DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 12 sierpnia 2004 r. **Nr 108**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATU:

1349 - Nr XVI-142/04 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Olsztynku. 5599

1350 - Nr XVI-144/04 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie określenia barw (flagi) Olsztynka oraz zasad ich używania. 5602

1351 - Nr XVI-152/04 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania. 5605

1352 - Nr XVI-153/04 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie ustalania zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe. 5606

1353 - Nr XVI/128/04 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie nadania nazw ulicom na terenie miasta Pasym. 5608

1354 - Nr XVII/80/04 Rady Gminy Stare Juchy z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia nazwy ulicy. 5610

1355 - Nr XVII/83/04 Rady Gminy Stare Juchy z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w miejscowości Jeziorowskie, gmina Stare Juchy, oznaczonego w operacie ewidencji gruntów numerami 28/1, 28/2, 29/3. 5612

1356 - Nr XVII/84/04 Rady Gminy Stare Juchy z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia regulaminu porządkowego obiektu użyteczności publicznej. 5617

1357 - Nr XX/85/04 Rady Gminy Grunwald z/s w Gierzwałdzie z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie. 5618

1358 - Nr XX/86/04 Rady Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz tryb ich pobierania. 5621

1359 - Nr XX/87/04 Rady Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe 5623

1360 - Nr XV/100/04 Rady Gminy Wydminy z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wydminy. 5625

1361 - Nr XX/154/04 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawach: 1) przyjęcia regulaminu przyznawania stypendiów uczniom publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Kętrzyński oraz uczniom niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych z terenu powiatu kętrzyńskiego, wspierających rozwój edukacyjny młodzieży wiejskiej, (w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego) uzyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, 2) przyjęcia regulaminu przyznawania stypendiów studentom pochodzącym z obszarów zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności z obszarów wiejskich z terenu powiatu kętrzyńskiego, (w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego) uzyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, 3) sposobu podziału środków finansowych (w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego) uzyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego..... 5638

1362 - Nr XX/157/04 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kętrzyńskiego. 5643

1363 - Nr XXIX/402/04 Rady Miasta Olsztyn z dnia 15 lipca 2004 r. w sprawie regulaminu przyznawania stypendiów, finansowanych ze środków Działania 2.2. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, uczniom pochodzącym z obszarów wiejskich znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, podejmującym naukę lub uczącym się w prowadzonych lub dotowanych przez Miasto Olsztyn szkołach ponadgimnazjalnych, umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości (maturalnego). 5644

1364 - Nr 125/XXIII/04 Rady Miasta Bartoszyce z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową sieci kanalizacji sanitarnej. 5647

DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

1365 - OGD–4210-112(4)/2004/535/III/SK z dnia 2 sierpnia 2004 r. 5647

INFORMACJE O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

1366 - z dnia 1 lipca 2004 r. Nr WCC/393B/678/W/OGD/2004/JG. 5648

1367 - Nr PCC/772B/1301/W/OGD/2004/DJ z dnia 5 lipca 2004 r. 5649

1368 - z dnia 7 lipca 2004 r. Nr OCC/144B/274/W/OGD/2004/SA 5649

1369 - z dnia 7 lipca 2004 r. Nr PCC/545C/274/W/OGP/2004/SA 5650

OBWIESZCZENIA:

1370 - Prezydenta Miasta Olsztyn z dnia 12 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie miasta Olsztyna w 2004 r. 5650

1371 - Starosty Gołdapskiego z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, funkcjonującej na terenie Powiatu Gołdapskiego na 2004 rok. 5651

1372 - Komisarza Wyborczego w Olsztynie z dnia 4 sierpnia 2004 r. w sprawie zmian w składzie Rady Powiatu w Kętrzynie. 5651

1349

UCHWAŁA Nr XVI-142/04

Rady Miejskiej w Olsztynku

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Olsztynku.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) i § 105 ust. 3 Statutu Gminy Olsztynek (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 100, poz. 1366) Rada Miejska w Olsztynku uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Olsztynku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Olsztynka.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVI/143/2000 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 27 kwietnia 2000 roku w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Hanna Domańska-Kogut

Załącznik do uchwały Nr XVI-142/04
Rady Miejskiej w Olsztynku
z dnia 29 czerwca 2004 r.

STATUT
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OLSZTYNKU.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej utworzony został uchwałą Nr XVII/114/92 Rady Miasta w Olsztynku, z dnia 7 kwietnia 1992 roku w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o „Ośrodku" należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku.

§ 2. Ośrodek realizuje zadania na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123, poz. 776 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

5) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371, z późn. zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

6) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

7) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 i z 2004 r. Nr 35, poz. 305),

8) uchwały, o której mowa w § 1 ust. 1,

9) niniejszego statutu.

§ 3. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Olsztynek.

§ 4. Podstawowym terenem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Olsztynek.

§ 5. Ośrodek jest jednostką budżetową podległą Radzie Miejskiej w Olsztynku.

Rozdział II
ZADANIA OŚRODKA

§ 6. 1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym:

1) zadania własne gminy

2) zadania zlecone gminie

2. Ośrodek realizuje zadanie własne gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych.

3. Ośrodek realizuje zadanie zlecone gminie w zakresie świadczeń rodzinnych.

4. Ośrodek organizuje działalność w zakresie prowadzenia Dziennego Domu Pobytu.

5. Ośrodek organizuje działalność w zakresie prowadzenia Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.

6. Ośrodek organizuje działalność w zakresie prowadzenia Świetlicy Profilaktycznej.

7. Ośrodek organizuje działalność Klubu Seniora oraz innych grup samopomocowych.

8. Ośrodek organizuje działalność Stacji Johanniter.

§ 7. 1**.** Ośrodek realizując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Burmistrza Miasta.

2. Ośrodek realizując zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej zlecone gminie kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę.

§ 8. Zadania realizowane przez Ośrodek obejmują zadania własne i zlecone gminie w zakresie pomocy społecznej, w tym w szczególności:

1) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, zasiłków celowych, zasiłków specjalnych celowych,

3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,

4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,

6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

7) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,

8) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,

10) praca socjalna,

11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług w miejscu zamieszkania, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

12) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

13) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,

14) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,

15) dożywianie dzieci,

16) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;

17) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,

18) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,

19) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,

20) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,

21) przyznawanie i wypłacanie pomocy pieniężnej przewidzianej ustawą o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,

22) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

23) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym realizacja programów osłonowych,

24) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,

25) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej w gminie,

26) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

27) koordynowanie pomocy społecznej na terenie gminy, w tym także realizację strategii, o której mowa w pkt 26,

28) zadanie własne gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych, w tym w szczególności: przyznawanie, ustalanie wysokości i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,

29) zadanie zlecone gminie w zakresie świadczeń rodzinnych, realizowane przez Ośrodek na podstawie upoważnienia Burmistrza w tym w szczególności: przyznawanie, ustalanie wysokości i wypłacanie świadczeń rodzinnych.

§ 9. Ośrodek współdziała z istniejącymi na terenie Olsztynka instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 10. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 11. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.

Rozdział III
ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 12. 1. Ośrodkiem kieruje, odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta.

3. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka, a także ustala zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 13. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 14. Organizację Ośrodka, w tym jego strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania określa Kierownik Ośrodka w regulaminie organizacyjnym w drodze zarządzenia po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Olsztynka.

Rozdział IV
DZIAŁALNOŚĆ OŚRODKA

§ 15. 1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka uprawniony jest Kierownik Ośrodka, w

Sformatowano

Usunięto: ¶

granicach udzielonych mu przez Burmistrza Miasta pełnomocnictw.

2. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. W miarę potrzeb Kierownik Ośrodka może ustanawiać pełnomocników, którzy działają w granicach ich umocowania.

§ 16. 1. Ośrodek prowadzi działalność na podstawie planu rzeczowo – finansowego, zatwierdzonego przez Radę Miejską.

2. Ośrodek prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne oraz sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

3. Kontrolę prawidłowości rozliczeń Ośrodka z budżetem miasta przeprowadza Skarbnik Miasta

§ 17. 1. Ośrodek może tworzyć środki specjalne.

2. Środki specjalne mogą być tworzone z dochodów otrzymywanych z tytułu świadczonych odpłatnie usług dla osób nieprzebywających na stałe w jednostkach pomocy społecznej lub innej działalności, a także ze spadków, zapisów i darowizn.

3. Środki specjalne przeznacza się na poprawę standardu usług Ośrodka, z wyłączeniem kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

Rozdział V
MIENIE OŚRODKA

§ 18. 1. Mienie Ośrodka jest mieniem komunalnym.

2. Ośrodek gospodaruje powierzonym mu mieniem zapewniając jego ochronę i należyte wykorzystanie.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. 1. Zmian w statucie Ośrodka dokonuje Rada Miejska w Olsztynku.

2. Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

1350

UCHWAŁA Nr XVI-144/04

Rady Miejskiej w Olsztynku

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie określenia barw (flagi) Olsztynka oraz zasad ich używania.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130, Dz. U. z 1999 r. Nr 162, poz. 1126, Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Dz. U.. z 2001 r. Nr 120, poz. 1268, i Dz. U.. z 2002 r. Nr 123, poz. 1353) oraz § 6 ust. 2 i 3 Statutu Gminy Olsztynek (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 100, poz. 1366) Rada Miejska w Olsztynku uchwala, co następuje:

§ 1. Barwami Olsztynka są kolory wywodzące się z herbu: zielony, żółty, błękitny, ułożone w trzech poziomych pasach, z których górny jest koloru błękitnego, środkowy żółtego, a dolny zielonego.

§ 2. 1. Barwy Olsztynka umieszczone na płacie tkaniny stanowią element Flagi Olsztynka natomiast barwy Olsztynka z herbem miasta umieszczone na płacie tkaniny stanowią element Flagi Urzędowej Olsztynka.

2. Wzór Flagi Olsztynka stanowi załącznik Nr 1, wzór Flagi Urzędowej Olsztynka stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Zasady używania Flagi Olsztynka i Flagi Urzędowej Olsztynka określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Olsztynka.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Hanna Domańska-Kogut

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XVI-144/04
Rady Miejskiej w Olsztynku
z dnia 29 czerwca 2004 r.

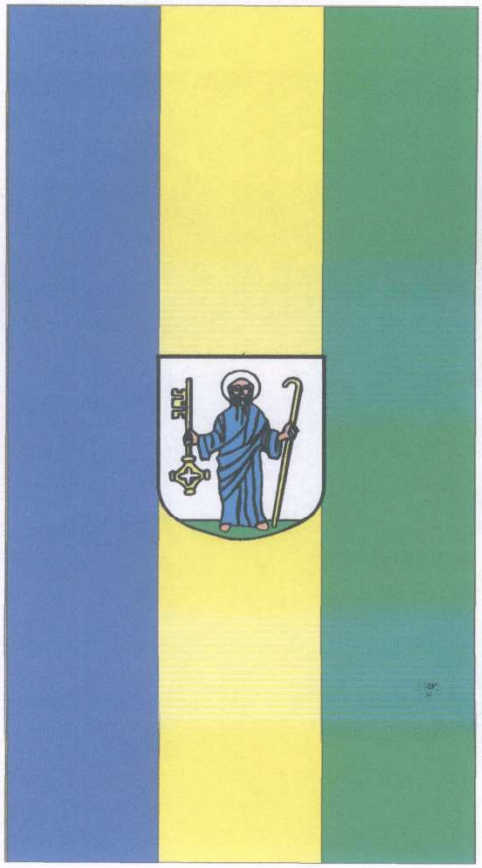
1) FLAGA OLSZTYNKA

Stosunek szerokości do długości flagi wynosi 5 : 8
stosunek szerokości każdego pasa do szerokości flagi wynosi 1:3
Wypełnienie jednolite poszczególnych pasów barwnych

Poziomy układ pasów, od góry:
a) pas niebieski - cyjan 100%, magenta 40 %, yellow 0%
b) pas żółty - cyjan 0%, magenta 0%, yellow 100%
c) pas zielony - cyjan 100%, magenta 0%, yellow 0%

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XVI - 144 /2004
Rady Miejskiej w Olsztynku
z dnia 29 czerwca 2004r.

2) FLAGA URZĘDOWA



Stosunek szerokości do długości flagi wynosi 1:2
stosunek szerokości każdego pasa do szerokości flagi wynosi 1:3
Wypełnienie jednolite poszczególnych pasów barwnych
Pionowy układ pasów, od lewej (ze strony patrzącego):
a) pas niebieski - cyjan 100%, magenta 40 %, yellow 0%
b) pas żółty - cyjan 0%, magenta 0%, yellow 100%
c) pas zielony - cyjan 100%, magenta 0%, yellow 0%
Herb Olsztynka centralnie umieszczony na pasie żółtym,
w stosunku do długości flagi 1:2

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XVI-144/04
Rady Miejskiej w Olsztynku
z dnia 29 czerwca 2004 r.

Regulamin używania barw (flagi) Olsztynka

Flaga Olsztynka i flaga urzędowa Olsztynka - obok herbu Olsztynka - jest zewnętrznym znakiem rozpoznawczym Gminy. Jest ona znakiem i symbolem wspólnoty samorządowej.

1. Flagę urzędową Olsztynka wywiesza się na budynku władz miasta, używa się jej z okazji uroczystości, świąt państwowych i rocznic miejskich z udziałem władz miasta.

2. Flaga Olsztynka może być stosowana do powszechnego użytku np. do strojenia budynków i ulic miasta w miejscach wskazanych przez Burmistrza Miasta oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. Flaga urzędowa Olsztynka współtworzy wystrój sali obrad Rady Miejskiej i gabinetu Burmistrza.

4. Flaga może pozostawać na maszcie od świtu do zmroku. Nie należy wywieszać flagi w dni deszczowe i przy wyjątkowo silnym wietrze. Flaga nie może dotykać podłoża.

5. W dniach żałoby ogłoszonej przez władze państwowe oraz województwa należy:

a) rano podnieść flagę na szczyt masztu, a następnie opuścić ją do połowy wysokości masztu,

b) wieczorem podnieść flagę do szczytu masztu, a następnie powoli opuszczać w dół,

c) jeśli flaga umieszczona jest na maszcie skośnym przewiązać ją czarną wstęgą.

6. Flagę Olsztynka podnosi się w sytuacjach i z okazji uroczystości firmowanych przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady

7. Na jednym maszcie można podnieść tylko jedną flagę. W przypadku podniesienia kilku różnych flag należy kierować się następującymi zasadami:

a) kolejność powinna odpowiadać następującej hierarchii - państwowa, wojewódzka, powiatowa, gminna, inne (np. szkoły, klubu sportowego, przedsiębiorstwa),

b) wśród flag zajmujących w hierarchii identyczne miejsce pierwszeństwo ma zawsze flaga gospodarza,

c) wszystkie maszty muszą być jednakowej wysokości.

8. Podniesiona flaga musi mieć czytelne barwy, nie może być brudna, pomięta i postrzępiona. Flagę zużytą należy spalić.

1351

UCHWAŁA Nr XVI-152/04

Rady Miejskiej w Olsztynku

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania.

Na podstawie art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U.. Nr 64, poz. 593, i Nr 99, poz. 1001) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz. U.. 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) Rada Miejska w Olsztynku uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, przysługuje osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona.

2. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstepni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

§ 2. Ustala się tabelę odpłatności za usługi opiekuńcze, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli miesięczna kwota opłat za usługi opiekuńcze, ustalona zgodnie z § 2 niniejszej uchwały, stanowiłaby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub niweczyłaby skutki udzielonej pomocy, można całkowicie zwolnić osobę zobowiązaną z ponoszenia opłat, w szczególności z powodu:

1) wysokich wydatków na leki,
2) wysokich kosztów związanych z leczeniem i rehabilitacją,
3) dużej ilości usług spowodowanych przewlekłą chorobą,
4) innych wysokich, uzasadnionych wydatków, uniemożliwiających korzystanie z należnych usług.

§ 4. 1. Opłaty za usługi wnoszone są do kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku, w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca. Podstawą do wnoszenia opłat będzie faktura wystawiona przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku w terminie nie później niż do dnia 5 każdego miesiąca.

2. W przypadku nie uiszczenia odpłatności za świadczone usługi należności z tego tytułu podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 5. Decyzje przyznające usługi na podstawie ustawy z dnia 29 listopada 1990 o pomocy społecznej realizuje się wg przepisów dotychczasowych przez czas na jaki te decyzje zostały wydane, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2004 r.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Hanna Domańska-Kogut

Załącznik do uchwały Nr XVI-152/04
Rady Miejskiej w Olsztynku
z dnia 29 czerwca 2004 r.

Tabela odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania

% dochodu osoby lub rodziny wg kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu wydatków, określona w %	
	Osoby samotnie gospodarujące	Osoby w rodzinie
powyżej 100 do 120	5	10
powyżej 120 do 130	10	20
powyżej 130 do 140	20	40
powyżej 140 do 150	40	60
powyżej 150 do 170	60	70
powyżej 170 do 200	70	80
powyżej 200	100	100

1352

UCHWAŁA Nr XVI - 153/04

Rady Miejskiej w Olsztynku

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie ustalania zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe.

Na podstawie art. 96 ust. 4 w związku z art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 i Nr 99, poz. 1001) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku 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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r., Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055) Rada Miejska w Olsztynku uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznawane pod warunkiem zwrotu w części lub w całości kwoty zasiłków lub wydatków na pomoc rzeczową stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Hanna Domańska-Kogut

Załącznik do uchwały
Nr XVI -153/ 2004
Rady Miejskiej w Olsztynku
z dnia 29 czerwca 2004 r.

Zasady zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki celowe i zasiłki okresowe.

§ 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie albo rodzinie o dochodach przekraczających kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, może być przyznana pomoc rzeczowa, zasiłek okresowy i zasiłek celowy pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłków lub wydatków na pomoc rzeczową.

§ 2. 1. Wydatki poniesione na pomoc rzeczową, kwoty zasiłków okresowych i zasiłków celowych podlegają zwrotowi:

1) w części - od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód rodziny przekracza kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej i jednocześnie nie przekracza 200 % tego kryterium,

2) w całości - od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód rodziny przekracza wysokość 200 % kryterium dochodowego, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Wysokość podlegającej zwrotowi części kwoty zasiłku okresowego, zasiłku celowego oraz części wydatków poniesionych na pomoc rzeczową jest uzależniona od procentowo określonej wysokości posiadanego dochodu osoby lub rodziny, zgodnie z poniższą tabelą:

% dochodu osoby lub rodziny wg kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu wydatków, określona w %	
	Osoby samotnie gospodarujące	Osoby w rodzinie
powyżej 100 do 120	5	10
powyżej 120 do 130	10	20
powyżej 130 do 140	20	40
powyżej 140 do 150	40	60
powyżej 150 do 170	60	70
powyżej 170 do 200	70	80
powyżej 200	100	100

§ 3. 1. Zwrot kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz wydatków poniesionych na pomoc rzeczową może nastąpić jednorazowo lub w ratach.

2. Pracownik socjalny pomocy społecznej na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego ustala sytuację osobistą, dochodową i majątkową osoby i rodziny ubiegającej się o świadczenia zwrotne i wnioskuje w jakim zakresie i jaka część wydatków podlega zwrotowi.

3. Obowiązek zwrotu kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych i wydatków poniesionych na pomoc rzeczową oraz wysokość kwoty podlegającej jednorazowemu zwrotowi wraz z terminem jej zwrotu lub wysokość rat i terminy ich zwrotu ustala się każdorazowo w indywidualnej decyzji administracyjnej o przyznaniu świadczenia, z uwzględnieniem sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin ubiegających się o przyznanie świadczenia.

4. Zwrotu kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz wydatków poniesionych na pomoc rzeczową dokonuje się w sposób wskazany w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 3

5. W przypadku nie zwrócenia wydatków w terminach ustalonych w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 3, należności z tego tytułu podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, osoba upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 5. Możliwości i zakres udzielania pomocy rzeczowej i świadczeń pieniężnych podlegających zwrotowi uzależnia się od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy w ramach realizacji zadań własnych z zakresu pomocy społecznej.

1353

UCHWAŁA Nr XVI/128/04

Rady Miejskiej w Pasymiu

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie nadania nazw ulicom na terenie miasta Pasym.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym (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) Rada Miejska w Pasymiu uchwala co następuje:

§ 1. Nadaje się nazwy ulicom na terenie miasta Pasym w obrębie geodezyjnym Pasym 3:

1) nazwę **„KORMORANÓW”** dla ulicy będącej działką gruntu nr 3/42;

2) nazwę **„BOCIANIA”** dla ulicy będącej działką gruntu nr 3/44;

3) nazwę **„JASKÓŁCZA”** dla ulicy pomiędzy istniejącą ulicą Żurawią a ulicą Ostrów będącej częścią działki gruntu nr 3/43 oraz częścią działki gruntu 422;

4) nazwę **„ŁABĘDZIA”** dla ulicy będącej działką gruntu nr 3/41;

5) nazwę **„ORLA”** dla ulicy będącej częścią działki gruntu nr 33 oraz częścią działki gruntu 421;

6) nazwę **„CZAJKI”** dla ulicy będącej częścią działki gruntu nr 3/43 do skrzyżowania z istniejącą ulicą Żurawią;

7) nazwę **„KRUCZA”** dla ulicy będącej częścią działki gruntu nr 3/45 oraz częścią działki gruntu 3/46;

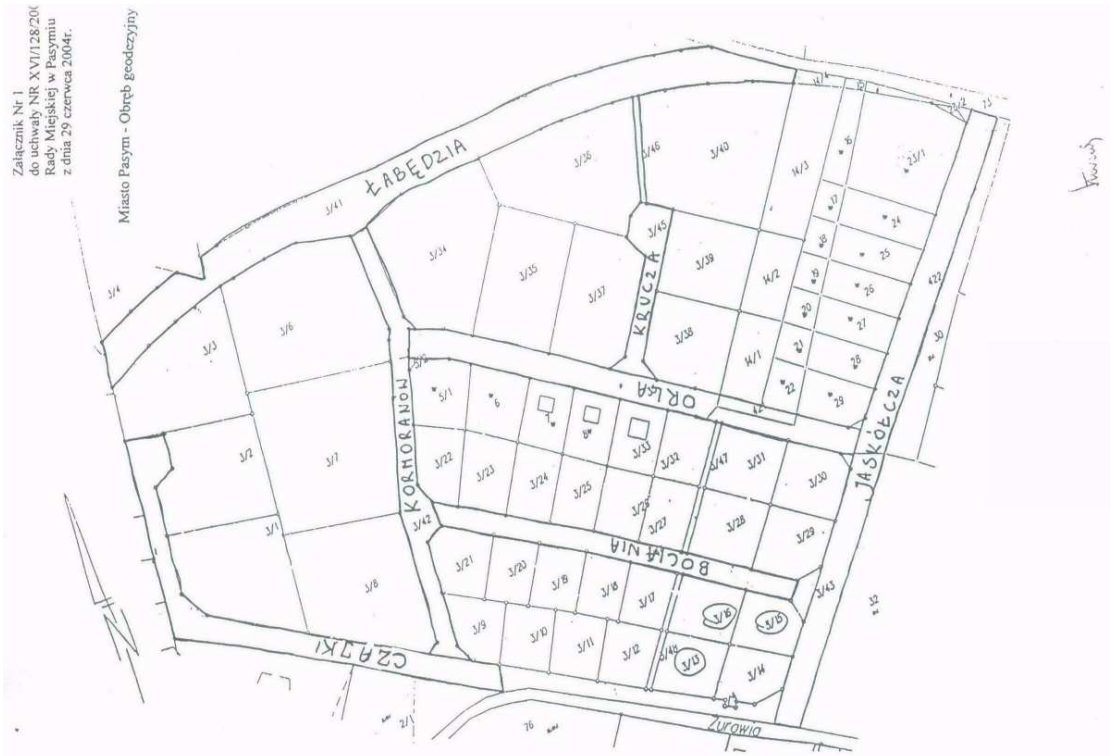
8) nazwę **„SEWERYNA PIENIĘŻNEGO”** dla ulicy będącej działką gruntu nr 256/1.

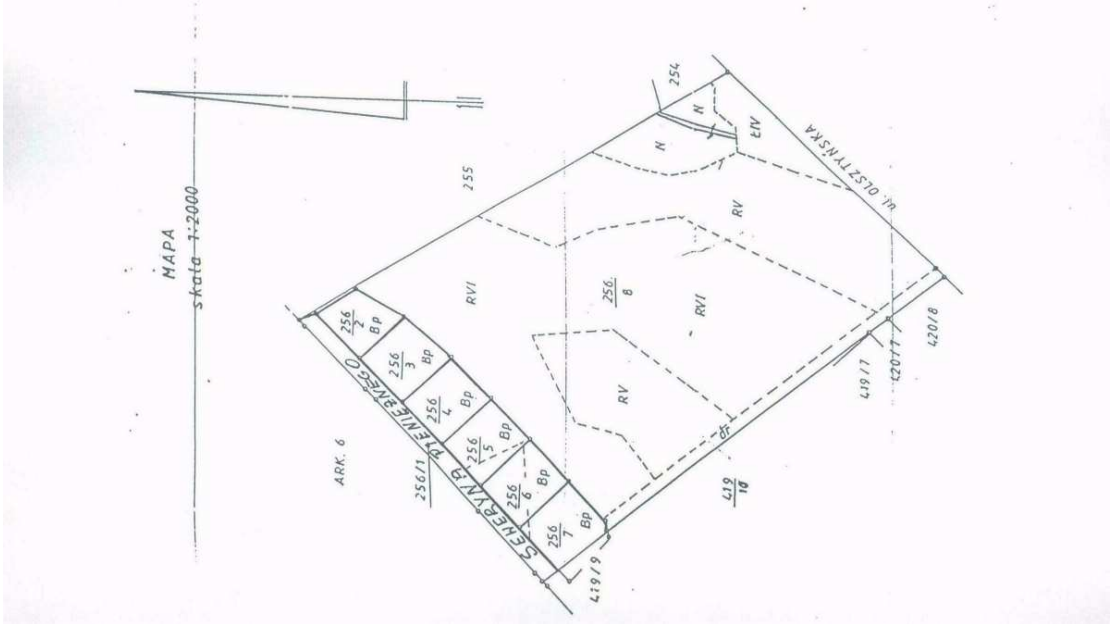
§ 2. Szczegółową lokalizację i przebieg ulic ilustruje załącznik nr 1 do uchwały – mapa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pasym.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Brygida Starczak


Załącznik Nr 1
do uchwały NR XVI/128/20
Rady Miejskiej w Pasymiu
z dnia 29 czerwca 2004r.
Miasto Pasym - Obręb geodezyjny
ŁABĘDZIA
KRUCZA
ORLA
KORMORANÓW
JASKÓŁCZA
BOCIANIA
CZAJKI
Żurawia


MAPA
skala 1:2000
ARK. 6
SEHERYNA PIENIĘŻNEGO
ul. OLSZTYŃSKA
RV
RVI
255
254
256/1
256/8
419/9
419/10
419/7
420/7
420/8

1354

UCHWAŁA Nr XVII/80/04

Rady Gminy Stare Juchy

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie ustalenia nazwy ulicy.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 13) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Stare Juchy uchwala, co następuje:

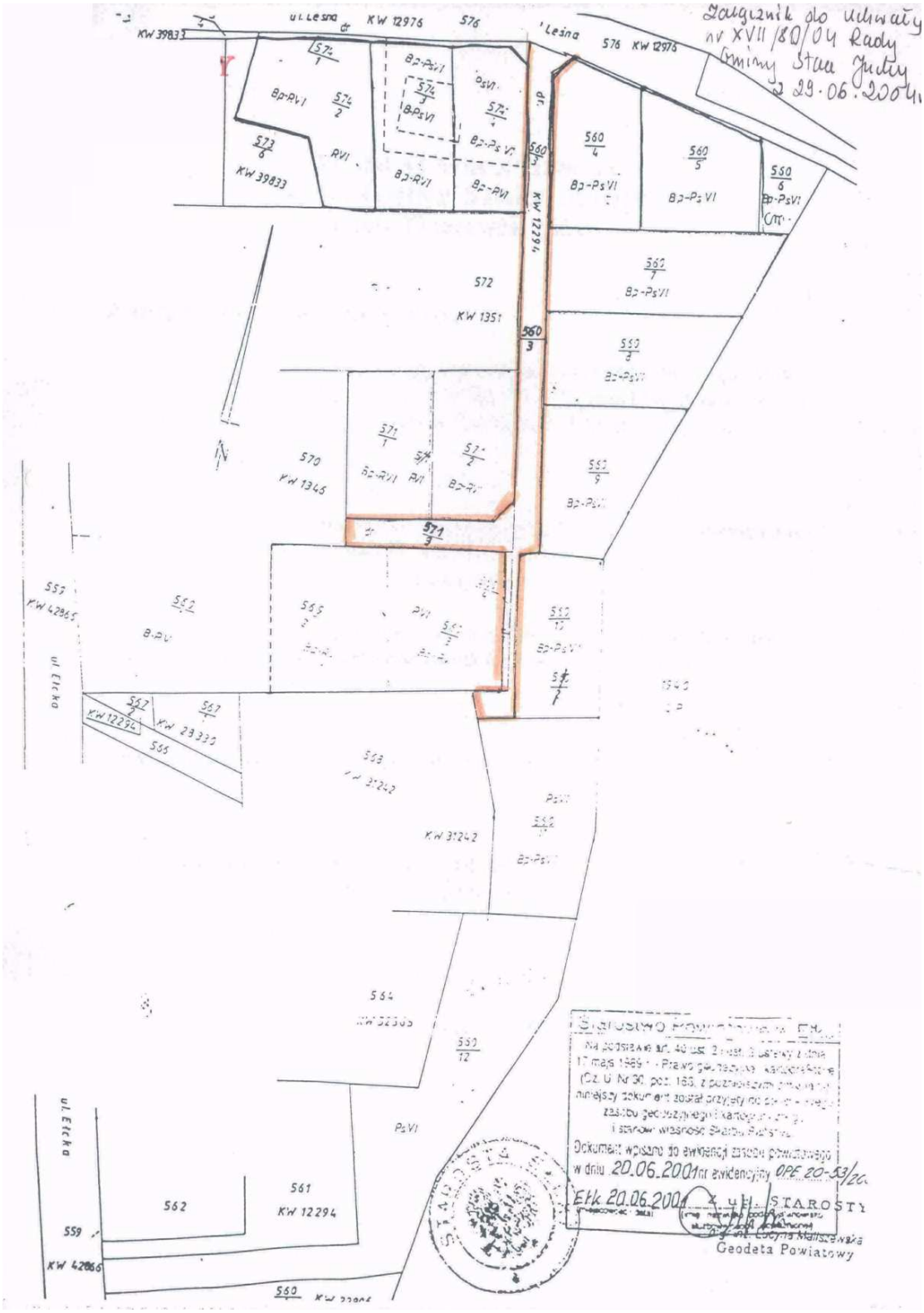
§ 1. 1. Dla terenu budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego na gruntach o nr geod. 560/3 i 571/3 w części wsi Stare Juchy nadaje się nazwę ulicy: **Świerkowa.**

