

BRM.0012-5.18.2025

**Protokół Nr 18
z posiedzenia Komisji Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych
z dnia 13 lutego 2025 r.**

Posiedzeniu przewodniczyła Pani Anna Kollek, Przewodnicząca Komisji Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych.
Obecni według załączonej listy obecności.

Porządek obrad:

1. Zaopiniowanie wniosku w sprawie zmiany Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej
2. Zaopiniowanie projektu uchwały w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzenia Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego oraz ustalenia wysokości środków na jego realizację
3. Zaopiniowanie projektu uchwały w sprawie utworzenia Żłobka we Władysławowie
4. Zaopiniowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Władysławowo oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 1 września 2025 roku
5. Zapoznanie się ze sprawozdaniem z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego za 2024r.

Sprawy organizacyjne referuje Pani Wioleta Kowalska-Lewicka, Sekretarz Władysławowa oraz Pani Marta Zamek – Gliszczyńska, podinspektor ZOK

1. Zaopiniowanie wniosku w sprawie zmiany Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej

W stosunku do poprzedniego Statutu, przyjętego Uchwałą z dnia 31 października 2023 r. w sprawie: utworzenia Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa oraz nadania statutu dokonuje się zmian w postaci wydłużenia trwania kadencji Młodzieżowej Rady Miejskiej do dwóch lat, likwidacji komisji problemowych, możliwości odwołania członka Młodzieżowej Rady bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym podczas obrad sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz możliwości składania wniosków do Młodzieżowej Rady przez osoby zamieszkujące bądź uczące się w szkołach na terenie Gminy Władysławowo.

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ WŁADYSŁAWOWA

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut określa zasady działania Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa, zadania

Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa, tryb i kryteria wyboru członków do Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa, zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa oraz wymagania, jakie winien spełniać Opiekun Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa, zasady jego powoływania i odwoływania.

2. Młodzieżowa Rada Miejska Władysławowa jest reprezentacją młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Władysławowa oraz młodzieży uczącej się w szkołach zlokalizowanych na terenie Gminy Władysławowo.
3. Ilekroć w Statucie mowa jest o:
 - 1) Młodzieżowa Rada – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miejską Władysławowa;
 - 2) Radnym – należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa;
 - 3) Rada Miejska – należy przez to rozumieć Radę Miejską Władysławowa;
 - 4) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Władysławowa;
 - 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Władysławowo;
 - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski we Władysławowie;
 - 7) Opiekunie – należy przez to rozumieć Opiekuna Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa;
 - 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa.

Rozdział 2 - Zasady działania

§ 2

1. Mandat Radnego ma charakter społeczny, politycznie neutralny i sprawowany jest nieodpłatnie.
2. Młodzieżowa Rada może współpracować z innymi młodzieżowymi radami gmin, młodzieżowymi radami powiatów oraz młodzieżowymi sejmikami województw, organizacjami pozarządowymi w kraju oraz za granicą, a także instytucjami publicznymi w celu realizacji swoich zadań.
3. Zadania związane z obsługą administracyjno-biurową Młodzieżowej Rady zapewnia Urząd.
4. Do obowiązków Radnego należy w szczególności:
 - 1) godna reprezentacja Młodzieżowej Rady;
 - 2) przestrzeganie Statutu;
 - 3) uczestniczenie w pracach co najmniej jednej komisji problemowej lub zespołu problemowego;
 - 4) wykonywanie uchwał Młodzieżowej Rady.

§ 3

1. Młodzieżowa Rada składa się z 15 radnych.
2. Radnymi mogą być osoby, które w dniu złożenia wniosku są uczniami klas 7 i 8 szkół podstawowych, uczniami szkół ponadpodstawowych, zamieszkującymi na terenie Gminy Władysławowo bądź uczącymi się w szkołach na terenie Gminy Władysławowo.

3. Kadencja Młodzieżowej Rady trwa dwa lata, licząc od dnia wyboru.

§ 4

1. Pierwszą sesję Młodzieżowej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyniku wyboru na stronie internetowej Gminy Władysławowo.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi sesję do momentu wyboru Przewodniczącego Młodzieżowej Rady.
3. Radny składa ślubowanie podczas pierwszej sesji Młodzieżowej Rady o następującej treści:
4. *"Ślubuję uroczyście obowiązki radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa sprawować godnie, rzetelnie pracować dla dobra i pomyślności młodzieży, godnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz działać zawsze zgodnie z prawem".*
5. Po odczytaniu treści ślubowania, wywołani kolejno członkowie Młodzieżowej Rady powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".
6. Radni nieobecni na ślubowaniu składają je na pierwszej sesji, na której są obecni.

Rozdział 3 - Zadania Rady

§ 5

1. Do zadań Młodzieżowej Rady należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał dotyczących młodzieży;
 - 2) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych gminy na rzecz młodzieży;
 - 3) monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych gminy na rzecz młodzieży;
 - 4) podejmowanie działań na rzecz młodzieży, w szczególności w zakresie edukacji obywatelskiej, na zasadach określonych przez Radę Miejską;
 - 5) inicjowanie działań dotyczących życia młodych ludzi zamieszkałych oraz kształcących się w Gminie Władysławowo;
 - 6) nawiązywanie współpracy z organizacjami młodzieżowymi, samorządowymi organizacjami młodzieżowymi innych gmin, państw;
 - 7) kształtowanie i utrwalanie postaw demokratycznych oraz poczucia odpowiedzialności za sposób funkcjonowania samorządu lokalnego.
2. Młodzieżowa Rada wykonuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) stałą współpracę z młodzieżą zamieszkującą oraz kształcąca się na terenie gminy, Radą Miejską, organizacjami pozarządowymi, a także innymi podmiotami, których cel działania jest zgodny zadaniami Młodzieżowej Rady;
 - 2) zgłaszanie wniosków o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do Rady Miejskiej;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających służyć młodzieży;
 - 4) uczestnictwo w obradach Rady Miejskiej.
3. Młodzieżowa Rada ma prawo w szczególności:

- 1) kierować zapytania lub wnioski w sprawach dotyczących młodzieży;
- 2) organizować wydarzenia na rzecz młodzieży w Gminie Władysławowo;
- 3) proponować zmiany do Statutu.

Rozdział 4 - Organizacja Młodzieżowej Rady

§ 6

1. Organem Młodzieżowej Rady jest Prezydium, w skład którego wchodzi Radni wybrani przez członków Młodzieżowej Rady.
2. W skład Prezydium Młodzieżowej Rady wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Młodzieżowej Rady;
 - 2) dwóch Wiceprzewodniczących Młodzieżowej Rady;
 - 3) Sekretarz.
3. Do kompetencji Prezydium należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Młodzieżowej Rady;
 - 2) przygotowywanie planu pracy Młodzieżowej Rady;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał i stanowisk;
 - 4) reprezentowanie Młodzieżowej Rady na zewnątrz.
4. Prezydium Młodzieżowej Rady wybierane jest spośród Radnych na pierwszej sesji Młodzieżowej Rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Młodzieżowej Rady, w głosowaniu jawnym.
5. Wybór członków Prezydium Młodzieżowej Rady następuje także po wygaśnięciu mandatu Radnego, ich rezygnacji lub odwołania z funkcji.
6. Rezygnację z funkcji członka Prezydium Młodzieżowej Rady należy złożyć pisemnie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego we Władysławowie bądź elektronicznie na adres um@wladyslawowo.pl.
7. Członek Prezydium Młodzieżowej Rady może zostać odwołany bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Młodzieżowej Rady, w głosowaniu jawnym, na wniosek Radnych złożony na 14 dni przed najbliższym posiedzeniem z powodu:
 - 1) uchylania się od obowiązków;
 - 2) nieodpowiedniego zachowania;
 - 3) działań sprzecznych ze stanowiskiem Młodzieżowej Rady.
8. Wniosek o odwołanie członka Prezydium Młodzieżowej Rady rozpatruje się na najbliższej sesji po złożeniu wniosku.
9. Jeśli wniosek o odwołanie członka Prezydium Młodzieżowej Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, to kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony po upływie 1 miesiąca od poprzedniego głosowania.
10. W przypadku odwołania, członek Prezydium pełni swoje obowiązki do czasu wyboru nowego członka Prezydium.
11. Do kompetencji Przewodniczącego Młodzieżowej Rady należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Młodzieżowej Rady na zewnątrz;

