnie kserokopie rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz ze sprawozdaniem merytorycznym z realizacji zadania przygotowane przez Miejską Izbę Wyrzeźwien.

§ 5. 1. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem Gmina Miasto Szczecin w terminie do 28 lutego 2011 r. zwróci tą część dotacji, która została wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem, wraz odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

2. Środki finansowe niewykorzystane przez Gminę Miasto Szczecin w 2010 r. podlegają zwrotowi na konto Urzędu Gminy w Chojnie

30 9370 0007 0000 0664 2000 0001
Bank Spółdzielczy w Chojnie

w terminie 15 dni od zakończenia realizacji zadania, opisanego w § 3 ust. 1.

§ 5. Zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.

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

2. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

GMINA MIASTO SZCZECIN
Zastępcą Prezydenta Miasta:
Elżbieta Masojć

GMINA CHOJNA
Burmistrz:
Adam Fedorowicz

674

POROZUMIENIE

z dnia 19 lutego 2010 r.

**w sprawie powierzenia do realizacji zadania w zakresie publicznego transportu zbiorowego
na terenie Gminy Kobylanka.**

pomiędzy:

1) Gminą - Miasto Stargard Szczeciński, reprezentowaną przez Pana Sławomira Pajora - Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński,

a

2) Gminą Kobylanka, reprezentowaną przez Pana Andrzeja Kaszubskiego - Wójta Gminy Kobylanka, przy udziale Miejskiego Zakładu Komunikacji w Stargardzie Szczecińskim, reprezentowanego przez Pana Jana Gumułę, Dyrektora Zakładu.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241) oraz uchwał:

- uchwały Nr XXVII/152/91 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 lipca 1991 r. w sprawie zawarcia porozumienia komunalnego w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
- uchwały Nr XLII/288/10 Rady Gminy Kobylanka z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia w sprawie powierzenia do realizacji zadania w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy Kobylanka

zawarte zostaje porozumienie pomiędzy:

- Gminą - Miasto Stargard Szczeciński, zwaną dalej „Miastem Stargard Szczeciński”

a

- Gminą Kobylanka, zwaną dalej „Gminą Kobylanka”

przy udziale Miejskiego Zakładu Komunikacji w Stargardzie Szczecińskim, zwanego dalej „Miejskim Zakładem Komunikacji”.

I. PRZEDMIOT POROZUMIENIA

§ 1. 1. Gmina Kobylanka powierza a Miasto Stargard Szczeciński przyjmuje do realizacji zadanie w zakresie zorganizowania publicznego transportu zbiorowego o charakterze użyteczności publicznej na terenie Gminy Kobylanka.

2. Zakres powierzonego zadania obejmuje:

- 1) organizowanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej, w tym w szczególności:
 - a) wykonywanie przewozów osób, bagażu i zwierząt pojazdami publicznego transportu zbiorowego Miasta Stargard Szczeciński,
 - b) planowanie sieci linii komunikacyjnych,
 - c) opracowanie rozkładów jazdy,
 - d) badanie i analizę potrzeb przewozowych,
 - e) określanie zasad organizacji usług przewozowych,
 - f) określanie standardów usług przewozowych,
 - g) kontrolę i windykację opłat za przewozy;
- 2) określanie przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób, bagażu i zwierząt pojazdami lokalnego transportu zbiorowego;

- 3) ustalanie cen i opłat za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego wykonywanego przez Miejski Zakład Komunikacji oraz określenie osób uprawnionych do korzystania z przejazdów bezpłatnych i ulgowych;
- 4) ustalanie wysokości opłat dodatkowych pobieranych w razie braku odpowiedniego dokumentu przewozu, braku ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu, niezapłacenia należności za zabrane ze sobą do środka przewozu rzeczy lub zwierzęta albo naruszenia przepisów o ich przewozie oraz spowodowania, bez uzasadnionej przyczyny, zatrzymania lub zmiany trasy środka transportu oraz wysokości opłaty manipulacyjnej.