2. Plan graficzny terenu z przeznaczeniem pod budownictwo mieszkaniowe części wsi Stare Juchy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Zygmunt Kałmucki


Załącznik do uchwały nr XVII/80/04 Rady Gminy Stare Juchy z 29.06.2004
ul. Leśna
KW 12976
576
KW 39833
572
KW 1351
570
KW 1346
KW 12294
560
Bp-PsVI
Bp-RVI
RVI
PsVI
ul. Ełcka
559
KW 42865
562
561
KW 12294
564
KW 31242
Starostwo Powiatowe w Ełku
Dokument wpisano do ewidencji zasobu powiatowego
w dniu 20.06.2001 nr ewidencyjny OPE 20-53/20
Ełk 20.06.2001
STAROSTY
Geodeta Powiatowy

1355

UCHWAŁA Nr XVII/83/04

Rady Gminy Stare Juchy

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w miejscowości Jeziorowskie, gmina Stare Juchy, oznaczonego w operacie ewidencji gruntów numerami 28/1, 28/2, 29/3.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 15 ust. 2, art. 20 ust. 1 i art. 29 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) Rada Gminy Stare Juchy stanowi, co następuje:

§ 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w miejscowości Jeziorowskie, gmina Stare Juchy, oznaczonego w operacie ewidencji gruntów numerami 28/1, 28/2, 29/3 o ogólnej powierzchni 0,75 ha, zwany dalej planem, składający się z ustaleń zawartych w niniejszej uchwale oraz integralnych części uchwały: rysunku planu w skali 1:1000 stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały oraz rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu i sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2. Przedmiot i granice planu określono na podstawie uchwały Rady Gminy Stare Juchy Nr VII/34/03 z dnia 4 czerwca 2003 roku w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w miejscowości Jeziorowskie, gmina Stare Juchy, oznaczonego nr geod. 28/1, 28/2 i 29/3.

§ 3. W ustaleniach planu uwzględniono postanowienia Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Stare Juchy, uchwalonego uchwałą Nr XXV/84/00 Rady Gminy Stare Juchy z dnia 30 października 2000 r. ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr V/24/03 Rady Gminy Stare Juchy z dnia 14 marca 2003 r.

Rozdział 1
Ustalenia ogólne dla całego obszaru objętego planem

§ 4. Teren objęty miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowią grunty rolne o łącznej powierzchni 0,75 ha wytworzone z gleb pochodzenia mineralnego o następującej strukturze: RIIIb – 0,4100 ha, Ps-III – 0,3400 ha.

§ 5. Celem regulacji prawnych zawartych w ustaleniach planu jest w szczególności ustalenie zasad realizacji zabudowy zagrodowej na gruntach rolnych oraz określenie przestrzennych form ochrony wód Jeziora Ułówki.

§ 6. Przedmiotem ustaleń planu są:

1) **tereny rolnicze**, oznaczone na rysunku planu symbolem **R,**

2) **tereny zabudowy zagrodowej,** oznaczone na rysunku planu symbolem **MR.**

§ 7. 1. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu wymienionym w § 1 są ustaleniami obowiązującymi:

1) granice obszaru objętego planem,

2) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,

3) maksymalna nieprzekraczalna linia zabudowy,

4) przeznaczenie terenów określone symbolami literowymi.

2. Oznaczenia graficzne na rysunku planu nie wymienione w ust. 1 pełnią funkcję informacyjną.

§ 8. Dokumentacja planu składa się z następujących elementów nie podlegających uchwaleniu:

1) dokumentacji formalno-prawnej,

2) opracowania ekofizjograficznego,

4) prognozy oddziaływania na środowisko,

5) prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego.

§ 9. Ilekroć w planie jest mowa o maksymalnej nieprzekraczalnej linii zabudowy, należy przez to rozumieć granicę usytuowania ściany budynku lub innych obiektów i urządzeń, z pominięciem loggi, balkonów, wykuszy wysuniętych poza obrys budynku mniej niż 1,0 m oraz elementów wejść do budynku (schody, podest, daszek itp.).

Rozdział 2
Ustalenia dotyczące przeznaczenia terenu:

§ 10. 1. Ustala się tereny rolnicze, oznaczone na rysunku planu symbolem R.

2. Ustala się następujące warunki zagospodarowania terenu:

1) teren użytkowany rolniczo: uprawy rolne z dopuszczeniem warzywnictwa i ogrodnictwa,

§ 11. 1. Ustala się tereny zabudowy zagrodowej, oznaczone na rysunku planu symbolem MR.

2. Ustala się następujące warunki zagospodarowania terenu:

1) realizacja zabudowy zagrodowej związanej z działalnością rolniczą,

2) wyklucza się lokalizację uciążliwych obiektów hodowlanych,

3) dopuszcza się realizację usług agroturystycznych wbudowanych w budynki mieszkalne,

4) dopuszcza się realizację sieci infrastruktury technicznej oraz związanych z nimi urządzeń.

Rozdział 3
Ustalenia dotyczące parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

§ 12. Ustalenia dla terenów rolniczych, oznaczonych na rysunku planu symbolem R:

1) dopuszcza się budowę szklarni o powierzchni zabudowy do 100 m^2 związanej z produkcją ogrodniczą i warzywną w odległości minimum 50 m od linii brzegowej Jeziora Ułówki.

§ 13. Ustalenia dla terenów zabudowy zagrodowej, oznaczonych na rysunku planu symbolem MR:

1) w ramach zabudowy zagrodowej planuje się budowę na jednej działce budowlanej jednego budynku mieszkalnego i maksymalnie dwóch budynków gospodarczych,

2) realizacja zabudowy zagrodowej w formie budynków wolnostojących,

3) lokalizacja budynków przy zachowaniu maksymalnej nieprzekraczalnej linii zabudowy,

4) wysokość budynków do dwóch kondygnacji nadziemnych łącznie z poddaszem użytkowym,

5) maksymalna wysokość budynku 7,5 m, mierzona od średniego poziomu terenu przed głównym wejściem do budynku do kalenicy dachu,

6) dachy budynków dwuspadowe, z dopuszczeniem wielospadowych, o kącie nachylenia głównych połaci $30^0 \div 50^0$,

7) stosunek powierzchni zabudowy do powierzchni działki budowlanej (terenu położonego w kwartale MR) maksymalnie 0,3,

8) powierzchnia biologicznie czynna nie może być mniejsza niż 60% powierzchni działki budowlanej (terenu położonego w kwartale MR),

9) adaptuje się istniejącą zabudowę z dopuszczeniem jej remontów, modernizacji oraz rozbudowy i wymiany, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych planem.

§ 14. Ustalenia dotyczące przekształceń geodezyjnych dla całego obszaru objętego planem:

1) dopuszcza się zachowanie istniejących podziałów geodezyjnych na działki;

2) dopuszcza się możliwość wtórnego podziału działek i ich łączenia przy zachowaniu warunków:

   a) minimalna powierzchnia działki przeznaczonej pod zabudowę zagrodową – 1000 m^2,

   b) minimalna szerokość frontu działki przeznaczonej pod zabudowę zagrodową - 20,0 m,

   c) powierzchnia działki rolniczej musi umożliwiać prowadzenie produkcji rolniczej,

   d) każda z wydzielanych działek musi mieć dostęp do drogi publicznej.

Rozdział 4
Ustalenia dotyczące zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:

§ 15. 1. Zabudowa winna skalą i formą harmonizować z otoczeniem i krajobrazem.

2. Obowiązuje zakaz wznoszenia wszelkich obiektów budowlanych, których forma jest obca architekturze regionalnej.

3. Zakaz budowy budynków piętrowych i stosowania płaskich dachów

4. W wykończeniach budynków wyklucza się stosowanie okładzin z tworzyw sztucznych.

5. Zalecane stosowanie tradycyjnych materiałów budowlanych – cegła, kamień, drewno itp.

6. Preferowane pokrycie dachów tradycyjną czerwoną dachówką esówką. Zakaz pokrycia dachów materiałami nie imitującymi dachówkę i w kolorze innym niż czerwony i brązowy.

7. Obowiązuje sytuowanie ogrodzeń w linii rozgraniczającej teren z wyjątkiem omówionym w ust. 8, pkt 1 i ust. 9.

8. Obowiązują następujące zasady realizacji ogrodzeń:

1) dopuszcza się miejscowe wycofanie ogrodzenia w głąb terenu działki,

2) ogrodzenie winno spełniać następujące warunki:

   a) maksymalna wysokość 2,0 m licząc od poziomu terenu,

   b) zakaz budowy ogrodzeń pełnych, zaleca się ogrodzenia ażurowe, nawiązujące do zabudowy wiejskiej.

9. Zabrania się grodzenia terenów w odległości mniejszej niż 1,50 m od linii brzegowej Jeziora Ułówki. Należy zapewnić co najmniej 1,50 m strefę swobodnego przejścia wzdłuż jeziora.

Rozdział 5
Ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

§ 16. 1. Obowiązuje ochrona i zachowanie elementów podlegających prawnej ochronie w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego – Obszar Chronionego

Krajobrazu Pojezierza Ełckiego wprowadzony na podstawie aktów prawnych.

2. Na terenie objętym planem obowiązuje aktualnie rozporządzenie Nr 21 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 kwietnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia obszarów chronionego krajobrazu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 52, poz. 725 z dnia 22 kwietnia 2003 r.).

§ 17. 1. Plan przyjmuje następujące kwalifikacje terenów w zakresie ochrony przed hałasem:

1) wskazane w planie tereny zabudowy zagrodowej (MR) i tereny rolnicze (R) należy traktować jako „tereny zabudowy zagrodowej" w rozumieniu przepisów aktualnej ustawy Prawo ochrony środowiska.

2. Na wyżej wymienionych terenach obowiązują standardy środowiskowe określone w aktualnej ustawie Prawo ochrony środowiska.

§ 18. 1. Na terenie objętym planem obowiązuje utrzymanie wysokich standardów środowiska przyrodniczego, w szczególności czystości wód, powietrza atmosferycznego, gleb.

2. Wprowadza się obowiązek docelowego objęcia obszaru planu zorganizowanym systemem odprowadzania i unieszkodliwiania ścieków, wytwarzanych przez użytkowników oraz wprowadza zakaz odprowadzania w jakikolwiek sposób nieoczyszczonych ścieków do gruntu.

3. Wprowadza się zakaz stosowania żużla do ulepszania nawierzchni dróg i dojazdów.

4. Wprowadza się zakaz gromadzenia i składowania odpadów.

5. Wprowadza się obowiązek objęcia obszaru planu zorganizowanym systemem segregacji i unieszkodliwiania odpadów stałych.

6. Obowiązuje ochrona wód Jeziora Ułówki w szczególności poprzez:

1) zakaz niszczenia linii brzegowej jeziora,

2) zachowanie istniejącego drzewostanu wzdłuż brzegu jeziora z dopuszczeniem przesadzenia i ewentualnie zastąpienia uszkodzonych drzew,

3) wznoszenia w obszarze przyległym do jeziora wszelkich obiektów budowlanych nie związanych z utrzymaniem zbiornika wodnego, kąpieliska o charakterze ogólnodostępnym i przystani wodnej (pomost ogólnodostępny do cumowania niewielkich jednostek pływających i uprawniania wędkarstwa) .

Rozdział 6
Ustalenia dotyczące zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej oraz ustalenia dotyczące granic i sposobów zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie:

§ 19. 1. W przypadku dokonania znalezisk archeologicznych prace budowlane winny być przerwane, a teren udostępniony do ratowniczych badań archeologicznych.

2. W stosunku do gruntów, na których zostały zlokalizowane stanowiska archeologiczne, wojewódzki konserwator zabytków może określić zakres i sposób eksploatacji takich gruntów.

Rozdział 7
Ustalenia dotyczące zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej:

§ 20. 1. Obsługę komunikacyjną terenu objętego planem projektuje się w oparciu o drogę gminną oznaczoną działką nr 73, położoną poza terenem opracowania i drogi dojazdowe do gruntów rolnych, również położone poza terenem opracowania, oznaczone działkami nr 29/4 i 28/3.

2. Potrzeby parkingowe należy zabezpieczyć poprzez realizację miejsc postojowych w kwartale zabudowy zagrodowej, przyjmując minimum dwa miejsca postojowe łącznie z garażem na jednej działce budowlanej. W przypadku realizacji usług agroturystycznych ilość miejsc postojowych należy zwiększyć o minimum jedno na każde dwa pokoje przeznaczone do wynajęcia.

3. Zasilanie w energię elektryczną planuje się z istniejących urządzeń energetycznych na warunkach Zakładu Energetycznego Białystok S.A. Rejon Energetyczny Ełk. Zasilanie obiektów przyłączami kablowymi bezpośrednio ze stacji transformatorowej 4-1421, transformator Sn=160 kVA.

4. Realizację zapotrzebowania na wodę docelowo przewiduje się z wodociągu gminnego zgodnie z warunkami zarządcy sieci; do czasu budowy wodociągu z istniejącego i projektowanego indywidualnego ujęcia wody podziemnej z zachowaniem przewidzianych prawem zasad ochrony ujęcia.

5. Odprowadzenie ścieków sanitarnych docelowo przewiduje się do kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni gminnej. Do czasu zapewnienia transportu ścieków kanalizacją sanitarną do oczyszczalni, przewiduje się gromadzenie ścieków w istniejącym i projektowanym szczelnym atestowanym zbiorniku bezodpływowym o pojemności do 10 m^3 (po jednym na każdej działce) i wywóz ich do oczyszczalni gminnej.

6. Przewiduje się powierzchniowe odprowadzenie wód opadowych.

7. Realizację zapotrzebowania na energię cieplną przewiduje się z indywidualnego źródła ciepła, funkcjonującego w oparciu o paliwo ekologiczne (olej opałowy, gaz, energia elektryczna, drewno, pompa ciepła, kolektory słoneczne, itp.), spełniającego wymagania określone w przepisach szczególnych.

8. Podłączenie do istniejącej sieci telekomunikacyjnej należy projektować zgodnie z warunkami jej zarządcy.

9. Zakłada się, że głównym obiektem odbioru, gromadzenia i utylizacji odpadów stałych będzie wysypisko gminne. Tymczasowe gromadzenie odpadków stałych tylko w wyznaczonym miejscu, zgodnie z wymogami przepisów szczególnych.

Rozdział 8
Ustalenia dotyczące wymagań wynikających z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

§ 21. Na terenie objętym planem nie wyznacza się obszarów przestrzeni publicznej.