- 2) ustalanie w porozumieniu z Urzędem terminów posiedzeń Młodzieżowej Rady;
 - 3) prowadzenie sesji Młodzieżowej Rady;
 - 4) organizowanie pracy Prezydium.
12. Wiceprzewodniczący Młodzieżowej Rady zastępuje Przewodniczącego Młodzieżowej Rady po otrzymaniu upoważnienia, a także wykonuje zadania powierzone przez Przewodniczącego Młodzieżowej Rady.
13. Do zadań Sekretarza Młodzieżowej Rady należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji Młodzieżowej Rady;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Młodzieżowej Rady i odpowiedniego przepływu informacji;
 - 3) sporządzanie uchwał, protokołów z sesji Młodzieżowej Rady oraz posiedzeń Prezydium.
14. Radni działają również poprzez komisje problemowe, komisje doraźne oraz zespoły robocze. W skład każdej komisji czy zespołu wchodzi co najmniej 3 Radnych. Komisje działają w następujących obszarach:
- 1) oświaty
 - 2) kultury
 - 3) sportu
- oraz w powołanych komisjach problemowych.
15. W pracach komisji głosem doradczym mogą być Samorzady Uczniowskie poszczególnych szkół, działających na terenie gmina, a także inni zaproszeni Goście.

§ 7

1. Młodzieżowa Rada obraduje na sesjach:
 - 1) zwyczajnych – zwoływanych nie rzadziej niż raz na pół roku, z wyjątkiem wakacji i ferii zimowych;
 - 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w sprawach pilnych, na wniosek Prezydium lub co najmniej 5 Radnych.
2. Sesje Młodzieżowej Rady są jawne.
3. Radni odbywają sesje w sali obrad Rady Miejskiej. W wyjątkowych sytuacjach sesje mogą odbywać się w innym ustalonym miejscu lub w trybie on-line.
4. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Młodzieżowej Rady lub przez wyznaczonego Wiceprzewodniczącego. Co najmniej 7 dni przed sesją, Radni otrzymują plan zbliżającej się sesji. Porządek obrad może być przesyłany drogą tradycyjną lub elektroniczną.
5. Sesje powinny odbywać się w czasie wolnym od nauki.
6. Radni podejmują decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Młodzieżowej Rady, w głosowaniu jawnym.
7. W razie równego rozłożenia głosów decyduje głos prowadzącego obrady.
8. Bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Młodzieżowej Rady, w głosowaniu jawnym, podejmowane są decyzje w następujących sprawach:

- 1) Odwołanie członka Prezydium Młodzieżowej Rady;
- 2) Zmiany porządku obrad Młodzieżowej Rady;
- 3) Propozycji zmian do Statutu.

§ 8

1. Radny może zostać delegowany do reprezentowania Młodzieżowej Rady na zorganizowanych wydarzeniach. Delegowanie następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W wyjątkowych sytuacjach decyzję w przedmiocie delegowania radnego do reprezentowania Młodzieżowej Rady może podjąć Prezydium Rady.
2. Delegowany Radny zobowiązany jest do przedłożenia Przewodniczącemu Rady Miejskiej Władysławowa najpóźniej na 7 dni przed datą wyjazdu pisemnego wniosku dotyczącego zwrotu kosztów podróży .
3. Wniosek w sprawie zwrotu kosztów podróży powinien określać w szczególności: cel, miejsce i termin planowanej podróży ;
4. Przewodniczący Rady Miejskiej Władysławowa może odmówić delegowanemu radnemu wyjazdu w przypadku, gdy uzna proponowane wydarzenie za sprzeczne z celami Młodzieżowej Rady lub z powodu zbyt wysokich kosztów podróży .
5. Radnemu biorącemu udział w posiedzeniu Młodzieżowej Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Młodzieżową Radę, a w przypadku niepełnoletniego Radnego – także jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, przysługuje zwrot kosztów podróży komunikacją miejską na terenie kraju związanych z udziałem w posiedzeniu Młodzieżowej Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje Młodzieżową Radę.
6. Zwrot kosztów następuje na wniosek Radnego, do którego należy załączyć dokument potwierdzający ich poniesienie, w szczególności rachunek, fakturę, bilet. Wniosek powinien zostać złożony Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie do 7 dni od dnia poniesienia kosztów.
7. Zwrotu kosztów dokonuje się na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

§ 9

1. Organem nadzoru dla Młodzieżowej Rady jest Rada Miejska.
2. Przewodniczący Młodzieżowej Rady jest zobowiązany do przekazywania uchwał Rady Radzie Miejskiej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
3. Rada Miejska może uchylić uchwałę Młodzieżowej Rady jeśli uzna ją za niezgodną z prawem.
4. Siedzibą Młodzieżowej Rady jest Urząd.
5. Opinie w sprawie wykładni Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa przedkłada Burmistrz Władysławowa .
6. Młodzieżowa Rada może zamieszczać informacje ze swej działalności na stronie internetowej gminy.
7. Treść zamieszczanych informacji każdorazowo podlega uzgodnieniu z Burmistrzem Władysławowa lub upoważnionym pracownikiem Urzędu.

Rozdział 5 - Opiekun Młodzieżowej Rady

§ 10

1. Młodzieżowa Rada posiada swojego Opiekuna, który wspiera ją w działaniach, a w szczególności:
 - 1) zapewnia pomoc merytoryczną i organizacyjną;
 - 2) uczestniczy w posiedzeniach Młodzieżowej Rady; posiedzeniach komisji i zespołów tematycznych;
 - 3) wspiera przy organizacji spotkań Młodzieżowej Rady i jej przedstawicieli z władzami gminy, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
 - 4) wspiera przy organizacji wydarzeń, konkursów, sporządzaniu projektów oraz wniosków do organów gminy i innych instytucji.
2. Wyboru Opiekuna Młodzieżowej Rady dokonuje Rada Miejska spośród kandydatów, którzy dokonają zgłoszenia w wyznaczonym terminie.
3. Opiekunem Młodzieżowej Rady może zostać osoba spełniająca łącznie następujące wymagania:
 - 1) jest osobą pełnoletnią;
 - 2) ma nieposzlakowaną opinię;
 - 3) nie była karana sędownie za przestępstwa umyślne;
 - 4) jest zaangażowana w działania na rzecz młodzieży.
4. Funkcja Opiekuna jest pracą społeczną.
5. Kadencja Opiekuna trwa do chwili ukonstytuowania się nowej Młodzieżowej Rady.
6. Młodzieżowa Rada Gminy odwołuje Opiekuna:
 - 1) na skutek złożonej pisemnej rezygnacji przez Opiekuna;
 - 2) na wniosek Burmistrza Władysławowa;
 - 3) na wniosek ½ ustawowego składu Młodzieżowej Rady.
7. Wniosek o odwołanie Opiekuna wymaga uzasadnienia zawierającego wskazanie przyczyn.
8. Projekt uchwały w sprawie odwołania z funkcji powinien być procedowany w terminie 30 dni od daty jego wpłynięcia do Rady Miejskiej.

Rozdział 6 – Wybór członków Młodzieżowej Rady

§ 11

1. W skład Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa wchodzi radni w liczbie określonej w § 3 ust. 1 Statutu wybierani przez Burmistrza Władysławowa spośród zgłoszeń kandydatów.
2. W przypadku braku wymaganej liczby zgłoszeń, powołuje się Młodzieżową Radę Miejską Władysławowa w niepełnym składzie jeśli zostanie spełniony warunek obsadzenia 50 % mandatów w składzie Młodzieżowej Rady.