3. Miasto Stargard Szczeciński wykonywać będzie zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez Miejski Zakład Komunikacji.

4. Miejski Zakład Komunikacji będzie składał stronom porozumienia informacje dotyczące realizacji porozumienia nie rzadziej niż jeden raz na sześć miesięcy.

5. Gmina Kobylanka zobowiązuje się do:

- 1) partycypowania w kosztach realizacji zadania publicznego transportu zbiorowego w granicach administracyjnych Gminy;
- 2) zapewnienia budowy oraz utrzymania infrastruktury przystankowej znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy;
- 3) zapewnienia utrzymania w dobrym stanie oraz w czystości i porządku nawierzchni w miejscach pętli oraz przystanków autobusowych znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy;
- 4) zapewnienia utrzymania zimowego jezdni dróg na trasie przebiegu linii autobusowych znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy w standardzie umożliwiającym funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego.

II. USTALENIE DOPLAT DO KOSZTÓW REALIZACJI USŁUG PRZEWOZOWYCH

§ 2. 1. Miasto Stargard Szczeciński zapewni funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego na odcinkach:

- 1) linii autobusowej nr 4 na odcinku Lipnik - Kobylanka (z przejazdem przez miejscowości Jęczydół i Bielkowo - na warunkach ustalonych pomiędzy Wójtem Gminy Kobylanka a Dyrektorem Miejskiego Zakładu Komunikacji);
- 2) linii autobusowej nr 5 na odcinku Lipnik - Kunowo.

2. Miasto Stargard Szczeciński udziela dotacji przedmiotowej dla Miejskiego Zakładu Komunikacji do kosztów realizacji przewozów na obszarze:

- 1) Miasta Stargard Szczeciński oraz do przewozów na pozostałym obszarze - wykonywanych dla potrzeb Miasta - z własnych środków budżetowych;
- 2) Gminy Kobylanka - ze środków przekazywanych przez Gminę Kobylanka.

3. Roczny udział Gminy Kobylanka w kosztach eksploatacji linii autobusowych na jej terenie w 2010 r. ustala się w formie ryczałtu w wysokości 113900,00 zł (słownie złotych: sto trzysta tysięcy dziewięćset).

4. Udział Gminy Kobylanka w kosztach eksploatacji linii autobusowych na jej terenie w 2011 r. i w latach następnych ustala się w wysokości ryczałtu, o którym mowa w ust. 3, powiększonego o wskaźnik inflacji.

5. Udział Gminy Kobylanka, o którym mowa w ust. 3 stanowi ostateczne rozliczenie:

- 1) realizacji Szczegółowego porozumienia komunalnego w zakresie lokalnego transportu zbiorowego z dnia 31 grudnia 1991 r. w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 31 stycznia 2010 r.;
- 2) realizacji niniejszego Porozumienia w okresie od 1 lutego 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.

6. Wysokość rocznego udziału Gminy Kobylanka na kolejne lata ustala Miasto Stargard Szczeciński na zasadach określonych w ust. 4 oraz przedstawia Gminie Kobylanka w formie Harmonogramu wpłat. Harmonogram ten jest podstawą do wnoszenia przez Gminę Kobylanka wpłat w kwotach i terminach w nim wskazanych.

7. Gmina Kobylanka ma prawo wniesienia uwag do otrzymanego Harmonogramu wpłat w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Nie wniesienie uwag w tym terminie równoznaczne jest z uzgodnieniem Harmonogramu przez Gminę Kobylanka.

III. PŁATNOŚCI

§ 3. 1. Płatność udziału Gminy Kobylanka, o którym mowa w § 2 ust. 4 ustala się w dwunastu miesięcznych ratach, w kwotach zaokrąglonych do pełnych złotych, płatnych do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.