Rozdział 9
Ustalenia dotyczące szczegółowych zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym:

§ 22. Ze względu na przeznaczenie gruntów objętych planem miejscowym na cele rolne (tereny rolnicze i tereny zabudowy zagrodowej) nie ustala się warunków scalania i podziałów nieruchomości. Zasady podziału i łączenia nieruchomości określane są w § 14.

Rozdział 10
Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy:

§ 23. 1. W celu ochrony wód Jeziora Ułówki wprowadza się zakaz zabudowy terenów ograniczonych linią brzegową jeziora i maksymalną nieprzekraczalną linią zabudowy.

2. Istniejący obiekt małej architektury adaptuje się.

3. Wprowadza się zakaz zmiany istniejącego ukształtowania terenu.

Rozdział 11
Ustalenia dotyczące sposobów i terminów tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów:

§ 24. Teren objęty planem może być wykorzystywany w sposób dotychczasowy do czasu jego zagospodarowania zgodnie z planem.

Rozdział 12
Ustalenia dotyczące stawek procentowych stanowiących podstawę do określenia opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

§ 25. Ustala się stawkę procentową służącą naliczeniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu w wysokości:

1) dla terenów rolniczych, oznaczonych na rysunku planu symbolem R w wysokości 0 %,

2) dla terenów zabudowy zagrodowej oznaczonych na rysunku planu symbolem MR w wysokości 5 %.

Rozdział 13
Ustalenia końcowe

§ 26. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Juchy.

§ 27. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 28. Uchwała podlega publikacji na stronie internetowej Gminy Stare Juchy.

Przewodniczący Rady
Zygmunt Kałmucki

Załącznik Nr 1
do UCHWAŁY NR XVII/83/04
RADY GMINY STARE JUCHY
z dnia 29.06 2004 roku

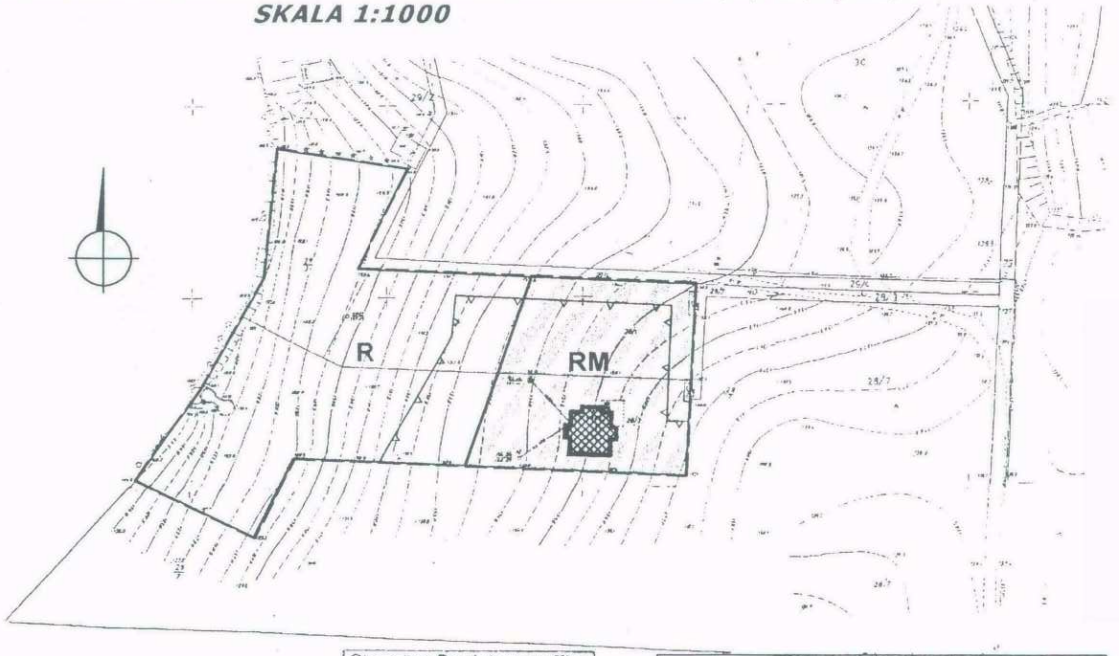
Obręb Jeziorowskie
Gmina Stare Juchy
Powiat ełcki
Woj. warmińsko - mazurskie

MAPA SYTUACYJNO – WOSOKOŚCIOWA
Aktualna na dzień 29.05.2003 r
Skala 1:1000

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO TERENU POŁOŻONEGO W MIEJSCOWOŚCI JEZIOROWSKIE, GMINA STARE JUCHY, OZNACZONEGO W OPERACIE EWIDENCJI GRUNTÓW NUMERAMI 28/1, 28/2, 29/3. SKALA 1:1000

WYRYS ZE STUDIUM UWARUNKOWAŃ I KIERUNKÓW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY STARE JUCHY SKALA 1:25.000

GRANICE OBSZARU OBJĘTEGO OPRACOWANIEM



OZNACZENIA:

SPOSÓB UZYTKOWANIA TERENU :

- RM — TERENY ZABUDOWY ZAGRODOWEJ
- R — TERENY ROLNICZE
- BUDYNKI ADAPTOWANE

GRANICE I LINIE ROZGRANICZAJĄCE:

- GRANICE TERENU OBJĘTEGO PLANEM
- MAKSYMALNA NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY
- LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA

10 0 10 20 30 40 50 m

Starostwo Powiatowe w Ełku
W obszarze oznaczonym linią ... dokonano aktualizacji treści mapy zasadniczej.
Dokumenty z pomiaru uzgodnieniującego przyjęto do zasobu powiatowego w dniu 30.05.2003
i zaewidencjonowano pod nr GEO.6238.58/2003
Niniejsza mapa może służyć do celów projektowych.
Projektowane obiekty budowlane wymagające pozwolenia na budowę podlegają wytyczeniu i inwentaryzacji powykonawczej przez uprawnionego geodetę na podstawie odrębnych przepisów.
(pieczęć urzędowa i data) (podpis osoby upoważnionej do wydania mapy z upoważnienia starosty, wójta, burmistrza lub prezydenta miasta)
mgr inż. Lucyna Maliszewska
Geodeta Powiatowy

DWD TECHNIK
19-300 Ełk, ul. Kilińskiego 39A/2

Temat opracowania:
MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO TERENU POŁOŻONEGO W MIEJSCOWOŚCI JEZIOROWSKIE, GMINA STARE JUCHY, OZNACZONEGO W OPERACIE EWIDENCJI GRUNTÓW NUMERAMI 28/1, 28/2, 29/3

Lokalizacja:
JEZIOROWSKIE, GMINA STARE JUCHY

ZESPÓŁ AUTORSKI		PODPIS
URBANISTYKA	mgr inż. Dorota Tomaszewicz - uprawnienia urbanistyczne Nr1555	
	mgr inż. arch. Paweł Kruszewski	

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XVII/83/04
Rady Gminy Stare Juchy
z dnia 29 czerwca 2004 r.

OŚWIADCZENIE

Wójt Gminy Stare Juchy - Danuta Kawecka oświadcza, że nie wniesiono żadnych uwag do wyłożonego do publicznego wglądu w dniach od 22 kwietnia 2004 r. do 21 maja 2004 r. projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w miejscowości Jeziorowskie, gmina Stare Juchy, oznaczonego w operacie ewidencji gruntów numerami 28/1, 28/2, 29/3.

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu nie zawiera zapisu o realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, stad też nie występuje ich finansowanie, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

1356

UCHWAŁA Nr XVII/84/04

Rady Gminy Stare Juchy

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu porządkowego obiektu użyteczności publicznej.

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) oraz art. 3 pkt 4) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1298 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Stare Juchy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin zasad i trybu korzystania z gminnego obiektu użyteczności publicznej - stadionu sportowego położonego w Starych Juchach przy ul. Sportowej. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Zygmunt Kałmucki

Załącznik do Uchwały
Nr XVII/84/04
Rady Gminy Stare Juchy
z dnia 29 czerwca 2004 r.

Regulamin gminnego obiektu użyteczności publicznej - stadionu.

1. Stadion jest obiektem przeznaczonym do organizowania na jego terenie imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych. Położony w Starych Juchach przy ul. Sportowej na obszarze określonym w załączniku graficznym.

2. Wykorzystywanie obiektu w celu organizowania imprez dozwolone jest tylko za zgodą Wójta Gminy w oparciu o umowę cywilno - prawną.

3. Właściciel stadionu nie ponosi odpowiedzialności za imprezy organizowane przez podmioty, które wynajmą stadion na podstawie umowy cywilno - prawnej.

4. Organizatorzy i uczestnicy odbywających się imprez oraz imprez masowych podlegają przepisom ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 120 poz. 1298 z późn. zm.). Osoby przebywające na stadionie powinny zachowywać się tak, aby nie uszkodzić wyposażenia ani nie zagrażać sobie i innym.

5. Uczestnikom imprezy zabrania się wnoszenia:

a) broni i innych niebezpiecznych przedmiotów (narzędzi),

b) materiałów wybuchowych i pirotechnicznych,

c) napojów alkoholowych,

d) środków odurzających i substancji psychotropowych,

e) wnoszenia i eksponowania materiałów reklamowych bez zgody organizatora.

6. Służby porządkowe w trakcie imprezy są uprawnione do:

a) sprawdzania uprawnień do przebywania na imprezie masowej,

b) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,

c) przeglądania zawartości bagaży, odzieży osób w przypadku podejrzenia, że osoby te wnoszą przedmioty, o których mowa w pkt 5,

d) usunięcia osób naruszających postanowienia regulaminu,

e) ujęcia, w celu niezwłocznego przekazania policji, osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia.

7. Na teren obiektu nie mają wstępu:

a) osoby, wobec których wydano orzeczenie zakazujące wstępu na imprezę masową, wpisane do rejestru przez Komendanta Głównego Policji,

b) osoby, odmawiające poddania się czynnościom, o których mowa w pkt 5.

8. Organizator jest uprawniony do utrwalania przebiegu imprezy, a w szczególności zachowania się osób, przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

9. Przebywanie na terenie obiektu jest równoznaczne ze zgodą na fotografowanie, filmowanie lub dokonywanie innego rodzaju zapisu głosu i wizerunku osoby widza oraz na jego transmitowanie, rozpowszechnianie związanego z jakimkolwiek przekazem.

10. Ze względów bezpieczeństwa, korzystający ze stadionu zobowiązani są do wykonywania zarządzeń policji, straży pożarnej, służby porządkowej oraz zaleceń organizatora imprezy.

11. Osobom naruszającym przepisy niniejszego regulaminu mogą być wymierzone kary grzywny w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

1357

UCHWAŁA Nr XX/85/04

Rady Gminy Grunwald z/s w Gierzwałdzie

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie ustalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142. poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. 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 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r.: Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568) Rada Gminy Grunwald uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z/s w Gierzwałdzie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Grunwald Nr XV/59/03 z dnia 12 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej gminy Grunwald z/s w Gierzwałdzie (z póź. zm.).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Z-ca Przewodniczącego Rady Gminy
Józef Kozłowski

Załącznik do Uchwały
Rady Gminy Grunwald z/s w Gierzwałdzie
Nr XX/85/04
z dnia 30 czerwca 2004 r.

S T A T U T
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald zwany dalej „Ośrodkiem" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. Z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z póź. zm.),

2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1998 r. z póź. zm.),

3) niniejszego statutu zatwierdzonego przez Radę Gminy Grunwald.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Grunwald,

2. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne gminy stosownie do zasad ustalonych przez Wójta Gminy Grunwald,

3. Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej zlecone gminie z zakresu administracji rządowej,

4. Ośrodek ponadto realizuje inne zadania nałożone przepisami ustaw i aktów prawnych wydanych w celu ich wykonywania.

§ 3. 1. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Grunwald.

2. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Gierzwałd.

§ 4. Ogólny nadzór nad działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych sprawuje Wójt Gminy Grunwald.

§ 5. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.*

Rozdział II
Zakres działania Ośrodka

§ 6. 1. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Ośrodek należą:

1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;

2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;

3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;

4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;

5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;

6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;

7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;

8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;

9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;

10) praca socjalna;

11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

12) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodzinom;

13) dożywianie dzieci;

14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;

15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;

16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowanie systemu informatycznego;

17) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

2. Do zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej należy:

1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;

2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;

3) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

4) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

3. Ponadto do zadań Ośrodka należy:

1) pokrywanie należności mieszkaniowych samotnym żołnierzom w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. Nr 4 poz. 16 z 1992 r. z póź. zm.),

2) realizacja dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z 2001 r. z póź. zm.).

§ 7. 1. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;

2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;

3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania do osób z zaburzeniami psychicznymi;

4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;

5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

6) zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

2. Inne zadania zlecone gminie:

1) przyznawanie oraz wypłacanie świadczeń rodzinnych stosownie do przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z 2003 r. z późn. zm.);

§ 8. 1. Ośrodek współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu umożliwienia osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych.

2. Ośrodek współdziała z Powiatowymi Urzędami Pracy w sprawach pomocy mającej na celu ekonomiczne usamodzielnienie się osoby bądź rodziny.

§ 9. 1. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. Do Ośrodka w postępowaniu przed Sądem stosuje się odpowiednie przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.

2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział III
Gospodarka finansowa Ośrodka

§ 10. Zasady działalności finansowej Ośrodka regulują przepisy ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1998 r. z późn. zm.), oraz ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r. z późn. zm.).

§ 11. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy określający wydatki Ośrodka.

§ 12. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 13. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 14. 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka,

2. Kierownika Ośrodka powołuje Wójt Gminy,

3. Wójt Gminy Grunwald udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy;

4. Upoważnienie o którym mowa w ust. 3 może być także udzielanej innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka,

5. Wójt Gminy Grunwald udziela Kierownikowi Ośrodka pełnomocnictwa do dysponowania funduszami w zakresie realizacji zadań statutowych oraz funkcjonowania Ośrodka zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami oraz do dokonywania czynności prawnych określonych w upoważnieniu,

6. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 5 może być udzielane innej osobie przez Kierownika Ośrodka.

§ 15. W skład Ośrodka wchodzą;

1) Kierownik Ośrodka,

2) Główny księgowy,

3) Pracownicy socjalni,

4) Samodzielne stanowisko pracy d/s realizacji świadczeń rodzinnych,

5) Opiekunki domowe.

§ 16. Kierownik Ośrodka kieruje Ośrodkiem a w szczególności:

1) ustala roczne plany pracy Ośrodka,

2) organizuje prace Ośrodka,

3) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,

4) realizuje politykę kadrową Ośrodka,

5) podejmuje decyzje administracyjne w zakresie zadań pomocy społecznej zleconych gminie oraz zadań własnych gminy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Grunwald.

§ 17. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania ustalone w indywidualnych zakresach czynności ustalonych przez Kierownika Ośrodka.

§ 18. Szczegółowe zasady dotyczące porządku wewnętrznego oraz prawa i obowiązki związane z procesem pracy pracowników socjalnych i innych pracowników określa regulamin organizacyjny i regulamin pracy ustalony przez Kierownika Ośrodka oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z późn. zm.).

§ 19. Wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka w zależności od posiadanych kwalifikacji i zajmowanego stanowiska ustala się na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61 poz. 708 z 2000 r. z póź. zm.).