3. Młodzieżowa Rada Miejska Władysławowa działa w niepełnym składzie i podczas jej kadencji przyjmowane są kolejne zgłoszenia do Młodzieżowej Rady na zasadach określonych w § 13 ust. 3-5 do czasu obsadzenia wszystkich mandatów.

§ 12

1. Kandydatem na radnego może być osoba, która w dniu zgłoszenia spełnia łącznie następujące warunki:
 - a. jest uczniem w przedziale klasowym: od klasy 7 szkoły podstawowej do ostatniej klasy szkoły ponadpodstawowej;
 - b. zamieszkuje bądź uczy się na terenie Gminy Władysławowo,
 - c. uzyskała rekomendację jednego z niżej wymienionych podmiotów działających na terenie powiatu puckiego:
 - a) samorządu uczniowskiego szkoły podstawowej / ponadpodstawowej;
 - b) organizacji pozarządowej pracującej z młodzieżą lub na jej rzecz;
 - c) wyraża zgodę na kandydowanie oraz działalność w Młodzieżowej Radzie Miejskiej (w przypadku osób niepełnoletnich zgodę wyraża także rodzic lub opiekun prawny).

§ 13

1. Przewodniczący Rady Miejskiej Władysławowa ogłasza nabór do Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa na minimum 30 dni przed upływem kadencji Młodzieżowej Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nabór do Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa I kadencji ogłasza Przewodniczący Rady Miejskiej Władysławowa w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie uchwały Rady Miejskiej Władysławowa w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa oraz nadania jej statutu.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Miejskiej Władysławowa może wydłużyć termin ogłoszonego naboru do Młodzieżowej Rady.
4. Wytyczne i dokumenty niezbędne do wzięcia udziału w naborze są publikowane na stronie internetowej Gminy Władysławowo www.wladyslawowo.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zgłoszenie następuje poprzez wypełnienie przez kandydata formularza zgłoszeniowego a następnie przesłanie formularza, wraz z rekomendacją (o której mowa w § 12 ust. 1 pkt. 4) drogą pocztową na adres: Urząd Miejski we Władysławowie ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo lub złożenie go w Biurze Obsługi Interesanta (parter budynku) przed upływem terminu wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze. Koperta ze zgłoszeniem winna być opatrzona dopiskiem „Wybory do Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa. Nie otwierać przed terminem obrad Zespołu Rekrutacyjnego”.
6. Wzór formularza, obejmujący informacje o kandydacie, pełniących dotychczas funkcjach i działalności społecznej, a także uzyskanej rekomendacji - stanowi **załącznik nr 1** do Statutu.
7. Obsługę procedury naboru prowadzi Urząd Miejski we Władysławowie.

§ 14

1. Oceny nadesłanych formularzy zgłoszeniowych oraz wytypowania kandydatów na listę radnych dokonuje Zespół Rekrutacyjny, w skład którego wchodzi:
 - 1) radni wskazani przez Komisję Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych Rady Miejskiej Władysławowa, w ilości 5 osób;
 - 2) Przewodniczący Rady Miejskiej Władysławowa lub osoba przez niego wskazana;
 - 3) Burmistrz Władysławowa lub osoba przez niego wskazana.
2. Obrady Zespołu Rekrutacyjnego zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba, o której mowa w ust.1 pkt 2.
3. Zespół Rekrutacyjny dokonuje oceny opisanego przez kandydatów zaangażowania w działalność społeczną oraz otrzymanych rekomendacji i na tej podstawie, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, wskazuje kandydatów na radnych w liczbie odpowiadającej mandatom w poszczególnych okręgach wyborczych.
4. Kandydaci, którzy mimo spełnienia wymogów formalnych, nie zostali wytypowani do składu Młodzieżowej Rady zostają wpisani na listę rezerwową sporządzoną przez Zespół Rekrutacyjny.
5. Z listy rezerwowej kolejno dokonywany jest w trakcie kadencji nabór uzupełniający, poprzedzony uzyskaniem zgody kandydata. Postanowienia § 14 ust. 4 oraz § 15 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Lista wytypowanych kandydatów stanowi podstawę sporządzenia projektu zarządzenia Burmistrza Władysławowa.
2. Burmistrz Władysławowa zatwierdza wybór radnych w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie Burmistrza podlega publikacji na stronie internetowej Gminy Władysławowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16.

Mandat radnego wygasa przed upływem kadencji w przypadku: pisemnej rezygnacji radnego złożonej w formie papierowej w Biurze Obsługi Interesanta bądź elektronicznie na adres um@wladyslawowo.pl; odwołania lub śmierci.

§ 17.

Członek Młodzieżowej Rady może zostać odwołany bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Młodzieżowej Rady, w głosowaniu jawnym, na wniosek Radnych złożony na 14 dni przed najbliższym posiedzeniem z powodu:

- 1) uchylania się od obowiązków;
- 2) nieodpowiedniego zachowania;
- 3) Nieobecności na 3 z rzędu sesjach Młodzieżowej Rady

Rozdział 7 – Postanowienia końcowe

§ 17

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Młodzieżowej Rady sprawuje Rada Miejska, która może w uzasadnionych przypadkach odwołać Młodzieżową Radę.
2. Zmiany do Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej dokonuje Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek Młodzieżowej Rady.

3. Przewodniczący Młodzieżowej Rady składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Młodzieżowej Rady za okres jednego roku.
4. Koszty związane z realizacją zadań statutowych Młodzieżowej Rady pokrywa Urząd. Młodzieżowa Rada może ubiegać się o środki finansowe również z innych źródeł.

Przewodnicząca Komisji zapytała, czy są uwagi, zapytania do przedstawionego Statutu.

Nie wniesiono uwag, zapytań.

Przewodnicząca komisji poddała pod głosowanie przyjęcie Statutu:

Głosowanie 4 głosy za – opinia pozytywna

Sprawy dotyczące Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego referuje Pani Dominika Sułat -Jęcek, Kierownik RPKiSS

2. Zaopiniowanie projektu uchwały w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzenia Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego oraz ustalenia wysokości środków na jego realizację

Projekt uchwały:

- § 1. Ustala się zasady i tryb przeprowadzenia Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Ustala się wzór formularza zgłaszania projektów do realizowania w ramach Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 3. Ustala się szczegółowy harmonogram realizacji Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
- § 4.1. Na Młodzieżowy Budżet Obywatelski przeznaczają się środki finansowe wyodrębnione na ten cel w budżecie Gminy Władysławowo oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej na rok 2026, w wysokości: 100.000,00 zł.
2. Koszt realizacji zgłoszonego projektu nie może być wyższy niż kwota 10.000,00 zł.
3. Projekty wybrane w głosowaniu zostaną przyjęte do realizacji ze środków budżetu uchwalonego przez Radę Miejską Władysławowa na 2026 rok.
- § 5. Koszty przeprowadzenia konsultacji pokryte zostaną ze środków budżetu Gminy Władysławowo na rok 2025.
- § 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Władysławowa.
- § 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Uzasadnienie:

Młodzi mieszkańcy Gminy Władysławowo będą mogli wypowiedzieć się na jakie zadania przeznaczyć wydzieloną z ogólnego budżetu Gminy kwotę 100.000,00 zł. Młodzieżowy Budżet Obywatelski to demokratyczny proces powierzenia mieszkańcom prawa rozdysponowania części środków finansowych budżetu Gminy Władysławowo, na cele, które sami uznają za najważniejsze dla ich społeczności. Niniejszy projekt uchwały określa zasady procedowania Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego, w procesie którego w 2025 roku nastąpi zgłaszanie propozycji zadań do realizacji, a następnie wybór poprzez przegłosowanie zadań, które będą realizowane ze środków budżetowych w 2026 roku. Wdrożenie zaproponowanych w projekcie niniejszej uchwały rozwiązań pozwoli aktywnie uczestniczyć młodym mieszkańcom Gminy w procedurze MBO.