2. Płatność udziału Gminy Kobylanka, o którym mowa w § 2 ust. 3 ustala się w następujący sposób:

- 1) raty udziału nr 1 i nr 2 w łącznej wysokości 18 984,00 zł, płatne do 22.02;
- 2) rata udziału nr 3 w wysokości 9 492,00 zł, płatna do 10.03;
- 3) rata udziału nr 4 w wysokości 9 492,00 zł, płatna do 10.04;
- 4) rata udziału nr 5 w wysokości 9 492,00 zł, płatna do 10.05;
- 5) rata udziału nr 6 w wysokości 9 492,00 zł, płatna do 10.06;
- 6) rata udziału nr 7 w wysokości 9 492,00 zł, płatna do 10.07;
- 7) rata udziału nr 8 w wysokości 9 492,00 zł, płatna do 10.08;
- 8) rata udziału nr 9 w wysokości 9 492,00 zł, płatna do 10.09;
- 9) rata udziału nr 10 w wysokości 9 492,00 zł, płatna do 10.10;
- 10) rata udziału nr 11 w wysokości 9 492,00 zł, płatna do 10.11;
- 11) rata udziału nr 12 w wysokości 9 488,00 zł, płatna do 10.12.

3. Płatności, o których mowa w ust. 1 i 2 Gmina Kobylanka wniesie na rachunek bankowy Gminy - Miasto Stargard Szczeciński w PeKaO S.A. I O/Stargard, nr 08 1240 3901 1111 0000 4216 5217.

IV. TERMINY

§ 4. 1. Porozumienie obowiązuje od dnia 1 lutego 2010 r.

2. Porozumienie zawiera się na czas nieokreślony z możliwością jego rozwiązania przez każdą ze stron za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.

V. ODSTĄPIENIE OD POROZUMIENIA

§ 5. 1. W przypadku opóźnienia w zapłacie środków, o których mowa w § 2 i w § 3 Miasto Stargard Szczeciński ma prawo:

- 1) naliczyć ustawowe odsetki za zwłokę;
- 2) po upływie 30 dni od dnia upływu terminu płatności - za uprzednim pisemnym powiadomieniem zaprzestać świadczenia usług publicznego transportu zbiorowego na obszarze Gminy Kobylanka.

2. Zaprzestanie świadczenia usług, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 jest równoznaczne z rozwiązaniem Porozumienia z winy Gminy Kobylanka. Nie zwalnia to Gminy z obowiązku zapłaty należnych środków finansowych z tytułu powstałych zobowiązań.

§ 6. Wszelkie zmiany treści Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 9. Porozumienie sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron, jeden dla Miejskiego Zakładu Komunikacji w Stargardzie Szczecińskim i jeden egzemplarz do publikacji.

GMINA - MIASTO STARGARD SZCZECIŃSKI

Prezydent Miasta:

Sławomir Pajor

MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

Dyrektor:

Jan Gumuła

GMINA KOBYLANKA

Wójt:

Andrzej Kaszubski

675

POROZUMIENIE

z dnia 5 marca 2010 r.

w sprawie podejmowania przez Miejską Izbę Wyrzeźwien w Szczecinie działań mających na celu w szczególności motywowanie osób zatrzymanych do wytrzeźwienia do podjęcia leczenia odwykowego.

zawarte w dniu 5 marca 2010 r. w Stargardzie Szczecińskim pomiędzy:

- 1) Gminą - Miastem Stargard Szczeciński, zwaną dalej Miastem Stargard Szczeciński, z siedzibą przy ul. Czarnieckiego 17, którą z upoważnienia Prezydenta Miasta reprezentują:
 - Rafał Zając - Z-ca Prezydenta Miasta,
 - Agata Kmiec-Łuciuk - Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej,

a

- 2) Gminą - Miastem Szczecin, zwaną dalej Miastem Szczecin, z siedzibą przy pl. Armii Krajowej 1, reprezentowaną przez:
 - Elżbietę Masojć - Z-cę Prezydenta Miasta.