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 20. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem określonym w Uchwale Rady Gminy Grunwald.

*** Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność - rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-179/04 z dnia 30 lipca 2004 r.**

1358

UCHWAŁA Nr XX/86/04

Rady Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz tryb ich pobierania.

Na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 6 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. Dz. U. z 2002 r. 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 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r.: Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568) oraz art. 96 ust. 4 w związku z art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r. z późn. zm.) Rada Gminy Grunwald uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXI/120/96 Rady Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie z dnia 31 grudnia 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grunwald.

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

Z-ca Przewodniczącego Rady Gminy
Józef Kozłowski

Załącznik do Uchwały Nr XX/86/04
Rady Gminy Grunwald z/s w Gierzwałdzie
z dnia 30 czerwca 2004 r.

Szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania.

§ 1. 1. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

§ 2. Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze przysługują:

1) osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona;

2) osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

§ 3. Usługi opiekuńcze obejmują:

1) pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, takich jak:

- utrzymanie w czystości pokoju osoby chorej i jej otoczenia,
- zakupy w miarę potrzeb artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej i innych artykułów przemysłowych za pieniądze podopiecznego,
- racjonalne odżywianie, przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety zleconej przez lekarza lub dostarczanie obiadów z placówek gastronomicznych,
- pomaganie choremu przy spożywaniu posiłków bądź karmienie chorego,
- przepieranie bielizny osobistej, ręczników oraz bielizny pościelowej,
- utrzymywanie w czystości sprzętu sanitarnego i gospodarczego, używanego przy świadczeniu usług,
- przynoszenie opału i palenie w piecu,
- przynoszenie wody z zewnątrz i wynoszenie nieczystości,
- załatwianie spraw bieżących np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, zgłoszenie naprawy urządzeń

domowych, dostarczanie leków, opłata czynszu itp.,

- sprawowanie opieki nad podopiecznym w czasie jego wizyty u lekarza,
- zgłoszenie potrzeb podopiecznego w zakresie innych form pomocy do organizatora usług.

2) podstawową opiekę higieniczną, jak:

- przesłanie łóżka,
- zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- pomoc w utrzymaniu higieny intymnej (mycie, kąpanie),
- układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
- zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń.

3) pielęgnację zleconą przez lekarza, jak:

- pomoc zabiegowa według wskazań lekarza (oprócz usług pielęgniarskich),
- mierzenie temperatury,
- podawanie leków,
- stosowanie okładów, kompresów i baniek.

§ 4. 1. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia i niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze winny zmierzać do poprawy kondycji psychicznej i fizycznej podopiecznych, poprzez dostosowanie do ich szczególnych potrzeb. Do usług tych zalicza się:

- usprawnienie do funkcjonowania w społeczeństwie,
- pielęgnację zleconą przez lekarza, świadczoną przez osoby posiadające kwalifikacje zawodowe,
- rehabilitację fizyczną, według wskazań lekarza,
- wspieranie psychologiczno – pedagogiczne i edukacyjno – terapeutyczne.

§ 5. Sposób świadczenia usług powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby otrzymującej świadczenie, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności i intymności.

§ 6. Świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych przyznaje się na wniosek osób wymienionych w § 2, ich przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, jak również z urzędu na wniosek pracownika socjalnego; w oparciu o zlecenie wystawione przez lekarza rodzinnego oraz na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

§ 7. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje kierownik gminnego ośrodka pomocy społecznej w formie decyzji administracyjnej zawierającej:

- zakres usług,
- ilość godzin ustaloną zgodnie ze zleceniem lekarskim oraz w porozumieniu z klientem,
- wysokość odpłatności za świadczone usługi,
- inne części składowe decyzji, uregulowane w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 8. Osoby korzystające z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania ponoszą opłatę, w zależności od posiadanego dochodu miesięcznego.
Wysokość jest uzależniona od procentowo określonej wysokości posiadanego dochodu osoby lub rodziny, zgodnie z poniższą tabelą:

% dochodu osoby lub rodziny wg kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności za jedną godzinę usług opiekuńczych wyrażona w złotych	
	Osoby samotnie gospodarującej od - do	Osoby w rodzinie od - do
Poniżej kryterium	0 zł.	0 zł.
Od 100% do 150% tj. 461 zł. – 692 zł. dla osoby samotnej lub 316 zł. do 474 zł. na osobę w rodzinie	1.00 zł. - 1.40 zł.	1.30 zł. - 1.80 zł.
Powyżej 150% do 200% 693 zł. do 922 zł. dla osoby samotnej 475 zł. do 632 zł. na osobę w rodzinie	1.50 zł. - 2.00 zł.	1.90 zł. - 2.40 zł.
Powyżej 200% do 250% 923 zł. do 1153 zł. dla osoby samotnej 633 zł. do 790 zł. na osobę w rodzinie	2.10 zł. - 2.50 zł.	2.50 zł. - 3.00 zł.
Powyżej 250% do 300% 1154 zł. do 1383 zł. dla osoby samotnej 791 zł. do 948 zł. na osobę w rodzinie	2.60 zł. - 3.00 zł.	3.10 zł. - 3.50 zł.
Powyżej 300 % do 350% 1384 zł. do 1614 zł. dla osoby samotnej 949 zł. do 1106 zł. na osobę w rodzinie	3.10 zł. - 3.50 zł.	3.60 zł. - 4.00 zł.
Powyżej 350% do 400% 1615 zł. do 1844 zł. dla osoby samotnej 1107 zł. do 1264 zł. na osobę w rodzinie	3.60 zł. - 4.00 zł.	4.10 zł. - 5.00 zł.
Powyżej 400% do 450% 1845 zł. do 2075 zł. dla osoby samotnej 1265 zł. do 1422 zł. na osobę w rodzinie	4.10 zł. - 6.00 zł.	5.10 zł. - 7.00 zł.
Powyżej 450% do 500% 2076 zł. do 2305 zł dla osoby samotnej 1423 zł. i powyżej na osobę w rodzinie	6.10 zł. - 7.00 zł.	pełny koszt zatrudnienia opiekunki
Powyżej 500% powyżej 2306 zł. dla osoby samotnej	pełny koszt zatrudnienia opiekunki	---

§ 9. W przypadkach szczególnych zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielnej pomocy, kierownik ośrodka pomocy społecznej lub inna osoba upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu lub zwolnić częściowo świadczeniobiorcę z obowiązku zwrotu wydatków za usługi opiekuńcze w następujących przypadkach:

1) koszt leczenia osoby objętej usługami opiekuńczymi przekracza 30% jej dochodu,

2) istnienia bardzo trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej chorego.

§ 10. Możliwość i zakres udzielania pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych uzależnia się od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy Grunwald w ramach zadań własnych z zakresu pomocy społecznej.*

§ 11. 1. Obowiązek wnoszenia opłaty wraz z terminem i miejscem jej uiszczenia ustala się każdorazowo w indywidualnej decyzji administracyjnej o przyznaniu świadczenia, z uwzględnieniem sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin ubiegających się o przyznanie świadczenia.

2. W przypadku nie opłacenia za wykonaną usługę w terminach ustalonych w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 1, należności z tego tytułu podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Wpływy pochodzące z odpłatności są dochodem budżetu gminy Grunwald.

*** Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność - rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-180/04 z dnia 30 lipca 2004 r.**

1359

UCHWAŁA Nr XX/87/04

Rady Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe

Na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 6 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. Dz. U. z 2002 r. 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 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r.: Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568) oraz art. 96 ust. 4 w związku z art. 41 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r. z późn. zm.) Rada Gminy Grunwald uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznane pod warunkiem zwrotu w części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała XXXIV/131/97 Rady Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie z dnia 15 kwietnia 1997 r. W sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków na świadczenia lecznicze, pomoc rzeczową i zasiłki celowe.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grunwald.

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

Z-ca Przewodniczącego Rady Gminy
Józef Kozłowski

Załącznik do Uchwały Nr XX/87/04
Rady Gminy Grunwald z/s w Gierzwałdzie
z dnia 30 czerwca 2004 r.

Zasady zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe

§ 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie lub rodzinie o dochodach przekraczających kryterium dochodowe, określone w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, może być przyznany zasiłek okresowy, zasiłek celowy lub pomoc rzeczowa, pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową.

§ 2. 1. Wydatki poniesione na pomoc rzeczową, kwoty zasiłków okresowych i celowych podlegają zwrotowi:

1) w części – od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osób w rodzinie lub dochód rodziny przekracza kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej i jednocześnie nie przekracza 200% tego kryterium;

2) w całości – od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód rodziny przekracza wysokość 200% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Wysokość podlegająca zwrotowi części kwoty zasiłku okresowego, zasiłku celowego oraz części wydatków poniesionych na pomoc rzeczową, jest uzależniona od procentowo określonej wysokości posiadanego dochodu osoby lub rodziny, zgodnie z poniższą tabelą:

% dochodu osoby lub rodziny wg kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu wydatków określona w %	
	Osoby samotnie gospodarującej	Osoby w rodzinie
Od 100% do 150%	50	60
Powyżej 150% do 200%	70	80
Powyżej 200%	100	100

§ 3. 1. Zwrot kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz wydatków poniesionych na pomoc rzeczową może nastąpić jednorazowo lub w ratach.

2. Pracownik socjalny ośrodka pomocy społecznej, na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego ustala sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osób i rodzin ubiegających się o świadczenie zwrotne i wnioskuje w jakim zakresie i jaka część wydatków podlega zwrotowi.

3. Obowiązek zwrotu kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych i wydatków na pomoc rzeczową oraz wysokości kwoty podlegającej jednorazowemu zwrotowi wraz z terminem jej zwrotu lub wysokości rat i terminy ich zwrotu ustala się każdorazowo w indywidualnej decyzji administracyjnej o przyznanie świadczenia, z uwzględnieniem sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin ubiegających się o przyznanie świadczenia.

4. Zwrotu kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz wydatków poniesionych na pomoc rzeczową dokonuje się w sposób wskazany w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 3.

5. W przypadku nie zwrócenia wydatków w terminach ustalonych w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 3, należności z tego tytułu podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielnej pomocy, kierownik ośrodka pomocy społecznej lub inna osoba upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 5. Możliwość i zakres udzielania pomocy rzeczowej i świadczeń pieniężnych podlegających zwrotowi uzależnia się od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy Grunwald w ramach zadań własnych z zakresu pomocy społecznej.

1360

UCHWAŁA Nr XV/100/04

Rady Gminy Wydminy

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wydminy.

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1998 r. nr 78, poz. 483) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) – Rada Gminy uchwala:

Statut Gminy Wydminy

Rozdział I
1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy statut stanowi o ustroju Gminy Wydminy, będącej wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu będzie mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Wydminy,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wydminy,
3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wydminy, w tym Komisję Rewizyjną,
4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wydminy,
5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wydminach,
6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wydminy.

§ 3. Statut określa:

1) ustrój Gminy Wydminy,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz udziału Przewodniczących (sołtysów) tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady,
4) zasady tworzenia klubów radnych,
5) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej Komisji.

Rozdział II
1. Ustrój Gminy

§ 4. 1. Gmina Wydminy położona jest w powiecie giżyckim, w województwie warmińsko – mazurskim i obejmuje obszar 233,42 km^2.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herb Gminy Wydminy i zasady jego używania określają odrębne uchwały Rady Gminy Wydminy.

2. Wizerunek graficzny herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy,
2) Wójt.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wydminy.

§ 7. 1. Celem działalności Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego, harmonijnego rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy oraz organizacja życia publicznego na swoim terytorium.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania zdania.

§ 8. 1. Zakres działania Gminy określają:

1) Konstytucja RP, ustawy i inne akty normatywne wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
2) porozumienia zawierane z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
3) niniejszy Statut.

2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

1) działalność swoich organów,
2) jednostki pomocnicze Gminy,
3) jednostki organizacyjne,
4) zawieranie porozumień i umów z innymi podmiotami, w tym z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
5) tworzenie i przynależność do gminnych związków i stowarzyszeń.

3. Zasady działania i wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 określają odrębne uchwały.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział III
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9. 1. Stosownie do potrzeb i tradycji w Gminie mogą być tworzone sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada poprzez podjęcie uchwały na wniosek:

1) Wójta Gminy,

2) Mieszkańców Gminy.

4. W przypadku, gdy z inicjatywą występuje Wójt Gminy wymagane jest uprzednie przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami reprezentowanymi przez organy jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami. Wynik konsultacji zawarty w uchwałach Zebrań Wiejskich załączany jest do wniosku Wójta i przedkładany Radzie.

5. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 2 wymagany jest pisemny wniosek co najmniej 30 wyborców posiadających czynne prawa wyborcze w wyborach do Rady Gminy zamieszkałych na terenie, którego dotyczą wnioskowane zmiany.

6. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

7. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 3 określają w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) nazwę,
4) siedzibę jednostki pomocniczej.

§ 10. Organizację i statuty sołectw określają odrębne uchwały.

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

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

3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych wskazuje się w ramach umów zawieranych przy zakładaniu rachunków.

§ 12. 1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt poprzez Skarbnika Gminy. Wójt przedkłada roczne informacje w tym zakresie Radzie Gminy.

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

§ 13. 1. Sołtysi mogą być zapraszani na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady.

2. Przewodniczącemu, o którym mowa w ust. 1 może być udzielony głos na sesji, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV
1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,

2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3) apele – wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania,

4) postanowienia proceduralne.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje organy wewnętrzne, w tym komisje stałe Rady.

2. Wójt i komisje stałe składają Radzie Gminy roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. 1. Rada wybiera i powołuje ze swego grona:
1) Przewodniczącego,
2) Wiceprzewodniczącego,
3) Komisję Rewizyjną,
4) Komisję Budżetowo- Gospodarczą,
5) Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury, Sportu i Opieki Społecznej,
6) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ekologii,
7) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

2. W skład Komisji stałych, wymienionych w ust. 1 pkt 3,4, 5 i 6 wchodzi od 3 do 6 członków.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego powinna dokonać Rada Gminy nowej kadencji, na swojej pierwszej sesji.

3. Zasady zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

§ 19. Do zadań Przewodniczącego należy:
1) zwoływanie sesji Rady oraz ustalanie porządku obrad,
2) przewodniczenie obradom,
3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
4) podpisywanie uchwał Rady i protokołów sesji Rady, którym przewodniczył,

5) czuwanie nad organizacją i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 21. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący koordynują i nadzorują prace Komisji Rady.

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

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt poprzez pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na stanowisku d.s. obsługi Rady lub innego wyznaczonego w zastępstwie. Wójt może powierzyć protokołowanie przebiegu obrad sesji pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.

§ 24. 1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

3. O wyłączeniu jawności sesji Przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

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

5. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

6. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

7. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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, proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

4. Materiały dotyczące 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 ust. 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.

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

2. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani**:** Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inni wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

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

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

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram. (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy".

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

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza następne posiedzenie Rady podając miejsce, dzień i godzinę jego rozpoczęcia.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) otwarcie sesji,

2) odczytanie porządku obrad,

3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) informację Wójta o pracy w okresie między sesjami, a zwłaszcza o wykonaniu uchwał Rady,

6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania bieżące, ewentualnie z poprzedniej sesji,

8) wolne wnioski i informacje,

9) zamknięcie sesji.