Idea Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego pozwala na budowanie społeczeństwa obywatelskiego, świadomego swych potrzeb i możliwości. Młodzieżowy Budżet Obywatelski daje też radnym narzędzie do inspirowania i konsolidowania mieszkańców, do wskazania im drogi rozwoju Gminy. Władzom Gminy daje możliwość pełniejszego poznania preferencji i oczekiwań oraz dialogu z młodymi mieszkańcami. W związku z powyższym podjęcie uchwały uznaje się za zasadne.

Zasady i tryb przeprowadzenia Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego

Słownik pojęć

Ilekrót w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Młodzieżowym Budżecie Obywatelskim - należy przez to rozumieć formę konsultacji społecznych w sprawie przeznaczenia części wydatków z budżetu Gminy Władysławowo na wskazane przez młodych mieszkańców projekty mieszczące się w kompetencjach gminy;
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gmina Władysławowo;
3. Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby zamieszkałe na terenie Gminy Władysławowo, które w roku przeprowadzania procedury Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego nie przekroczą 18. roku życia;
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Władysławowa;
5. Jednostce – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze gminy funkcjonujące na terenie Gminy Władysławowo.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ze środków Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego finansowane są zgłoszone zadania, należące do zadań własnych gminy, z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 10.

§ 2.1. Realizacja zadań własnych w ramach Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego odbywa się w ciągu jednego roku budżetowego przy czym, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie realizacji zadania na rok następny, na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.

§ 2.2. W przypadku niedotrzymania terminów realizacji zadania określonych w § 2.1 Burmistrz odstępuje od wykonania zadania podając do publicznej wiadomości przyczynę odstąpienia od realizacji oraz bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie wnioskodawcę.

§ 3. Wdrożenie i realizacja Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego składa się z następujących etapów:

1. Kampania informacyjno – edukacyjna;
2. Zgłaszanie propozycji zadań;
3. Weryfikacja zgłoszonych propozycji zadań;
4. Głosowanie;
5. Ewaluacja procesu.

§ 4. Władze samorządowe Gminy będą podejmowały działania mające na celu propagowanie wśród mieszkańców idei Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego.

Rozdział 2

Zgłaszanie propozycji zadań

§ 4.1. Propozycje zadań do Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego może zgłaszać każdy mieszkaniec Gminy, który w roku przeprowadzania procedury Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego nie przekroczy 18. roku życia.

2. Zgłaszający propozycje zadania wymienieni w § 4.1. uprawnieni są do zgłoszenia jednego zadania obejmującego realizację wyłącznie jednego przedsięwzięcia w ramach danej edycji Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego.

3. Osoba reprezentująca wnioskodawcę musi być osobą pełnoletnią.

4. Proponowanym zadaniem mogą być działania o charakterze prospołecznym, kulturalnym, edukacyjnym oraz sportowym służące mieszkańcom Gminy Władysławowo.

5. Formularz zgłoszenia projektów do realizowania w ramach Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego Gminy Władysławowo dostępny jest na stronie internetowej www.wladyslawowo.pl w zakładce „Młodzieżowy Budżet Obywatelski” oraz w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.

6. Wypełnione formularze projektów należy składać w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim we Władysławowie lub wysłać na adres: Urząd Miejski, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo. Wypełnione formularze projektów można przesłać także w formie elektronicznej na adres: mbo@wladyslawowo.pl.

7. O przyjęciu projektu wysłanego pocztą w wersji papierowej decyduje data dostarczenia do Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

8. Wersja elektroniczna przesyłana drogą mailową musi być podpisana za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego, aby wniosek mógł zostać przyjęty.

9. Zgłoszone propozycje zadań podlegają niezwłocznej publikacji za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Młodzieżowy Budżet Obywatelski”.

§ 5. Zgłaszający propozycję zadania określa przybliżony koszt realizacji projektu według własnego oszacowania oraz na podstawie ofert wykonawców. Ostatecznej wyceny dokonuje Burmistrz Władysławowa w procesie weryfikacji zgłoszonych zadań.

§ 6. Projekty Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego muszą spełniać następujące wymagania formalne:

1. obejmować działania zgodne z obowiązującym prawem oraz stanowić zadania własne gminy;

2. być zlokalizowane na terenie, na którym Gmina może wydatkować środki publiczne;

3. być spójne, tj. ich elementy są powiązane miejscowo lub tworzą logiczną całość jednego przedsięwzięcia;

4. być ogólnodostępne, tj. dostępne dla wszystkich mieszkańców Gminy Władysławowo, przy czym korzystanie z nich nie może być odpłatne;

5. powinny uwzględniać – o ile to możliwe – uniwersalne projektowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

7. Wnioski niespełniające powyższych wymagań, nie będą podlegać dalszej ocenie przeprowadzonej przez Zespół ds. Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego.

Rozdział 3 **Weryfikacja zgłoszonych zadań**

§ 7. Zgłoszone przez mieszkańców propozycje zadań do Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego podlegają weryfikacji, której dokonuje Zespół ds. Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego.

§ 8. Weryfikacja, o której mowa w § 7 odbywa się jedynie na podstawie kryteriów, wskazanych w § 10 niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że złożony wniosek nie zawiera istotnych informacji potrzebnych do analizy propozycji zadania, wnioskodawca zostanie niezwłocznie poinformowany telefonicznie lub drogą mailową o konieczności dokonania uzupełnienia lub modyfikacji zakresu rzeczowego zgłoszonego zadania.

2. Od momentu zawiadomienia o brakach we wniosku lub konieczności dokonania modyfikacji zakresu rzeczowego, wnioskodawca ma 5 dni roboczych na dokonanie korekty w zgłoszonym projekcie.

3. Zmiany merytoryczne w zgłaszanych projektach wymagają zgody wnioskodawcy.

4. W przypadku zmiany kwoty, zakresu rzeczowego lub wprowadzenia innych istotnych zmian w projekcie w wyniku weryfikacji, wnioskodawca ma obowiązek dostosować tytuł i opis do wprowadzonych zmian.

5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 podlegają publikacji na zasadach określonych w § 4 ust. 9.

6. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że dwa lub więcej projekty dotyczą realizacji identycznego lub bardzo podobnego zadania, niezwłocznie organizuje się spotkanie z udziałem wnioskodawców celem omówienia możliwości połączenia projektów w jeden. W przypadku braku zgody na połączenie projektów procedowane są one osobno.

7. Organizacja spotkania, o którym mowa w ust. 6 nie wyczerpuje prawa wnioskodawców do korekty projektów zgodnie z ust. 2.

8. Wnioskodawca może wycofać zgłoszony projekt w każdym momencie przeprowadzania procedury Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego, jednak nie później niż 5 dni roboczych przed podaniem listy zadań pod głosowanie do publicznej wiadomości. Wycofanie wniosku musi mieć formę pisemną.

§ 10. W ramach procedury Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego nie mogą być realizowane zadania, które nie spełniają wymogów określonych w § 6 oraz:

- 1) których wymagany budżet całkowity na realizację jest niezgodny z limitem finansowym;
- 2) które po realizacji generowałyby koszty utrzymania niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości proponowanego zadania;
- 3) które dotyczą remontu, budowy, przebudowy;
- 4) które wymagają współpracy z podmiotami zewnętrznymi, jeżeli te nie przedstawiły wyraźnej, pisemnej gotowości do współpracy w formie oświadczenia,
- 5) które naruszałyby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawa własności, wizerunku oraz prawa autorskie lub inne zobowiązania związane bezpośrednio z projektem;

- 6) które zakładają realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenie wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia lub jedynie środki na wykonanie;
- 7) które zawierają wskazanie potencjalnego wykonawcy, trybu jego wyboru lub znaków towarowych;
- 8) które zawierają treści uznawane powszechnie za obsceniczne, obraźliwe, wulgarne lub które mogą być odebrane jako społecznie naganne;
- 9) które zakładają realizację zakresu rzeczowego, zaliczanego do wydatków na zakupy inwestycyjne lub do wydatków bieżących na wyposażenie w przypadku, jeśli zakupione sprzęty nie będą ogólnodostępne dla mieszkańców Gminy Władysławowo;
- 10) które nie spełniają kryterium ogólnodostępności.