Na podstawie:

- 1) art. 10 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- 2) art. 46 - 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539, z późn. zm.);
- 3) art. 4¹ ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.);
- 4) uchwały Nr XL/438/2006 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawieranie rocznych porozumień z Gminą - Miastem Szczecin w sprawie udzielenia dotacji na realizację przez Miejską Izbę Wyrzeźwien w Szczecinie programu interwencyjno - motywacyjnego skierowanego do osób zatrzymanych do wytrzeźwienia na terenie Stargardu Szczecińskiego;
- 5) uchwały Nr XLVII/899/05 Rady Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie wyrażenia zgody na przyjęcie przez Gminę Miasto Szczecin zadania w zakresie przyjmowania osób w stanie nietrzeźwości - dowiezionych z terenu gmin i powiatów województwa Zachodniopomorskiego oraz realizacji zadania publicznego, polegającego na objęciu działaniami profilaktycznymi osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu.

§ 1. 1. Miasto Stargard Szczeciński zobowiązuje się w ramach Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii udzielić Miastu Szczecin dotacji w wysokości 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) na realizację w 2010 r. przez Miejską Izbę Wyrzeźwien w Szczecinie programu interwencyjno - motywacyjnego skierowanego do osób zatrzymanych do wytrzeźwienia na terenie Stargardu Szczecińskiego.

2. W ramach programu, o którym mowa w ust. 1, Miasto Szczecin zobowiązuje się do zapewnienia podejmowania przez Miejską Izbę Wyrzeźwien działań mających na celu w szczególności motywowanie osób zatrzymanych do wytrzeźwienia do podjęcia leczenia odwykowego. W związku z tym każda z tych osób powinna otrzymać informacje o adresach instytucji i organizacji zajmujących się na terenie Stargardu Szczecińskiego pomocą osobom mającym problem alkoholowy.

3. Działania wskazane w ust. 2 będą prowadzone przez osobę mającą odpowiednie kwalifikacje (tj. przez terapeutę lub lekarza).

4. Miasto Szczecin zobowiązuje się do zapewnienia przedkładania przez Miejską Izbę Wyrzeźwien do 15 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim informacji określającej liczbę osób zatrzymanych do wytrzeźwienia na terenie Stargardu Szczecińskiego według stanu na koniec danego miesiąca.

§ 2. Kwota wskazana w § 1 ust. 1 zostanie przekazana Miastu Szczecin w terminie 14 dni od dnia opublikowania niniejszego porozumienia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym na konto:

Bank PEKAO S.A. II/O Szczecin
nr: 84 1240 3927 1111 0010 2127 6357.

§ 3. Rozliczenia otrzymanych środków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 1, Miasto Szczecin dokona w terminie do 20 stycznia 2011 r. przedkładając w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim kserokopie rachunków (tj. w szczególności rachunków dotyczących kosztów związanych z wynagrodzeniem osób zajmujących się realizacją programu, z utrzymaniem pomieszczeń, w których realizowany jest program oraz z przygotowaniem materiałów edukacyjnych) potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz ze sprawozdaniem merytorycznym z realizacji zadania przygotowane przez Miejską Izbę Wyrzeźwien.

§ 4. 1. Miasto Stargard Szczeciński zastrzega sobie prawo żądania zwrotu całości lub części środków finansowych wskazanych w § 1 w przypadku wydatkowania ich niezgodnie z zawartym porozumieniem, w terminie 14 dni od dnia wezwania sporządzonego w formie pisemnej.

2. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, naliczane będą odsetki, jak od zaległości podatkowych, od sumy wskazanej w ust. 1 za każdy dzień zwłoki.

3. Środki finansowe niewykorzystane przez Miasto Szczecin w 2010 r. podlegają zwrotowi na konto Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim:

Bank PEKAO S.A. I o/Stargard Szczeciński
nr: 08124039011111000042165217

w terminie 14 dni od ostatecznego rozliczenia, o którym mowa w § 3.