§ 33. 1. Interpelacje kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

4. Interpelacje składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedź na piśmie sporządzają osoby upoważnione przez Wójta, względnie sam Wójt.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu obrad.

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

2. Zapytania składane są ustnie do protokołu lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji.

4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedz na zapytanie jest niemożliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Postanowienia § 33 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 35. 1. Poprzez wnioski mieszkańców rozumie się propozycje mieszkańców dotyczące rozwiązywania problemów, w szczególności:

1) rozwoju Gminy,

2) funkcjonowania instytucji Gminy,

3) wyglądu estetycznego Gminy,

4) porządku i bezpieczeństwa publicznego,

5) promocji Gminy,

6) udziału młodzieży w życiu Gminy,

7) kultury, sportu i turystyki.

2. Mieszkaniec zgłasza chęć wystąpienia podczas sesji w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski”.

3. Rada decyduje w drodze głosowania o odrzuceniu bądź przyjęciu wniosku i przekazaniu go do odpowiedniej Komisji.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi w każdym momencie obrad.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zaproszonych na obrady sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zażądać zdyscyplinowania wypowiedzi.

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

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

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

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

§ 39. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

1) stwierdzenia quorum,

2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

4) zakończenia dyskusji w celu podjęcia uchwały,

5) zarządzenia przerwy,

6) odesłania projektu uchwały do Komisji,

7) przeliczenia głosów (w przypadku rozbieżności przy liczeniu),

8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wójt Gminy i Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciw" wnioskowi, po czym sprawę poddaje pod głosowanie.

§ 40. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, który jest dostatecznie jasno i precyzyjnie sformułowany.

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

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

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza się przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy".

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

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

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

§ 45. 1. Pracownik prowadzący obsługę Rady lub osoba wyznaczona przez Wójta do protokołowania sesji sporządza protokół z sesji.

2. Przebieg sesji protokolant może nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 46. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać 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, stanowiska wobec treści uchwały,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących".

8) Podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47. 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu w okresie międzysesyjnym rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji, jeżeli sesja była nagrywana. O uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych na sesji rozstrzyga Rada w głosowaniu.

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

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

§ 48. 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

§ 49. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Komisje Rady, Kluby radnych lub co najmniej 3 radnych – chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

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

3. Projekty uchwał powinny być przedstawiane radcy prawnemu w celu ustalenia ich zgodności z prawem w trybie określonym ustawą o radcach prawnych.

§ 51. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnie używanym znaczeniu.

§ 52. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami samorządu terytorialnego – 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 Wójta.

§ 53. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 54. 1. Wójt zapewnia ewidencjonowanie oryginałów uchwał w rejestrze uchwał, który odpowiedzialny pracownik przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Kopie lub, jeżeli jest to niezbędne, odpisy uchwał, a w uzasadnionych sytuacjach również wyciągi z protokołu, przekazuje się jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Przebieg głosowania

§ 55. W głosowaniach na sesji Rady biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, głosy przelicza wyznaczony przez Przewodniczącego sekretarz, sumując oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się" i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady. Przewodniczący nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. W przypadku wątpliwości, co do obliczenia wyników głosowania, Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania.

§ 57. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza.

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.

§ 58. 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, jeżeli 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 zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek.

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

7. 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.

§ 60. 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 kandydatur lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każde z pozostałych kandydatur lub wniosków.

§ 61. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów „oraz głosowanie większością 2/3 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 oddany głos.

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

4. Komisje Rady

§ 62. 1. Przedmiot działania i skład poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

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

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

§ 64. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 65. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości, na trzy dni przed posiedzeniem poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

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

2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

5. Radni

§ 69. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stała więź z mieszkańcami oraz organizacjami w szczególności poprzez:

1) organizowanie spotkań z wyborcami,
2) dyżury w siedzibie Rady Gminy w terminie podanym do publicznej wiadomości,
3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

§ 70. 1. Radni potwierdzają swoja obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji radny jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

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

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

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

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

6. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi 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.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące w niej udział, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

Rozdział V
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 75. Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 76.* 1. Członkowie Komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

5. Odwołanie, o jakim mowa w ust. 4 podlega rozpatrzeniu na najbliższej sesji.

2. Zasady kontroli

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formie wskazanej w uchwale Rady.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje w szczególności działalność Wójta, 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.

§ 78. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub niewielki fragment w działalności kontrolowanego podmiotu,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 80. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 3 dni robocze

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

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

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

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

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

§ 82. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 75 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 83. 1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określając kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

§ 85. 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.

§ 86. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 87. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imiona i nazwiska kontrolujących,
3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli, które wskazują nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 88. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany 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.

§ 89. 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 do podpisania.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 1 marca każdego roku, przy czym Rada może plan zatwierdzić w całości lub w części.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
1) terminy odbywania posiedzeń,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 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 kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
5) opinię wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni oraz wnioski w sprawie absolutorium.

3. Poza terminem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności na żądanie Rady, po podjęciu uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 10 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

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

§ 94. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, związaną z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej właściwe osoby do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.*

3. Przewodniczący Komisji rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 96. 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 VI
Zasady działania klubów radnych

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

§ 98. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) aktualną listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 100. 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.

§ 101. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 102. 1. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 103. 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 swoich przedstawicieli.

§ 104. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

Rozdział VI
Tryb pracy i zadania Wójta

1. Tryb pracy Wójta

§ 105. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

4. Wójt w drodze zarządzenia może powołać swojego Zastępcę i określa zakres jego zadań.*

§ 106. 1. Do zadań Wójta w szczególności należy:

1) kierowanie Urzędem Gminy i organizowanie pracy Urzędu,
2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonywania,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) realizowanie wszelkich innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Rozdział VII
Urząd Gminy

§ 107. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. W urzędzie Gminy na zasadzie mianowania mogą być zatrudnione osoby na stanowiskach kierowników referatów oraz osoby realizujące samodzielnie zadania Gminy (samodzielne stanowiska pracy)

4. Sekretarz i Skarbnik Gminy, oraz Zastępca Wójta zatrudniani są na podstawie powołania.

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

6. Wójt jest właściwy do nawiązania w imieniu zakładu stosunku pracy na podstawie: mianowania, powołania i umowy o pracę. W tym celu podpisuje akty mianowania, powołania i umowy oraz wszelkie dokumenty związane ze stosunkiem pracy.

Rozdział VIII
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§ 108. 1. Obywatele bez potrzeby wskazywania interesu prawnego czy faktycznego mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności samorządu i jego organów, a w szczególności do wglądu w dokumenty powstające w toku wykonywania zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

1) protokoły z sesji,
2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
3) uchwały Rady,
4) wnioski i opinie Komisji Rady,
5) interpelacje i wnioski radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

4. Dostęp do informacji i dokumentów podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych, w szczególności z ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, z Kodeksu postępowania administracyjnego, jak tez w sprawach, gdzie Rada lub Komisja przyjęła wyłączenie jawności w danej sprawie.*

§ 109. 1. Dokumentu z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy, w pokoju ds. obsługi Rady, w godzinach przyjmowania interesantów, na wniosek zainteresowanego.

2. W przypadku spotkania się z odmową zainteresowany może złożyć pisemny wniosek o udostępnienie mu wskazanych przez siebie dokumentów.

3. Na wniosek, o którym mowa w ust. 2, udziela się pisemnej odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

§ 110. 1. Z dokumentów wymienionych w § 108 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.

2. Realizacja czynności określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

3. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 111. W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień Statutu z prawem, do czasu nowelizacji Statutu stosuje się przepisy ustawy.

§ 112. Traci moc uchwała Nr XII/57/96 Rady Gminy Wydminy z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wydminy (Dz. Urz. Woj. Suwalskiego z 1996 r. Nr 36, poz. 91); uchwała Nr IX/89/99 Rady Gminy Wydminy z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wydminy (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2000 r. Nr 2, poz. 26); uchwała Nr LII/225/2001 Rady Gminy Wydminy z dnia 26 października 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wydminy (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2001 r., Nr 134, poz. 1823).

§ 113. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko–Mazurskiego.

Załącznik Nr 1 – Mapka Gminy
Załącznik Nr 2 – Wizerunek graficzny herbu
Załącznik Nr 3 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy
Załącznik Nr 4 – Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

Przewodniczący Rady Gminy
Leszek Cedrowski

*** Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność**
- rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-186/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XV/100/04
Rady Gminy Wydminy
z dnia 30 czerwca 2004 r.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XV/100/04
Rady Gminy Wydminy
z dnia 30 czerwca 2004 r.

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XV/100/04
Rady Gminy Wydminy
z dnia 30 czerwca 2004 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Wydminach.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Wydminach.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach.
4. Szkoła Podstawowa w Gawlikach Wielkich.
5. Szkoła Podstawowa w Orłowie.
6. Szkoła Podstawowa w Talkach.
7. Szkoła Podstawowa w Zelkach.
8. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wydminach.
9. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wydminach.
10. Biuro Obsługi Szkół w Wydminach.

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XV/100/04
Rady Gminy Wydminy
z dnia 30 czerwca 2004 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY WYDMINY

L.P.	NAZWA SOŁECTWA	W SKŁAD SOŁECTWA WCHODZĄ		
		WSIE	OSADY	PRZYSIÓŁKI
1.	BERKOWO	-	BERKOWO	-
2.	BIAŁA GIŻYCKA	-	BIAŁA GIŻYCKA-	-
3.	CYBULKI	CYBULKI	-	-
4.	CZARNÓWKA	CZARNÓWKA	-	-
5.	GAJROWSKIE	GAJROWSKIE	-	-
6.	GAWLIKI MAŁE	-	GAWLIKI MAŁE, GĘBAŁKA	-
7.	GAWLIKI WIELKIE	GAWLIKI WIELKIE	-	-
8.	GRĄDZKIE	GRĄDZKIE	-	-
9.	HEJBUTY	HEJBUTY	-	-
10.	MALINKA	MALINKA	-	-
11.	MAZUCHÓWKA	MAZUCHÓWKA	-	-
12.	OKRĄGŁE	OKRĄGŁE	SKOMACK MAŁY	-
13.	ORŁOWO	ORŁOWO	ŁĘKUK MAŁY RÓG ORŁOWSKI	-
14.	PAŃSKA WOLA	PAŃSKA WOLA	-	FRANCISZKOWO
15.	PAMRY	PAMRY	-	-
16.	PIETRASZE	PIETRASZE, GAJLÓWKA	-	-
17.	RADZIE	RADZIE	-	-
18.	RANTY	RANTY	-	-
19.	SIEDLISKA	SIEDLISKA	-	-
20.	SIEMIONKI	SIEMIONKI	-	-
21.	SUCHOLASKI	SUCHOLASKI	DUDKA GRODKOWO	-
22.	SZCZEPANKI	SZCZEPANKI	-	-
23.	SZCZYBAŁY ORŁOWSKIE	SZCZYBAŁY ORŁOWSKIE	-	-
24.	TALKI	TALKI	ROSTKI	-
25.	WĘŻÓWKA	WĘŻÓWKA	-	-
26.	WYDMINY	WYDMINY	-	ERNSTOWO
27.	ZELKI	ZELKI	KRZYWE	-

1361

UCHWAŁA Nr XX/154/04

Rady Powiatu w Kętrzynie

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawach:

1) przyjęcia regulaminu przyznawania stypendiów uczniom publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Kętrzyński oraz uczniom niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych z terenu powiatu kętrzyńskiego, wspierających rozwój edukacyjny młodzieży wiejskiej, (w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego) uzyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

2) przyjęcia regulaminu przyznawania stypendiów studentom pochodzącym z obszarów zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności z obszarów wiejskich z terenu powiatu kętrzyńskiego, (w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego) uzyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

3) sposobu podziału środków finansowych (w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego) uzyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

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 oraz z 2004 r. Nr 102 poz. 1055) Rada Powiatu w Kętrzynie, uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin przyznawania stypendiów uczniom szkół prowadzonych przez powiat kętrzyński oraz uczniom niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych z terenu powiatu kętrzyńskiego, pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, z obszarów wiejskich, podejmującym naukę lub uczących się w szkołach ponadgimnazjalnych, umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości (maturalnego) – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się regulamin przyznawania stypendiów studentom, pochodzącym z obszarów zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności z obszarów wiejskich z terenu powiatu kętrzyńskiego, którzy natrafiają na bariery w dostępie do kształcenia na poziomie wyższym z powodu trudnej sytuacji materialnej - stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ustala się sposób podziału otrzymanych środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego na stypendia dla młodzieży oraz studentów, poprzez przekazanie ich poszczególnym szkołom, proporcjonalnie do zgłoszonych potrzeb określonych we wnioskach przyjętych przez komisje stypendialne.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kętrzynie.

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Jerzy Bogusław Szypulski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XX/154/04
Rady Powiatu w Kętrzynie
z dnia 30 czerwca 2004 r.

REGULAMIN

w sprawie przyznawania stypendiów uczniom publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Kętrzyński oraz uczniom niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych z terenu powiatu kętrzyńskiego, wspierających rozwój edukacyjny młodzieży wiejskiej

Regulamin tworzy się w oparciu o Priorytet 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wzmacnianie rozwoju zasobów ludzkich w regionach" – Działanie 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne".

§ 1. Regulamin dotyczy uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, z obszarów wiejskich (stałe zameldowanie), podejmujących naukę lub uczących się w szkole umożliwiającej uzyskanie świadectwa dojrzałości/maturalnego.

§ 2. Za uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uznaje się uczniów o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę lub dochodzie osoby uczącej się nie wyższym, niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych, zapisana w Ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. nr 228 poz. 2255 ze zm.).

§ 3. Próg dla województwa warmińsko-mazurskiego z zachowaniem powyższego warunku jest ustalany corocznie w Ramowym Planie Realizacji Działania przez Samorząd Województwa/Urząd Marszałkowski.

§ 4. Za obszary wiejskie uznaje się tereny położone poza granicami administracyjnymi miast; miasta do 5 tys. mieszkańców; miasta do 20 tys. mieszkańców, w których nie ma szkół ponadgimnazajalnych kończących się maturą.

§ 5. Stypendia przyznawane są na czas trwania nauki w danym roku szkolnym, nie dłużej niż na 10 miesięcy.

§ 6. 1. Stypendia przyznawane są w formie rzeczowej, dofinansowania opłat lub w formie refundacji wcześniej poniesionych kosztów związanych z nauką w danym roku szkolnym w maksymalnej wysokości do 250 zł netto w skali miesiąca.

2. Stypendia przyznaje się na:

1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakwaterowania w bursie, internacie lub na stancji,
2) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot,
3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakupu podręczników do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych,
4) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,
5) całkowite lub częściowe pokrycie czesnego za naukę w szkole ponadgimnazjalnej niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej,
6) inne koszty wymagane obligatoryjnie przez szkolę.

3. Decyzję o wyborze wyżej wymienionych świadczeń podejmuje stypendysta (zgodnie ze złożonym wnioskiem).

§ 7. 1. Uczeń ubiegający się o przyznanie stypendium składa wniosek do szkoły, której jest uczniem, w terminie do 10 września każdego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o uzyskanych dochodach (za rok ubiegły) wszystkich członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
lub/i
zaświadczenie z Urzędu Gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych.