§ 11. Wyniki weryfikacji są podawane do publicznej wiadomości przez Burmistrza. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera co najmniej: wykaz złożonych propozycji zadań, oznaczenie „przyjęty” lub „odrzucony” dla każdej z propozycji, krótką charakterystykę zgłoszonego zadania oraz uzasadnienie rozstrzygnięć dla propozycji odrzuconych.

§ 12. 1. W przypadku odrzucenia projektu w wyniku weryfikacji, wnioskodawcy przysługuje możliwość złożenia protestu.

2. Protest wraz z uzasadnieniem składa się do Burmistrza, w nieprzekraczalnym terminie

3 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w § 11.

3. Burmistrz niezwłocznie organizuje spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy oraz kierowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego we Władysławowie lub miejskich jednostek organizacyjnych.

4. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 3 bierze udział Zespół ds. Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego.

5. Burmistrz, po zapoznaniu się z opiniami przedstawionymi na spotkaniu konsultacyjnym, w ciągu 3 dni rozpatruje wniesiony protest. Rozpatrzenie protestu jest ostateczne i skutkuje zakończeniem procedowania.

6. W przypadku uznania protestu za zasadny, wniosek proceduje się dalej z zachowaniem przepisów wskazanych w tym zakresie.

7. W przypadku uznania protestu za niezasadny, wniosek pozostawia się bez dalszego procedowania.

§ 13.1. Z przyjętych zadań tworzona jest lista projektów, które poddane będą pod głosowanie mieszkańców.

2. Lista zawiera co najmniej nazwę zadania, krótki opis zadania, szacunkowy koszt realizacji.

3. Kolejność zadań na liście jest ułożona zgodnie z datą wpływu zgłoszenia projektów.

Rozdział 4

Głosowanie i obliczanie wyników

§ 14. Głosować może każdy mieszkaniec Gminy Władysławowo, który w roku przeprowadzania procedury Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego nie przekroczy 18. roku życia.

§ 15. Głosowanie przeprowadza się w formie elektronicznej za pomocą interaktywnego formularza, który zostanie zamieszczony na oficjalnej stronie internetowej Gminy Władysławowo.

§ 16.1 Każdemu głosującemu przysługuje prawo do oddania jednego głosu. Oddanie głosu polega na postawieniu znaku „X” przy wybranym projekcie.

2. Jeżeli głosujący nie zaznaczył żadnego pola lub zaznaczył więcej niż jedną pozycję, jest to traktowane jako głos nieważny.

3. W przypadku oddania głosu przez jedną osobę więcej niż jeden raz, liczy się pierwszy oddany głos.
4. Osoba głosująca wyraża zgodę na przetwarzanie niezbędnych danych osobowych w celu weryfikacji poprawności oddanego głosu.
5. Na karcie do głosowania podaje się tytuły projektów, krótki opis, szacunkowy koszt realizacji i informację jak prawidłowo oddać głos.

§ 17. 1. Obliczenie wyniku polega na zsumowaniu liczby głosów oddanych na każdy z projektów.

2. Do realizacji w ramach Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego przekazuje się te projekty, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania puli środków finansowych przeznaczonych na Młodzieżowy Budżet Obywatelski. Dla określenia wartości projektów stosuje się wycenę ostateczną zadań dokonaną przez Burmistrza.
3. Jeżeli dwie lub więcej propozycji zadań poddanych głosowaniu otrzyma tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście zadecyduje data zgłoszenia zadania.
4. Jeżeli środki na realizację kolejnego zadania z listy nie będą wystarczające, uwzględnione zostanie pierwsze z następnych zadań na liście, którego koszt nie spowoduje przekroczenia dostępnych środków.
5. Jeżeli w toku realizacji projektów poczynione zostaną oszczędności i pozostała kwota będzie wystarczająca na realizację innych projektów, wykonane mogą być kolejne projekty z listy, które zdobyły największą liczbę punktów spośród niezakwalifikowanych – aż do wyczerpania puli środków.

Rozdział 5

Promocja, informacja, edukacja i ewaluacja

§ 19. 1. Burmistrz koordynuje działania promocyjne, edukacyjne i informacyjne dotyczące Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego Gminy Władysławowo, które obejmują w szczególności:

- 1) przybliżanie i wyjaśnianie mieszkańcom idei i zasad Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego oraz funkcjonowania samorządu Gminy Władysławowo;
 - 2) zachęcanie do składania propozycji zadań oraz wzięcia udziału w głosowaniu;
 - 3) upowszechnianie informacji o propozycjach mieszkańców, wynikach głosowania na zadania zgłoszone w ramach budżetu obywatelskiego oraz o efektach realizacji tych zadań.
2. W ramach prowadzenia działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych Burmistrz wykorzystuje różnorodne kanały i narzędzia komunikacji społecznej, w tym: otwarte spotkania informacyjne, publikacje drukowane, publikacje na stronach internetowych, współpracę z mediami i innymi podmiotami zainteresowanymi popularyzacją idei Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego.
 3. Burmistrz sporządza w terminie do końca 31 stycznia każdego roku ewaluację wdrażania Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego za rok poprzedni.
 4. Ewaluacja, o której mowa w ust. 3 podawana jest niezwłocznie do publicznej wiadomości oraz jest przekazywana Radzie Miejskiej.
 5. Burmistrz może powierzyć wykonanie części lub całości działań, o których mowa w ust. 1-3 osobom fizycznym lub prawnym.

Rozdział 6

Zespół ds. Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego Gminy Władysławowo

§ 20.1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i określa szczegółowe zadania Zespołu ds. Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego Gminy Władysławowo.

2. W skład zespołu wchodzi:

- a) dwóch przedstawicieli Rady Miejskiej Władysławowa,
 - b) dwóch przedstawicieli Jednostek Pomocniczych Gminy Władysławowo tj. Osiedli,
 - c) dwóch przedstawicieli Jednostek Pomocniczych Gminy Władysławowo tj. Sołectw,
 - d) pracownicy Urzędu Miejskiego we Władysławowie, przedstawiciele Jednostek Organizacyjnych Gminy.
3. Upoważnia się Przewodniczącego Rady Miejskiej do przedłożenia w terminie do **31 maja** każdego roku kandydatur radnych Rady Miejskiej na członków Zespołu ds. Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego.
4. Przedstawiciele Jednostek Pomocniczych Gminy – mieszkańcy gminy, chętni do pracy w Zespole będą mogli zgłosić się do pracy w Zespole, poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia i złożenie go w terminie do dnia **31 maja** każdego roku w Urzędzie Miejskim we Władysławowie. W przypadku większej liczby chętnych niż przewidzianych miejsc, przedstawiciele jednostek pomocniczych zostaną wyłonieni w drodze losowania.
5. Zadaniem zespołu jest ocena formalno – prawna oraz gospodarności zgłaszanych projektów.
6. Członek Zespołu ds. Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego nie może być wnioskodawcą projektu.
7. Członek Zespołu pełni swoją funkcję społecznie.