§ 5. Zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.

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

MIASTO SZCZECIN
Zastępca Prezydenta Miasta:
Elżbieta Masojć

MIASTO STARGARD SZCZECIŃSKI
Z up. Prezydenta Miasta:
Rafał Zając
Z-ca Prezydenta Miasta
Z up. Prezydenta Miasta:
Agata Kmiec-Łuciuk
Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej

676

ANEKS

z dnia 29 grudnia 2009 r.

do porozumienia zawartego dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie powierzenia Gminie Dobra zadań powiatowych z zakresu utrzymania czystości, porządku ulic oraz pielęgnacji zieleni w mieście Dobra - administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Łobzie.

Zawartego pomiędzy Powiatem Łobeskim, w imieniu którego występuje Zarząd Powiatu Łobeskiego reprezentowany przez:

- 1) Antoniego Gutkowskiego - Przewodniczącego Zarządu
- 2) Ryszarda Brodzińskiego - Wiceprzewodniczącego Zarządu,

a Gminą Dobra reprezentowaną przez:

- 1) Barbarę Wilczek - Burmistrza, zwanym w dalszej części porozumienia „Gminą”

W trybie zapisu § 2 ust. 3 porozumienia strony dokonują zmiany w § 2 ust. 4.

§ 1. Porozumienie w § 2 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie: „W roku 2010 na zadania określone w § 1 ustala się dotację w wysokości 30.067,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy sześćdziesiąt siedem zł 00/100)”.

§ 2. Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3. Aneks do porozumienia sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach - dwa dla Gminy Dobra, dwa dla Powiatu Łobeskiego.

Przewodniczący Zarządu:
Antoni Gutkowski
Wiceprzewodniczący Zarządu:
Ryszard Brodziński

Burmistrz:
Barbara Wilczek

677

ANEKS NR 2/10

z dnia 26 lutego 2010 r.

do porozumienia w sprawie powierzenia Gminie Police zarządzania drogami powiatowymi zlokalizowanymi w granicach administracyjnych miasta Police.

zawarty w Policach w dniu 26 lutego 2010 r. pomiędzy:

Zarządem Powiatu w Policach, zwanym dalej „Zarządem”, z siedzibą w Policach przy ul. Tanowskiej 8, reprezentowanym przez:

- 1) Leszka Guździola - Starostę Polickiego;
- 2) Jacka Stachyrę - Członka Zarządu

a Burmistrzem Polic - Władysławem Diakunem, zwanym dalej „Burmistrzem”, z siedzibą w Policach przy ul. Stefana Batorego 3.

§ 1. W § 5 dodaje się ust. 9 o treści: „9. Pobrane i odprowadzone opłaty za czwarty kwartał 2009 r. wyniosły 8.545,01 zł (słownie: osiem tysięcy pięćset czterdzieści pięć złotych 01/100) i zostaną przekazane w formie dotacji przez Zarząd w terminie do 5 marca 2010 r.”.

§ 2. Aneks do porozumienia wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2010 r.

§ 3. Aneks do porozumienia sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po dwa dla każdej ze stron oraz jednego egzemplarza celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4. Aneks do porozumienia podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

ZARZĄD POWIATU W POLICACH

Starosta:

Leszek Guździol

Członek Zarządu:

Jacek Stachyra

BURMISTRZ POLIC

Burmistrz:

Władysław Diakun

678

ANEKS NR 2

z dnia 25 marca 2010 r.

w sprawie realizacji przez Gminę Chociwel zadania dotyczącego zakładania i prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych.

do Porozumienia zawartego w dniu 5 kwietnia 2007 r. pomiędzy:

Powiatem Stargardzkim reprezentowanym przez:

Starostę Stargardzkiego Pana Waldemara Gila

Członka Zarządu Powiatu Pana Marka Stankiewicza

a Gminą Chociwel reprezentowaną przez:

Burmistrza Chociwla Panią Ewę Ludwińską

w sprawie realizacji przez Gminę Chociwel zadania dotyczącego zakładania i prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych, które należy do zadań własnych Powiatu Stargardzkiego. Działając na podstawie uchwały Nr V/65/07 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie powierzenia Gminie Chociwel prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych zmienionej uchwałą Nr XIX/168/08 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 27 lutego 2008 r. oraz uchwały Nr V/32/07 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie współdziałania z Radą Powiatu w Stargardzie Szczecińskim w zakresie zakładania i prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych strony ustalają, co następuje:

§ 1. § 1 porozumienia otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Gmina Chociwel założy niżej wymienione szkoły ponadgimnazjalne o nazwach:

- 1) Technikum w Kamiennym Moście;
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kamiennym Moście;
- 3) Szkoła Policealna w Kamiennym Moście.”.

§ 2. Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3. Aneks do porozumienia sporządzono w 4 egzemplarzach, z których po 2 egzemplarze otrzymuje każda ze stron.

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

GMINA CHOCIWEL

Burmistrz:
Ewa Ludwińska

POWIAT STARGARDZKI

Starosta:
Waldemar Gil
Członek Zarządu:
Marek Stankiewicz

679

**OBWIESZCZENIE
WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

z dnia 26 kwietnia 2010 r.

**w sprawie ogłoszenia zmian w Statucie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z siedzibą w Karlinie.**

Na podstawie § 6 i § 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru związków międzygminnych oraz ogłaszania statutów związków (Dz. U. Nr 121, poz. 1307)

§ 1. Zarządzam ogłoszenie zmian w Statucie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1992 r. Nr 10, poz. 74; z 2006 r. Nr 7, poz. 129; z 2008 r. Nr 85, poz. 1813) o następującej treści:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Do zadań Związku należy ochrona i kształtowanie środowiska dorzecza Parsęty poprzez:

- 1) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć w zakresie ochrony wód, ziemi, powietrza i krajobrazu, stanowiących podstawę dla rekreacji oraz turystyki krajowej i zagranicznej;
- 2) ukierunkowywanie rozwoju gospodarczego terenu w oparciu o naturalne walory przyrodnicze i środowiskowe;
- 3) reprezentowanie wspólnych interesów gmin w zakresie ochrony i kształtowania środowiska we współpracy z innymi podmiotami, zarówno w kraju jak i zagranicą;
- 4) przedstawianie odpowiednim organom władzy publicznej wspólnych inicjatyw, wniosków i opinii w zakresie będącym przedmiotem działania Związku;
- 5) wymianę doświadczeń w zakresie realizacji zadań komunalnych wpływających na ochronę i kształtowanie środowiska;
- 6) budowę lub pomoc w budowie i modernizacji oczyszczalni ścieków i urządzeń kanalizacyjnych mających wpływ na podwyższenie klasy czystości wód dorzecza Parsęty;
- 7) budowę lub pomoc w budowie i modernizacji urządzeń wodociągowych;
- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za ochronę przeciwpowodziową;
- 9) rozwój infrastruktury administracyjnej, komunikacyjnej, informatycznej, sportowej, kulturalno-oświatowej, gospodarczej z poszanowaniem naturalnego środowiska dorzecza Parsęty;
- 10) rozwój energii niekonwencjonalnej oraz odnawialnej;
- 11) edukacji ekologicznej, w tym prowadzenia kursów i szkoleń;
- 12) inspirowanie i promowanie wszelkiego rodzaju działalności gospodarczej i przedsięwzięć gospodarczych przyjaznych dla środowiska naturalnego oraz agroturystyki.”;

2) w § 4 uchyla się ust. 1;

3) w § 11 uchyla się pkt 13;

4) § 17 ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Wnioskowanie do Zgromadzenia o stwierdzenie utraty członkostwa Związku przez gminę”;

5) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Dochodami Związku są:

- 1) wpływy ze składek członkowskich, w tym również:
 - a) wpływy z wpłat członków Związku na udział własny w realizowanych projektach,
 - b) wpływy z wpłat członków Związku z innych tytułów wynikających z zawartych porozumień;
- 2) dochody z majątku Związku;
- 3) wpływy z działalności gospodarczej;
- 4) subwencje;
- 5) dotacje celowe na realizację zadań zleconych;
- 6) pożyczki, spadki, zapisy i darowizny;
- 7) inne dochody.

IV Utrata członkostwa w Związku i likwidacja Związku.”;

6) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. O przyjęciu nowego członka rozstrzyga Zgromadzenie w drodze uchwały.”;

7) § 33 otrzymuje brzmienie w ust. 1-2:

„1. Z wnioskiem o przystąpienie do Związku występuje organ wykonawczy Gminy.

2. Warunkiem przyjęcia do Związku jest podjęcie przez przystępującą gminę uchwały Rady tej Gminy w sprawie przystąpienia do Związku i przyjęcia jego statutu.”;

8) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Członkostwo w Związku ustaje w razie:

- 1) wystąpienia członka ze Związku za sześciomiesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego;
- 2) pozbawienia członkostwa.”;

9) po § 34 dodaje się § 34a w brzmieniu:

„§ 34a. Bieg terminu wypowiedzenia, o którym mowa w § 34 pkt 1 statutu rozpoczyna się w dniu doręczenia Zarządowi uchwały właściwej Rady Gminy o wystąpieniu ze Związku.”;

10) po § 34a dodaje się § 34b w brzmieniu:

„§ 34b. Związek może pozbawić członkostwa w Związku w następujących przypadkach:

- 1) rażącego niewykonywania zobowiązań na rzecz Związku mimo dwukrotnego pisemnego wezwania do ich wykonywania;
- 2) nieprzestrzegania postanowień statutu i uchwał Związku.”;

11) po § 34b dodaje się § 34c w brzmieniu:

„§ 34c. Uchwałę o pozbawieniu członkostwa w Związku Zgromadzenie podejmuje na wniosek Zarządu albo co najmniej połowy liczby delegatów na Zgromadzenie.”;

12) po § 34 c dodaje się § 34d w brzmieniu:

„§ 34d. 1. Członkowi występującemu lub pozbawionemu członkostwa w Związku przysługuje zwrot wniesionych składników majątkowych, według wyceny na dzień wystąpienia ze Związku.

2. Ustanie członkostwa w Związku nie zwalnia gminy z obowiązku zapłacenia zaległych składek w terminie 30 dni od dnia końca upływu terminu wypowiedzenia (§ 34, 34a) lub podjęcia uchwały przez Zgromadzenie Związku (§ 34c).

3. Ustanie członkostwa w Związku nie zwalnia gminy od spełnienia zobowiązań statutowych oraz wspólnie przyjętych do realizacji zobowiązań cywilno - prawnych.

4. W razie ustania członkostwa, członek zobowiązany jest w terminie ustalonym przez Zarząd do uregulowania zobowiązań w stosunku do Związku.

5. Byli członkowie Związku odpowiadają za wszystkie zobowiązania Związku powstałe do chwili ustania ich członkostwa proporcjonalnie do wysokości swoich składek lub do swojego zakresu inwestycji w realizowanych przez Związek projektach.”.

§ 2. W dniu 19 kwietnia 2010 r. wpisano do Rejestru związków międzygminnych zmianę Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z siedzibą w Karlinie wynikającą z uchwały Zgromadzenia Związku Nr 13/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty.

w.z. Wojewody Zachodniopomorskiego:
Andrzej Chmielewski
Wicewojewoda

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski

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

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

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

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

– w punktach sprzedaży:

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

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

Dzienniki Urzędowe wraz ze 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.