§ 8. Dochód na osobę w rodzinie (netto) oznacza dochód rodziny (netto) podzielony przez liczbę osób w rodzinie.

§ 9. 1. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie stypendiów, ustalenia wysokości stypendiów - dokonuje komisja stypendialna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Komisja stypendialna pracuje w oparciu o regulamin przyjęty przez radę szkoły.

§ 10. Decyzja komisji stypendialnej jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

Załącznik do Regulaminu w przyznawania stypendiów uczniom publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Kętrzyński oraz uczniom niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych z terenu powiatu kętrzyńskiego, wspierających rozwój edukacyjny młodzieży wiejskiej.

I W N I O S E K

o stypendium z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego – Europejski Fundusz Społeczny

1. Imiona i nazwisko ucznia:.....
2. PESEL .....
3. Stałe miejsce zameldowania ucznia.....
4. Adres zamieszkania ucznia.....
5. Imiona rodziców.....
6. Typ szkoły i rok nauki.....
   (liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum)
7. Moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce zatrudnienia lub nauki

8. Źródła dochodu netto w rodzinie za ostatni rok kalendarzowy:

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
1	wynagrodzenie za pracę i zasiłek rodzinny	
2	emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne	
3	stałe zasiłki z pomocy społecznej	
4	dodatek mieszkaniowy	
5	alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego	
6	zasiłek dla bezrobotnych	
7	dochody z gospodarstwa rolnego	
8	dochody z działalności gospodarczej	
9	inne dochody	
	DOCHÓD RAZEM	

9. Średni dochód miesięczny netto na jedną osobę w rodzinie wynosi.....zł.

Świadomy odpowiedzialności karnej w przypadku nieprawidłowych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym

Podpis rodzica lub opiekuna prawnego.....
Podpis ucznia.....
Data.....

II Deklaracja* pomocy rzeczowej w ramach stypendium

Lp.	Rodzaj pomocy stypendialnej	Kwota
1.	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakwaterowania w bursie, internacie lub na stancji,	
2.	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot,	
3.	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakupu podręczników do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych,	
4.	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,	
5.	całkowite lub częściowe pokrycie czesnego za naukę w szkole ponadgimnazjalnej niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej	
6.	inne koszty wymagane obligatogatoryjnie przez szkołę	
7.	RAZEM:	

....
Miejscowość data podpis rodzica lub opiekuna prawnego

.....
podpis ucznia

***Deklaracja pomocy rzeczowej w ramach stypendium nie może przekroczyć 250 zł. (netto).**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb określenia wysokości środków finansowych na pomoc stypendialną dla uczniów oraz prac komisji stypendialnej, 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.).

.....
podpis rodzica lub opiekuna prawnego oraz podpis ucznia

III Decyzja komisji stypendialnej:

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

.....
podpis przewodniczącego komisji stypendialnej

Załącznik Nr 2
do Uchwały Rady Powiatu w Kętrzynie
z dnia 30 czerwca 2004 r.
Nr XX/154/04

REGULAMIN

w sprawie przyznawania stypendiów studentom pochodzącym z obszarów zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności z obszarów wiejskich z terenu Powiatu Kętrzyńskiego (w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego) uzyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Regulamin tworzy się w oparciu o Priorytet 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wzmacnianie rozwoju zasobów ludzkich w regionach" – Działanie 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne".

§ 1. Regulamin dotyczy studentów państwowych i niepaństwowych szkół wyższych prowadzonych w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i eksternistycznym niezależnie od wieku, pochodzących z obszarów zmarginalizowanych, w tym w szczególności z obszarów wiejskich, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, posiadających stałe zameldowanie na terenie Powiatu Kętrzyńskiego.

§ 2. Za studentów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uznaje się studentów o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę lub dochodzie osoby uczącej się nie wyższym, niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych, określona w Ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. nr 228 poz. 2255 ze zm.).

§ 3. Próg dla województwa warmińsko-mazurskiego, z zachowaniem warunku, o którym mowa w § 2 jest ustalany corocznie w Ramowym Planie Realizacji Działania przez Samorząd Województwa / Urząd Marszałkowski.

§ 4. Za obszary zmarginalizowane uznaje się: obszary wiejskie (tereny położone poza granicami administracyjnymi miast), miasta do 20 tys. mieszkańców.

§ 5. Stypendia przyznawane są na czas trwania nauki w danym roku akademickim, nie dłużej niż na 10 miesięcy.

§ 6. 1. Stypendia przyznawane są w formie pieniężnej, w maksymalnej wysokości do 350 zł netto w skali miesiąca.

2. Stypendia przyznaje się na:

1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakwaterowania w bursie, akademiku, internacie lub na stancji,

2) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów posiłków w stołówce szkoły wyższej lub prowadzonej przez inny podmiot,

3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakupu podręczników do nauki w szkołach wyższych,

4) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z transportem do i ze szkoły wyższej środkami komunikacji zbiorowej,

5) całkowite lub częściowe pokrycie czesnego za naukę w szkole wyżej, o której mowa w § 1.

6) inne koszty wymagane obligatoryjnie przez uczelnię.

3. Decyzję o wyborze wyżej wymienionych świadczeń podejmuje stypendysta (zgodnie ze złożonym wnioskiem).

§ 7. 1. Student ubiegający się o przyznanie stypendium składa wniosek do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, w terminie do 10 października każdego roku (w przypadku rozpoczęcia nauki od 1 października) lub 20 lutego (w przypadku rozpoczęcia nauki od 1 lutego). Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o uzyskanych dochodach (za rok ubiegły) wszystkich członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
lub/i
zaświadczenie z Urzędu Gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych.

§ 8. Dochód na osobę w rodzinie (netto) oznacza dochód rodziny (netto) podzielony przez liczbę osób w rodzinie.

§ 9. 1. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie stypendiów, ustalenia wysokości stypendiów - dokonuje komisja stypendialna powołana przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

2. Komisja stypendialna pracuje w oparciu o regulamin pracy komisji.

§ 10. Decyzja komisji stypendialnej jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

Załącznik do Regulaminu
w przyznawania stypendiów studentom pochodzącym z obszarów zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności z obszarów wiejskich z terenu Powiatu Kętrzyńskiego, wspierających rozwój edukacyjny młodzieży wiejskiej.

I W N I O S E K
o stypendium ze Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego – Europejski Fundusz Społeczny

1. Imiona i nazwisko studenta:.....
2. PESEL .....
3. Stałe miejsce zameldowania studenta.....
4. Adres zamieszkania studenta.....
5. Imiona rodziców.....
6. Nazwa uczelni, kierunek studiów, rok nauki i semestr.....

.....

.....

7. Moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce zatrudnienia lub nauki

16. Źródła dochodu netto w rodzinie za ostatni rok kalendarzowy:

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
1	wynagrodzenie za pracę i zasiłek rodzinny	
2	emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne	
3	stałe zasiłki z pomocy społecznej	
4	dodatek mieszkaniowy	
5	alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego	
6	zasiłek dla bezrobotnych	
7	dochody z gospodarstwa rolnego	
8	dochody z działalności gospodarczej	
9	inne dochody	
DOCHÓD RAZEM		

17. Średni dochód miesięczny netto na jedną osobę w rodzinie wynosi zł…….

II Deklaracja* pomocy w ramach stypendium

Lp.	Rodzaj pomocy stypendialnej	Kwota
1.	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakwaterowania w bursie, akademiku, internacie lub na stancji,	
2.	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów posiłków w stołówce szkoły wyższej lub prowadzonej przez inny podmiot,	
3.	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakupu podręczników do nauki w szkołach wyższych,	
4.	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z transportem do i ze szkoły wyższej środkami komunikacji zbiorowej,	
5.	**całkowite lub częściowe pokrycie czesnego za naukę w szkole wyższej, o której mowa w § 1,**	
6.	inne koszty wymagane obligatoryjnie przez uczelnię	
7.	RAZEM:	

***** Wnioskowana kwota stypendium nie może przekroczyć 350 zł. miesięcznie netto (bez podatku VAT)

Świadomy odpowiedzialności karnej w przypadku nieprawidłowych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

....
Miejscowość data podpis studenta

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb określenia wysokości środków finansowych na pomoc stypendialną dla uczniów oraz prac komisji stypendialnej, 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.).

.....
podpis studenta

III Decyzja komisji stypendialnej:

.....

.....

.....
podpis przewodniczącego komisji stypendialnej

1362

UCHWAŁA Nr XX/157/04

Rady Powiatu w Kętrzynie

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kętrzyńskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku 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. 806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055), Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Rady Powiatu Kętrzyńskiego, stanowiącym załącznik do Obwieszczenia Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 28 czerwca 2003 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Kętrzyńskiego (Dz. U. Województwa Warmińsko–Mazurskiego Nr 68, poz. 998) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Powiat posiada własny herb, flagę i pieczecie urzędowe, których wzory i opisy stanowią załączniki Nr 6, 7 i 8 do Statutu Powiatu”
2) w wykazie jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego stanowiącym Załącznik Nr 3 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:
   a) pkt 10 otrzymuje brzmienie „Rodzinny Dom Dziecka w Korszach”
   b) pkt 16 otrzymuje brzmienie „Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Karolewie”
   c) pkt 17a skreśla się
   d) dodaje się pkt 20 w brzmieniu „Powiatowa Poradnia Metodyczna w Kętrzynie”;

3) dodaje się do Statutu Załącznik Nr 8 w następującym brzmieniu:

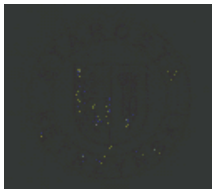
„Pieczęcie urzędowe”

Pieczęciami urzędowymi Powiatu są:

1. Metalowa, tłoczona pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Powiatu z napisem w otoku Rada Powiatu w Kętrzynie.

2. Metalowa, tłoczona pieczęć z wizerunkiem herbu Powiatu pośrodku z napisem w otoku – Zarząd Powiatu w Kętrzynie.

3. Metalowa, tłoczona pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Powiatu pośrodku, z napisem w otoku – Starosta Kętrzyński.



4. Metalowa, tłoczona pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Powiatu pośrodku, z napisem w otoku – Powiat Kętrzyński.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko–Mazurskiego”

Przewodniczący Rady Powiatu
Jerzy Bogusław Szypulski

1363

UCHWAŁA Nr XXIX/402/04

Rady Miasta Olsztyn

z dnia 15 lipca 2004 r.

w sprawie regulaminu przyznawania stypendiów, finansowanych ze środków Działania 2.2. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, uczniom pochodzącym z obszarów wiejskich znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, podejmującym naukę lub uczącym się w prowadzonych lub dotowanych przez Miasto Olsztyn szkołach ponadgimnazjalnych, umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości (maturalnego).

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 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203) oraz art. 12 pkt 10a w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 oraz 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 oraz z 2004 r. Nr 102 poz. 1055) Rada Miasta Olsztyn uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin przyznawania stypendiów, finansowanych ze środków Działania 2.2. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, uczniom pochodzącym z obszarów wiejskich znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej podejmującym naukę lub uczącym się w prowadzonych lub dotowanych przez Miasto Olsztyn szkołach ponadgimnazjalnych, umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości (maturalnego), stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Olsztyn.

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

Przewodniczący Rady
Zbigniew Dąbkowski

Załącznik
do Uchwały Nr XXIX/402/04
Rady Miasta Olsztyn
z dnia 15 lipca 2004 r.

REGULAMIN

przyznawania stypendiów, finansowanych ze środków Działania 2.2. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, uczniom pochodzącym z obszarów wiejskich znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, podejmującym naukę lub uczącym się w prowadzonych lub dotowanych przez Miasto Olsztyn szkołach ponadgimnazjalnych, umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości (maturalnego).

§ 1. Regulamin dotyczy uczniów pochodzących z obszarów wiejskich znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej (stałe zameldowanie na takim terenie), podejmujących naukę lub uczących się w prowadzonych lub dotowanych przez Miasto Olsztyn szkole ponadgimnazjalnej, umożliwiającej uzyskanie świadectwa dojrzałości (maturalnego).

§ 2. 1. Za uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uznaje się uczniów o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę nie wyższym, niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych, zapisana w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 228 poz. 2255 z późn. zm.).

2. Próg dla województwa warmińsko-mazurskiego z zachowaniem powyższego warunku jest ustalany corocznie w Ramowym Planie Realizacji Działania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3. Za obszary wiejskie uznaje się tereny położone poza granicami administracyjnymi miast; miasta do 5 tys. mieszkańców; miasta do 20 tys. mieszkańców, w których nie ma szkół ponadgimnazajalnych, w których nauka kończy się uzyskaniem świadectwa dojrzałości (maturalnego).

§ 4. 1. Stypendia przyznawane są na czas trwania nauki w danym roku szkolonym, nie dłużej niż na 10 miesięcy.

2. Stypendia przyznawane są pod warunkiem uzyskania przez Miasto Olsztyn środków finansowych na ten cel.

§ 5. 1. Stypendia przyznawane są w formie rzeczowej lub w formie refundacji wcześniej poniesionych kosztów związanych z nauką w danym roku szkolnym, w maksymalnej wysokości 250 zł netto w skali miesiąca.

2. Stypendia przyznaje się na:

1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakwaterowania w bursie, internacie lub na stancji,

2) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot,

3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakupu podręczników do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych,

4) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,

5) całkowite lub częściowe pokrycie czesnego za naukę w szkole ponadgimnazjalnej niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej.

6) inne koszty wymagane obligatoryjnie przez szkołę.

3. Decyzję o wyborze wyżej wymienionych świadczeń podejmuje stypendysta (zgodnie ze złożonym wnioskiem).

§ 6. 1. Uczeń ubiegający się o przyznanie stypendium składa wniosek do szkoły, której jest uczniem, w terminie do 10 września każdego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o uzyskanych dochodach (za rok ubiegły) wszystkich członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, lub/i zaświadczenie z Urzędu Gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych.

§ 7. Dochód na osobę w rodzinie (netto) oznacza dochód rodziny (netto) podzielony przez liczbę osób w rodzinie.

§ 8. 1. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie stypendiów, ustalenia wysokości stypendiów - dokonuje komisja stypendialna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Komisja stypendialna pracuje w oparciu o regulamin pracy komisji przyjęty przez radę pedagogiczną.

§ 9. Decyzja komisji stypendialnej jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

Załącznik
do regulaminu przyznawania stypendiów
finansowanych ze środków Działania 2.2.
Zintegrowanego Programu Operacyjnego
Rozwoju Regionalnego.