§ 21. Za organizację Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego w Gminie Władysławowo odpowiedzialny jest Referat Promocji, Komunikacji i Spraw Społecznych.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 22.1. Zgłoszenie projektu w ramach Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego lub udział w głosowaniu wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Ochrona Państwa danych osobowych jest dla nas bardzo ważna, dlatego zgodnie z artykułem 13 ust. 1 i 2 oraz w poszanowaniu art. 12 RODO prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami:

1) Niniejszym informujemy, iż:

- a) Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Władysławowa, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, telefon: 58 6745400, email: um@wladyslawowo.pl
- b) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych tel.: 58 6745400 wew. 555, email: iod@wladyslawowo.pl
- c) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego w zakresie organizacji oraz głosowania.
- d) Podstawą prawną przetwarzania jest Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Uchwała Nr .../.../2025 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia... 2025 r. w sprawie: wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzenia Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego oraz ustalenia wysokości środków na jego realizację, a przesłanką legalizującą przetwarzanie jest RODO art. 6 ust 1 lit. b, c, d oraz e.

e) Przetwarzane dane osobowe mogą zostać przekazane do podmiotów przewidzianych w przepisie prawa w szczególności instytucji kontrolujących.

f) Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

2) Ponadto:

a) Dane przetwarzane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz poddawane archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

b) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

I) Dostępu do swoich danych, które przetwarza administrator;

II) Sprostowania danych przetwarzanych przez administratora;

III) Żądania usunięcia danych, jeżeli przepisy szczególne nie mówią inaczej;

IV) Zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

c) Osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody.

d) Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

e) Podanie danych jest niezbędne do realizacji Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego.

f) Dane nie będą poddawane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji. Dane nie będą użyte do profilowania.

Sekretarz Władysławowa zaproponowała skierowanie projektu uchwały do zaopiniowania do Młodzieżowej Rady Miejskiej Władysławowa.

Przewodnicząca Komisji poddała pod głosowanie ujęcie w porządku obrad marcowej Sesji Rady omawianego projektu uchwały (wraz z opinią Młodzieżowej Rady Miejskiej):

Głosowanie: 4 głosy za – opinia pozytywna

Sprawy oświaty referuje Pani Katarzyna Miler, p.o. Dyrektora ZOPO

3. Zaopiniowanie projektu uchwały w sprawie utworzenia Żłobka we Władysławowie

Projekt uchwały:

§ 1. Z dniem 1 września 2025 r. tworzy się Samorządowy Żłobek Nr 1 we Władysławowie z siedzibą przy ul. Drogowców 1, 84-120 Władysławowo, który będzie gminną jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa, zwaną dalej „Żłobkiem Nr 1”.

§ 2. Ustala się statut Żłobka Nr 1 w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 3. Majątek Żłobka stanowić będzie wydzielona część nieruchomości zabudowanej przeznaczonej na działalność Żłobka Nr 1, położona w Przedszkolu nr 1 we Władysławowie, przy ulicy Drogowców 1, wraz z mieniem ruchomym przekazanym protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Władysławowa.

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

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338; poz. 743, poz. 858) jednostki samorządu terytorialnego mogą tworzyć i prowadzić żłobki i kluby dziecięce. Jednostki samorządu terytorialnego tworzą żłobki i kluby dziecięce w formie samorządowych jednostek budżetowych (art. 8 ust. 2 ustawy).

W myśl art. 11 ust. 2, podmiot, który utworzył żłobek, ustala statut żłobka, określając w szczególności:

- 1) nazwę i miejsce jego prowadzenia;
- 2) cele i zadania oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 3) warunki przyjmowania dzieci, z uwzględnieniem preferencji dla rodzin wielodzietnych i dzieci niepełnosprawnych;
- 3a) warunki przyjmowania dzieci w przypadku, o którym mowa w art. 18b;
- 4) zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w żłobku;
- 5) zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w żłobku.

Wobec powyższego stanu prawnego oraz potrzeb społeczności lokalnej w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, z uwzględnieniem realizacji zadania inwestycyjnego w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch 2022-2029 zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

STATUT SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA WE WŁADYSŁAWOWIE POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Samorządowy Żłobek Nr 1 we Władysławowie, zwany dalej „Żłobkiem Nr 1”, jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Siedziba Żłobka mieści się w wydzielonej części budynku przy ul. Drogowców 1 we Władysławowie.
3. Organem prowadzącym Żłobek Nr 1 jest Gmina Władysławowo.
4. Żłobek Nr 1 świadczy usługi w pierwszej kolejności na rzecz dzieci będących pod opieką rodziców mieszkających na terenie gminy Władysławowo.
5. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą.
6. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy w okresie ferii letnich. Godziny pracy Żłobka określa się w Regulaminie organizacyjnym Żłobka.
7. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może ustalić dodatkową przerwę w pracy Żłobka.
8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) 1) ustawie, rozumie się przez to ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338; poz. 743, poz. 858);
- 2) rodzicach, rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 3) dyrektorze, rozumie się przez to Dyrektora Samorządowego Żłobka Nr 1 we Władysławowie;
- 4) burmistrzowi, rozumie się przez to Burmistrza Władysławowa.

CELE I ZADANIA

§ 2

1. Podstawowym celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej, wspomagającej wyrównywanie szans rozwoju dzieci, w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat..
2. Podstawowym zadaniem Żłobka jest udzielanie świadczeń opiekuńczych dzieciom poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi;
 - 2) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych jak najbardziej do warunków domowych;
 - 3) zapewnienie dzieciom warunków do prawidłowego rozwoju psychicznego i fizycznego stosownie do ich wieku i potrzeb;
 - 4) zapewnienie dzieciom racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe, zgodnie z normami żywieniowymi w higienicznych warunkach;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz dbanie o ich zdrowie;
 - 6) zapewnienie dzieciom możliwości wypoczynku;
 - 7) zagwarantowanie dzieciom jak najlepszych warunków do zabawy z elementami edukacji;
 - 8) rozwijanie zdolności ruchowych i manualnych dzieci poprzez prowadzenie zajęć uwzględniających ich indywidualny rozwój psychomotoryczny;
 - 9) rozwijanie samodzielności dzieci oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej;
 - 10) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej i uczenie właściwego zachowania;
 - 11) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci, w tym prowadzenie doradztwa specjalistycznego;
 - 12) współpraca z rodzicami oraz ich wspomaganie w wychowaniu dzieci w oparciu o ich indywidualne potrzeby.
3. W przypadku dzieci niepełnosprawnych, zadaniem Żłobka, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, jest zapewnienie specjalistycznej opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedycznej, dostosowanej do rodzaju deficytów spowodowanych niepełnosprawnością dzieci, przez stymulowanie ich do prawidłowego rozwoju, uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym również wyrabianie umiejętności zachowania się w kontaktach z otaczającym środowiskiem.
4. Podczas realizacji powyższych zadań Żłobek uwzględnia:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;

3) w przypadku dziecka niepełnosprawnego – rodzaj niepełnosprawności.

§ 3 Realizacja celów oraz zadań Żłobka następuje przy uwzględnieniu następujących wymogów:

1) w czasie pobytu dzieci w Żłobku oraz w trakcie zajęć poza jego obiektem, opiekę nad nimi sprawuje wykwalifikowany personel zatrudniony w Żłobku zgodnie z kwalifikacjami określonymi w ustawie. Skład personelu zatrudnionego w Żłobku jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.

2) opiekun prowadzący zajęcia w Żłobku współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia, w szczególności poprzez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi.

ORGANIZACJA ŻŁOBKA

§ 4

1. Żłobek stanowi zakład pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Burmistrz.

4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.

5. Organizację wewnętrzną Żłobka określa Regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu z burmistrzem.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

1) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka;

2) organizowanie pracy Żłobka, w tym m.in.: opracowanie arkusza organizacyjnego, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza – dotyczy to również aktualizacji arkusza;

3) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka.

4) realizacja zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym Żłobka i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykonanie;

5) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;

6) uzgadnianie z organem prowadzącym zasad organizacji określonych w Regulaminie organizacyjnym i innych przewidzianych prawem regulaminach placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług Żłobka;

7) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami i zapewnia jego należytą ochronę, jak również jego właściwe wykorzystanie.

7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik Żłobka ustalony w uzgodnieniu i po akceptacji Burmistrza.

§ 5

1. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka w następujących przypadkach:

1) systematycznego zalegania z odpłatnością za Żłobek, tj. powyżej dwóch okresów płatniczych;

2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Żłobka o przyczynie nieobecności.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 1 i 2, dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;

2) poinformować ustnie rodziców o zamiarze skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka;

3) wysłać do rodziców pismo informujące o naruszeniu zapisów statutu listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;

4) wyznaczyć dodatkowy termin (14 dni) do uregulowania opłat;

5) zawiadomić organ prowadzący o zaistniałym problemie oraz zamiarze skreślenia dziecka z listy.

RODZICE

§ 6

1. W Żłobku może być powołana Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci korzystających ze świadczeń Żłobka.

2. Rada Rodziców jest wybierana na ogólnym zebraniu rodziców.

3. Rada Rodziców działa według opracowanego przez siebie i zatwierzonego przez dyrektora regulaminu.

4. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

5. Działania Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne ze Statutem Żłobka.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy przede wszystkim:

1) występowanie do Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Żłobka;

2) konsultowanie spraw organizacyjnych Żłobka, a w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego placówki;

3) wgląd do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia;

4) wizytacja pomieszczeń Żłobka w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości i zgłoszenia ich dyrektorowi.

§ 7

1. Rodzice dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:

1) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat rozwoju psychoruchowego ich dziecka;

2) uzyskiwanie informacji na temat planu pracy Żłobka;

3) wdrażania i przekazywania opiekunom, dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór nad placówką wniosków z pracy Żłobka;

4) uczestniczenia w warsztatach organizowanych przez Żłobek dla rodziców z udziałem specjalistów w celu poszerzenia wiedzy z zakresu prawidłowej opieki nad dzieckiem;

5) uczestniczenia wraz z dzieckiem w zajęciach otwartych organizowanych, co najmniej raz na pół roku, w celu wypracowania partnerskich relacji i współpracy Żłobka z rodziną (w tym dostrzeżenia słabych i mocnych stron dzieci, co pozwoli na rozwijanie dostrzeżonych talentów oraz niwelowanie niedoborów współpracy z opiekunkami);

6) uczestniczenia w dwutygodniowej adaptacji dziecka w Żłobku. Zajęcia mają formę codziennych dwugodzinnych spotkań, podczas których dziecko wraz z rodzicem bierze udział w aktywnościach tworzących ramy codziennego rytmu żłobkowego.

2. Rodzice dziecka objętego opieką Żłobka mają obowiązek:

- 1) przyprowadzać i odbierać dziecko ze Żłobka zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie organizacyjnym Żłobka;
- 2) przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe. Dzieci z widocznymi oznakami choroby będą przyjmowane do Żłobka tylko po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że choroba nie jest zaraźliwa dla innych oraz potwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania dziecka w placówce;
- 3) informować o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku, niezwłocznego zawiadomiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 4) informować o chorobach przewlekłych zagrażających życiu dziecka i postępowaniu w stanach krytycznych (alergia, dychawica oskrzelowa, choroby serca, cukrzyca, itp.).

ZASADY REKRUTACJI

§ 8

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 lat.
2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, których rodzice zamieszkują na terenie Gminy Władysławowo.
3. W pierwszej kolejności do Żłobka przyjmowane są:
 - 1) dzieci korzystające z opieki Żłobka w minionym okresie;
 - 2) dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 3) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje lub więcej);
 - 4) dzieci rodzica samotnie wychowującego dziecko (w rozumieniu art. 50, ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3);
 - 5) dzieci matek, które w wyniku udzielonego wsparcia w postaci zapewnienia opieki żłobkowej powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka (po urlopie macierzyńskim bądź wychowawczym);
 - 6) dzieci matek bezrobotnych, którym w wyniku udzielonego wsparcia w postaci zapewnienia opieki żłobkowej umożliwiono poszukiwanie pracy zawodowej;
 - 7) dzieci rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się.
4. Nabór prowadzony jest na podstawie kart zgłoszeniowych złożonych przez rodziców dzieci. Karty zgłoszeniowe przyjmowane są w terminie od 1 marca do 31 marca każdego roku.
5. W przypadku, gdy liczba złożonych kart zgłoszeniowych spełniających kryteria przyjęcia dziecka przekroczy liczbę wolnych miejsc w Żłobku, brana będzie pod uwagę kolejność wpływu kart zgłoszeniowych.
6. Nabór prowadzony jest na okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.

7. Nabór jest prowadzony na cały okres opieki żłobkowej.
8. W kolejnych latach rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka w wyżej wskazanym terminie naboru.
9. Dzieci, które nie zostały przyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc umieszczane są na liście rezerwowej.
10. W przypadku zwolnienia się miejsca w Żłobku, dzieci przyjmowane są zgodnie z kolejnością oczekiwania na liście rezerwowej.
11. W miarę posiadania wolnych miejsc, dzieci przyjmowane są do Żłobka przez cały rok.
12. Dzieci spoza Gminy Władysławowo będą przyjmowane do Żłobka na dany rok tylko w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Władysławowo i posiadania wolnych miejsc w Żłobku.
13. Po przyjęciu dziecka do Żłobka rodzice przedkładają zaświadczenie wystawione przez lekarza o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w Żłobku.

§ 9

1. W przypadku nieobecności dziecka przyjętego do Żłobka, Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu zastępczym innego dziecka z listy rezerwowej na miejsce dziecka nieobecnego.
2. Nieobecność, w ramach której będzie podjęta decyzja o przyjęciu zastępczym nie może być krótsza, niż jeden miesiąc.
3. Informacja o wolnym miejscu w ramach przyjęcia zastępczego będzie podana do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. W ramach przyjęcia zastępczego rekrutacja odbywać się będzie zgodnie z zapisami w § 8 ust. 3.
5. Przyjęcie zastępcze może być dokonane na podstawie umowy z rodzicami dziecka przyjmowanego, tylko na czas nieobecności dziecka przyjętego do Żłobka w pierwszej kolejności.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU I WYŻYWIENIE

§ 10

1. Pobyt w Żłobku jest płatny, rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku.
2. Wysokość opłat za pobyt dziecka w Żłobku i maksymalna opłata za wyżywienie ustalane są w odrębnej uchwale przez Radę Miejską Władysławowa.
3. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka rodzice wnoszą z dołu, na podstawie umowy cywilnoprawnej, zgodnie z faktycznym czasem pobytu dziecka w Żłobku.
4. Rodzice nie ponoszą opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku w zakresie:
 - 1) wyżywienia – za każdy dzień nieobecności dziecka w Żłobku, pod warunkiem poinformowania Żłobka o zaistniałej sytuacji z jednodniowym wyprzedzeniem,
w szczególnych przypadkach do godz. 8.00 w dniu nieobecności dziecka;
 - 2) opłaty miesięcznej za pobyt – w okresie zamknięcia Żłobka z powodu przerwy wakacyjnej lub zdarzeń losowych.

NADZÓR I KONTROLA

§ 11

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Władysławowa.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności nadzór nad:
- 1) warunkami higieniczno-sanitarnymi i bezpieczeństwem świadczonej opieki;
 - 2) jakością świadczonej opieki na dziećmi w Żłobku;
 - 3) realizacją zadań statutowych Żłobka;
 - 4) prawidłowością gospodarowania mieniem;
 - 5) gospodarką finansową;
 - 6) zgodności danych zawartych w rejestrze żłobków ze stanem faktycznym;
 - 7) wywiązywaniem się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań.

GOSPODARKA FINANSOWA ŻŁOBKA

§ 12

1. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest w formie właściwej dla jednostki budżetowej na zasadach określonych w obowiązujących w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący planowane dochody i wydatki Żłobka.
3. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Dyrektor Żłobka.
5. ZOPO we Władysławowie zapewnia obsługę administracyjną i finansową Żłobka.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 13

1. W pierwszym roku funkcjonowania Żłobka tj. 2025/2026 roku, rekrutacja prowadzona jest na podstawie kart zgłoszeniowych złożonych przez rodziców dzieci. Karty zgłoszeniowe przyjmowane są w terminie od 1 czerwca do 30 czerwca 2025 r.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Żłobek podlega wpisowi do rejestru prowadzonego przez Burmistrza Władysławowa.
2. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Przewodnicząca komisji zapytała, czy są uwagi do przedstawionego projektu uchwały?