Wniosek o stypendium
finansowane ze środków Działania 2.2. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

1. Imiona i nazwisko ucznia:
2. PESEL
3. Stałe miejsce zameldowania ucznia
4. Adres zamieszkania ucznia
5. Imiona rodziców
6. Typ szkoły i rok nauki
   (liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum)
7. Rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwo	Miejsce zatrudnienia lub nauki

8. Źródła dochodu netto w rodzinie za ostatni rok kalendarzowy:

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
1	wynagrodzenie za pracę i zasiłek rodzinny	
2	emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne	
3	stałe zasiłki z pomocy społecznej	
4	dodatek mieszkaniowy	
5	alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego	
6	zasiłek dla bezrobotnych	
7	dochody z gospodarstwa rolnego	
8	dochody z działalności gospodarczej	
9	inne dochody	
	DOCHÓD RAZEM	

9. Średni dochód miesięczny netto na jedną osobę w rodzinie

Świadomy odpowiedzialności karnej w przypadku nieprawidłowych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym
Podpis rodzica lub opiekuna prawnego
Podpis ucznia
Data

Decyzja komisji stypendialnej powołanej przez Dyrektora

.....
(nazwa i adres szkoły)

Deklaracja pomocy rzeczowej w ramach stypendium*)

Lp.	Rodzaj pomocy stypendialnej	Kwota
1	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakwaterowania w bursie, internacie lub na stancji,	
2	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot,	
3	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zakupu podręczników do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych,	
4	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,	
5	całkowite lub częściowe pokrycie czesnego za naukę w szkole ponadgimnazjalnej niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej.	
6	inne koszty wymagane obligatogatoryjnie przez szkołę	
7	RAZEM	

*) Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć 250 zł miesięcznie netto (bez podatku VAT)

....
Miejscowość data podpis rodzica i ucznia

1364

UCHWAŁA Nr 125/XXIII/04

Rady Miasta Bartoszyce

z dnia 28 lipca 2004 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową sieci kanalizacji sanitarnej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 144 i 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j. t. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 ze zm.) Rada Miasta Bartoszyce uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości położonych w Bartoszycach na osiedlu mieszkaniowym „Działki" - w wysokości 5% różnicy między wartością nieruchomości przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, tj. kanalizacji sanitarnej a wartością nieruchomości po ich wybudowaniu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Bartoszyce.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Janusz Dąbrowski

1365

PREZES
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI
OGD–4210-112(4)/2004/535/III/SK

Gdańsk, dnia 2 sierpnia 2004 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r Nr 49, poz. 509 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660 oraz z 2004 r. Nr 162, poz. 1692) w związku z art. 30 ust. 1 i art. 47 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504 i Nr 203, poz. 1966, oraz z 2004 r. Nr 29, poz. 257, Nr 34, poz. 293, Nr 91, poz. 875 i Nr 96, poz. 959)

na wniosek
z dnia 13 lipca 2004 r.
Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. z siedzibą w Olecku
posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny
REGON: 790319959
zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem"

postanawiam

zmienić moją decyzję z dnia 13 sierpnia 2003 r. Nr OGD-820/535-A/12/2003/III/AR w zakresie ustalonego w niej okresu obowiązywania bazowych cen i stawek opłat zawartych w zatwierdzonej tą decyzją taryfie dla ciepła ustalonej przez Przedsiębiorstwo, wydłużając ten okres do dnia **30 kwietnia 2005 r.**

UZASADNIENIE

Przedsiębiorstwo, posiadające koncesje na:
- na wytwarzanie ciepła z dnia 28 listopada 1998 r. Nr WCC/396/535/U/OT-7/98/IR, zmienioną decyzjami: z dnia 13 lipca 2000 r. Nr WCC/396A/535/W/3/2000/BP, z dnia 19 lutego 2001 r. Nr WCC/396B/535/W/3/2001/MJ oraz z dnia 19 lipca 2002 r. Nr WCC/396C/535/W/OGD/2002/AR,
- na przesyłanie i dystrybucję ciepła z dnia 28 listopada 1998 r. Nr PCC/413/535/U/OT-7/98/IR, zmienioną decyzjami: z dnia 14 lipca 1999 r. Nr PCC/413/S/535/U/3/99 oraz z dnia 19 lutego 2001 r. Nr PCC/413B/535/W/3/2001/MJ,

ustaliło (trzecią) taryfę dla ciepła, która została zatwierdzona decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, zwanego dalej „Prezesem URE", z dnia 13 sierpnia 2003 r. Nr OGD-820/535-A/12/2003/III/AR z terminem obowiązywania bazowych cen i stawek opłat zawartych w taryfie do dnia 30 sierpnia 2004 r. Pismem z dnia 13 lipca 2004 r. (data wpływu 15 lipca 2004 r.),

uzupełnionym pismem z dnia 21 lipca 2004 r. (data wpływu 26 lipca 2004 r.), Przedsiębiorstwo wystąpiło o zmianę decyzji Prezesa URE z dnia 13 sierpnia 2003 r. Nr OGD-820/535-A/12/2003/III/AR, w zakresie ustalonego w tej decyzji okresu obowiązywania bazowych cen i stawek opłat zawartych w taryfie w taki sposób, aby okres ten został przedłużony do dnia 30 kwietnia 2005 r.

Z uwagi na treść powyższego pisma Prezes URE uznał, iż jest to wniosek Przedsiębiorstwa dotyczący zmiany decyzji z dnia 13 sierpnia 2003 r. Nr OGD-820/535-A/12/2003/III/AR w sprawie zatwierdzenia trzeciej taryfy dla ciepła, w zakresie ustalonego w niej okresu obowiązywania bazowych cen i stawek opłat. W związku z powyższym, na podstawie art. 61 § 1 w związku z art. 155 Kpa, wszczęto postępowanie administracyjne w sprawie zmiany wyżej wskazanej decyzji.

Zgodnie z art. 155 Kpa decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie za zgodą strony uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał lub przez organ wyższego stopnia, jeżeli przepisy szczególne nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

Po przeprowadzeniu analizy przedstawionego wniosku Prezes URE uznał, iż jest on zasadny, albowiem za przedłużeniem okresu obowiązywania trzeciej taryfy dla ciepła przemawia słuszny interes Przedsiębiorstwa. Przedłużenie zaś okresu obowiązywania trzeciej taryfy dla ciepła pozwoli na dalsze stosowanie cen i stawek opłat zawartych w tej taryfie. Zatem za uwzględnieniem wniosku przemawia również interes społeczny.

W tym stanie rzeczy Prezes URE orzekł, jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu ochrony konkurencji i konsumentów za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy – Prawo energetyczne oraz art. 479^{46} pkt 1 i art. 479^{47} § 1 Kodeksu postępowania cywilnego). **Odwołanie należy przesłać na adres Północnego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki – Al. Jana Pawła II 20, 80-462 Gdańsk.**
2. Odwołanie od decyzji Prezesa URE powinno czynić zadość wymaganiom przepisanym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479^{49} Kodeksu postępowania cywilnego).
3. Stosownie do art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, decyzja zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Prezes
Urzędu Regulacji Energetyki
z upoważnienia
Dyrektor
Północnego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Gdańsku
Mirosława Szatybełko-Połom

1366

INFORMACJA

o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

z dnia 1 lipca 2004 r. Nr WCC/393B/678/W/OGD/2004/JG.

W dniu 1 lipca 2004 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił cofnąć na wniosek przedsiębiorcy: Fabryka „Sklejka-Pisz" Spółka Akcyjna z siedzibą w Piszu, koncesję na wytwarzanie ciepła udzieloną ww. przedsiębiorstwu decyzją z dnia 28 listopada 1998 r. Nr WCC/393/678/U/OT-7/98/TK, zmienioną decyzją z dnia 4 sierpnia 2000 r. Nr WCC/393A/678/W/3/2000/EG.

Pismem z dnia 29 kwietnia 2004 r., uzupełnionym pismami z dnia 11 maja 2004 r., oraz z dnia 25 czerwca 2004 r., Fabryka „Sklejka-Pisz" Spółka Akcyjna z siedzibą w Piszu wniosła o cofnięcie ww. koncesji, w związku z zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zaopatrzenia w ciepło mieszkańców miasta Pisz z dniem 30 czerwca 2004 r.

Z dokumentów będących w posiadaniu Prezesa URE wynika, że zaopatrzenie w ciepło mieszkańców miasta Pisz przejęło inne przedsiębiorstwo energetyczne.

Na podstawie art. 41 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił decyzją z dnia 1 lipca 2004 r. Nr WCC/393B/678/W/OGD/2004/JG cofnąć swoją wcześniejszą decyzję z dnia 28 listopada 1998 r. Nr WCC/393/678/U/OT-7/98/TK, zmienioną decyzją z dnia 4 sierpnia 2000 r. Nr WCC/393A/678/W/3/2000/EG.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Główny Specjalista
Celestyn Wojewódka

1367

INFORMACJA

o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

Nr PCC/772B/1301/W/OGD/2004/DJ z dnia 5 lipca 2004 r.

W dniu 5 lipca 2004 r., na wniosek Miasta - Nowe Miasto Lubawskie prowadzącego działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego pod nazwą Miejski Zakład Komunalny, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 21 stycznia 1999 r. Nr PCC/772/1301/U/OPO/99/MJ, zmienioną decyzją z dnia 25 czerwca 2001 r. Nr PCC/772A/1301/W/3/2001/MJ udzielono Miastu: Nowe Miasto Lubawskie prowadzącemu działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego pod nazwą Miejski Zakład Komunalny, koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do dnia 31 stycznia 2009 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1 decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności".

Pismem z dnia 1 czerwca 2004 r. (znak: L.dz./650/2004, data wpływu 4 czerwca 2004 r.), Przedsiębiorstwo wystąpiło do Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o zmianę wydanej koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła, w związku ze zmniejszeniem liczby eksploatowanych sieci ciepłowniczych (przekazanie sieci ciepłowniczej Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim).

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504 z późn. zm.), w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić decyzją z dnia 5 lipca 2004 r. Nr PCC/772B/1301/W/OGD/2004/DJ swoją wcześniejszą decyzję z dnia 21 stycznia 1999 r. Nr PCC/772/1301/U/OPO/99/MJ, zmienioną decyzją z dnia 25 czerwca 2001 r. Nr PCC/772A/1301/W/3/2001/MJ.

Prezes
Urzędu Regulacji Energetyki
z upoważnienia
Główny Specjalista
Celestyn Wojewódka

Gdańsk, dnia 5 lipca 2004 r.

1368

INFORMACJA

o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

z dnia 7 lipca 2004 r. Nr OCC/144B/274/W/OGD/2004/SA

W dniu 7 lipca 2004 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki na wniosek Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. z siedzibą w Piszu, zwanego dalej „Przedsiębiorstwem", postanowił cofnąć koncesję na obrót ciepłem, udzieloną Przedsiębiorstwu decyzją z dnia 5 listopada 1998 r. Nr OCC/144/274/U/OT-7/98/TK.

Uzasadnienie.

W dniu 25 maja 2004 r. do Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki wpłynął wniosek Przedsiębiorstwa o co mięcie koncesji na obrót ciepłem, w związku z zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej objętej ww. koncesją.

Na podstawie art. 41 ust. 3 pkt 1 w związku z art. 30 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. -Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił decyzją z dnia 7 lipca 2004 r. Nr OCC/144B/274/W/OGD/2004/SA cofnąć swoją wcześniejszą decyzję z dnia 5 listopada 1998 r. Nr OCC/144/274/U/OT-7/1998ATK.

Z upoważnienia
Prezes Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor
Północnego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Gdańsku
Mirosława Szatybełko-Połom

Gdańsk, dnia 7 lipca 2004 r.

1369

INFORMACJA

o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

z dnia 7 lipca 2004 r. Nr PCC/545C/274/W/OGP/2004/SA

W dniu 7 lipca 2004 r. na wniosek Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. z siedzibą w Piszu, zwanego dalej przedsiębiorstwem", Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, zwany dalej ,,Prezesem URE", postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określony w koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 5 listopada 1998 r. Nr PCC/545/274/U/OT-7/98 mc, zmienioną decyzjami: z dnia 23 marca 2000 r. Nr PCC/545/S/274/U/3/2000, z dnia 11 lipca 2002 r. Nr PCC/545A/274/W/OGD/2002/DJ oraz z dnia 10 grudnia 2003 r. Nr PCC/545B/W/ OGD/2003/SA udzielono Przedsiębiorstwu koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do dnia 15 listopada 2008 r. określając jednocześnie w punkcie nr l decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności".

W dniu 16 marca 2004 r. do Prezesa URE wpłynął wniosek Przedsiębiorstwa o zmianę przedmiotu i zakresu działalności określonego w ww. koncesji w związku ze zmianą liczby eksploatowanych sieci ciepłowniczych.

Na podstawie art. 41 ust. 1 w związku z art. 30 ust. 1 ustawy - Prawo energetyczne, Prezes URE postanowił zmienić decyzją z dnia 7 lipca 2004 r. Nr PCC/545C/274/W/OGD/2003/SA swoją wcześniejszą decyzję z dnia 5 listopada 1998 r. Nr PCC/545/274/U/OT-7/98/TK.

Z upoważnienia
Prezes Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor
Północnego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Gdańsku
Mirosława Szatybełko-Połom

Gdańsk, dnia 7 lipca 2004 r.

1370

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta Olsztyn

z dnia 12 lipca 2004 r.

w sprawie ustalenia wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie miasta Olsztyna w 2004 r.

Na podstawie art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64 poz. 593/ - podaję do publicznej wiadomości średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie miasta Olsztyna w 2004 roku:

1. Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
   Pogotowie Opiekuńcze Olsztyn ul. Pstrowskiego 5a 3.335 zł
2. Dom Dziecka Olsztyn ul. Korczaka 6 2.277 zł
3. Rodzinny Dom Dziecka Olsztyn ul. Mrongowiusza 4/4 1.432 zł
4. Rodzinny Dom Dziecka Dywity ul. Olsztyńska 20 1.565 zł

Prezydent Miasta
Czesław Jerzy Małkowski

1371

OBWIESZCZENIE

Starosty Gołdapskiego

z dnia 28 lipca 2004 r.

w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo - wychowawczej, funkcjonującej na terenie Powiatu Gołdapskiego na 2004 rok.

Na podstawie art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593) podaje się do publicznej wiadomości, iż średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Domu Dziecka w Gołdapi na rok 2004 wynosi 1.852 zł. (słownie: jeden tysiąc osiemset pięćdziesiąt dwa złotych).

Starosta Gołdapski
Jarosław Podziewski

1372

OBWIESZCZENIE

Komisarza Wyborczego w Olsztynie

z dnia 4 sierpnia 2004 r.

w sprawie zmian w składzie Rady Powiatu w Kętrzynie.

Zgodnie z art. 182 i 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 tekst jednolity, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 102, poz. 1055) oraz częścią V pkt 2 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 13 stycznia 2003 r. w sprawie wytycznych dla komisarzy wyborczych i terytorialnych komisji wyborczych, dotyczących przygotowania i przeprowadzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz wyborów wójtów (burmistrzów i prezydentów miast) w toku kadencji w latach 2002-2006 (M.P. z 2003 r. Nr 5. poz. 66) w związku z Uchwałą Nr XX/162/04 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego oraz Nr XXI/163/04 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 lipca 2004 r. w sprawie wstąpienia kandydata w miejsce wygasłego mandatu Komisarz Wyborczy w Olsztynie informuje:

§ 1. W okręgu wyborczym nr 2, lista nr 9 – Komitet Wyborczy Wyborców Sprawiedliwość wygasł mandat radnej – Krystyny Marii Badowskiej - Rechinbach wskutek pisemnego zrzeczenia się mandatu.

§ 2. Na jej miejsce wstąpił kandydat z tej samej listy, Marek Boiwka, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów.

§ 3. Obwieszczenie podlega podaniu do publicznej wiadomości i ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Komisarz Wyborczy w Olsztynie
Zbigniew Paturalski