Uwag nie zgłoszono.

Przewodnicząca poddała pod głosowanie powyższy projekt uchwały:

Głosowanie: 4 głosy za – opinia pozytywna

4. Zaopiniowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Władysławowo oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 1 września 2025 roku

Projekt uchwały:

§ 1 Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Władysławowo oraz określa granice obwodów szkół podstawowych obowiązujący od dnia 1 września 2025 r., zgodnie z brzmieniem załącznika nr 1 do uchwały.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Władysławowa.

§ 3 Traci moc Uchwała Nr X/143/2019 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 26 czerwca 2019 r.

§ 4 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Uzasadnienie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, z 2025 r. poz. 1940) oraz art. 39 ust. 5 i 5a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737; z 2023 r. poz. 2005 oraz 2024 r. poz. 854, poz. 1562, poz. 1635, poz. 1933), ustalenie planu sieci szkół i granic ich obwodów należy do właściwości rady gminy.

Sieć publicznych szkół podstawowych została zorganizowana w sposób umożliwiający wszystkim dzieciom spełnianie obowiązku szkolnego, przy uwzględnieniu drogi dziecka z domu do szkoły zgodnie z art. 39 ust 2 ustawy Prawo oświatowe. Uwzględniając fakt, że Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr X/143/2019 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 26 czerwca 2019 r. nie zawierał wszystkich ulic, tj. ul. Brzoskwiniowa, ul. Cumowa, ul. Jabłoniowa, ul. Morelowa, ul. Piratów, ul. Radarowa, , które należą do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 3 we Władysławowie oraz ul. Brzegowa, ul. Jęczmienna, ul. Jurkowa, ul. Literacka, ul. Owsiana, ul. Piaszczysta, ul. Pszeniczna, ul. Ratowników Morskich, ul. Torowa, ul. Leona Torlińskiego, które należą do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 2 we Władysławowie, oraz ul. Trzech Ogrodników do Szkoły Podstawowej w Chłapowie, zasadne jest uchylenie w/w Uchwały.

Plan sieci szkół oraz granice obwodu stanowi załącznik Nr 1.

Projekt Uchwały zgodnie z art. 39 ust. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737; z 2023 poz. 2005 oraz 2024r. poz. 854, poz. 1562, poz. 1635, poz. 1933) został przekazany do zaopiniowania przez Pomorskiego Kuratora Oświaty .

Biorąc pod uwagę powyższe, podjęcie niniejszej Uchwały uznaje się za zasadne.

**Sieć publicznych szkół podstawowych
mających siedzibę na obszarze GMINY WŁADYSŁAWOWO
oraz granice obwodów szkół podstawowych**

Lp.	Nazwa i siedziba szkoły	Dodatkowe informacje o organizacji szkoły: a. struktura organizacyjna szkoły; b. podporządkowane organizacyjnie szkoły filialne; c. adresy innych lokalizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.	Zasięg terytorialny (obwód)
	1.	2.	3.
1.	Szkoła Podstawowa im. Jana Kazimierza Kuczyńskiego w Karwi ul. Wojska Polskiego 47 84-105 Karwia	O pełnej strukturze organizacyjnej, szkoła mieści się w jednym budynku	Karwia , Ostrowo
2.	Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Jastrzębiej Górze ul. Słowackiego 4 84-104 Jastrzębia Góra	O pełnej strukturze organizacyjnej, szkoła mieści się w jednym budynku	Jastrzębia Góra , Tupadły, Rozewie
3.	Szkoła Podstawowa im. kpt ż.w. G. K. Kańskiego w Chłapowie ul. Władysławowska 87 84-120 Władysławowo	O pełnej strukturze organizacyjnej, szkoła mieści się w jednym budynku	Władysławowo – ul .Droga Chłapowska od nr 40, ul. Trzech Ogrodników Chłapowo,
4.	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego we Władysławowie ul. Morska 1, 84-120 Władysławowo	O pełnej strukturze organizacyjnej, szkoła mieści się w jednym budynku	ul. Błękitnej Armii, Brzoskwiniowa, Brzozowa , Burtowa, Cetniewska, Cumowa, Czwartaków, Długa, Droga Chłapowska od Nr 30 do Nr 39, Drogowców, Gawędy, Harcerska, Hryniewieckiego, Kadm. Józefa Unruga, Jabłoniowa, Jachtowa, Kadm. W. Steyera, Kapitańska, Kolejowa, Komandorska, Kotwiczna, Krótka, Ks. Merkleina, Mjr Henryka Sucharskiego, Masztowa, Morełowa, Morenowa, Morska, Na Stoku, Na Wzgórzu, Nawigacyjna, Obrońców Helu, Ogrodowa, Płk. Stanisława Dąbka, Parkowa, Piratów,

			Pokładowa, Radarowa, Róży Wiatrów, Skwer Antoniego Abrahama, Skautów, Słoneczna, Sportowa, Spokojna, Sterowa, Stoczniowców, Szarych Szeregów, Świerkowa, Trałowa, Wyzwolenia, Zawiszy, Zuchów, Żeromskiego Miejscowość : Chałupy
5.	Szkoła Podstawowa nr 2 im. kadm. Włodzimierza Steyera, we Władysławowie ul. 1000-lecia Państwa Polskiego 2 84-120 Władysławowo	O pełnej strukturze organizacyjnej, szkoła mieści się w jednym budynku	ul. 1000-lecia Państwa Polskiego, 8 Marca, Abrahama, Adama Asnyka, Adama Mickiewicza, Augustyna Dettlaffa, Augustyna Necla, Augustyna Rietza, Andrzeja Frycza Modrzewskiego, Bądkowskiego, Bohaterów Kaszubskich, Bolesława Prusa, Brzegowa, Droga Chłapowska od Nr 1 do Nr 29, Droga Swarzewska, Dworcowa, Floriana Ceynowy, Elizy Orzeszkowej, Franciszka Fenikowskiego, Gdańska, Gdyńska, Gen. Józefa Hallera, Geodetów, Leona Golla, Helska, Ignacego Krasickiego, Inżynierska, Jakuba Myślisza, Jana Drzeżdżona, Jana Brzechwy, Janiny Porazińskiej, Juliana Tuwima, Jurkowa, Ks. Alojzego Piłata, Jana Kochanowskiego, Jęczmienna, Kwiatowa, Literacka, Łakowa, Marii Dąbrowskiej, Marii Konopnickiej, Męczenników Wielkiej Wsi, Mikołaja Reja, Młyńska, Nadmorska, Niepodległości, Owsiana, Piaszczysta, Piwna, Portowa, Przemysłowa, Pszeniczna, Ratowników Morskich, Rybacka, Rzemieślnicza, Siedleckiego, St. Przybyszewskiego, Stanisława Lema, Stanisława Wyspiańskiego, Skandynawska, Stadionowa, Starowiejska, Stolarska, Szutników, Szyperska, Średnia, Torlińskiego, Torowa, Towarowa, Wewnętrzna, Władysława IV, Władysława Reymonta, Źródlana, Źwirowa, Żytia.

Radna Kamila Janowicz wniosła sprzeciw co do faktu, iż dzieci z ul. Droga Chłapowska są podzielone i uczęszczają do dwóch szkół. Według radnej taki podział jest niesłuszny.

Przewodnicząca komisji poddała pod głosowanie przyjęcie powyższego projektu uchwały:

Głosowanie: 3 głosy za, 1 głos wstrzymujący – opinia pozytywna

5. Zapoznanie się ze sprawozdaniem z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego za 2024r.

Sprawozdanie sanowi **załącznik nr 1** do niniejszego protokołu.

Nie wniesiono uwag do treści sprawozdania.

Na tym posiedzeniu komisji zakończono.

Przewodnicząca Komisji:
/-/ Anna Kollek

Protokół sporządziła:
A. Kollek,
dn. 13.02.2025r.