DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 25 maja 2004 r. **Nr 73**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATÓW:

876 - Nr XXI/156/04 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego..... 3646

877 - Nr XIII/70/04 Rady Gminy Godkowo z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego gminy Godkowo obręb Ząbrowiec obejmującego działki Nr 138, 139, 140, 141/1-141/3, 141/5-141/7, 142/1, 142/5-142/7, 144/1, 144/3, 144/5, 144/7, 144/8, 145/1, 174, 175, 187, 188/2, 188/3, 188/5, 189/4, 190/1, 190/2, 191, 191/3, 192/3 i 193/3. 3647

878 - Nr XIII/71/04 Rady Gminy Godkowo z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Godkowo obejmującego teren działek Nr 266, 284/1 i 283/17 zlokalizowanych w miejscowości Klekotki obręb Skowrony gmina Godkowo. 3651

879 - Nr XVI/113/ 04 Rady Powiatu w Olecku z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Oleckiego..... 3655

880 - Nr XVI/115/04 Rady Powiatu w Olecku z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg na terenie Powiatu Oleckiego..... 3676

881 - Nr XXII/289/04 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu. 3677

882 - Nr XVIII/111/04 Rady Gminy w Biskupcu z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Targowiska Gminnego w Biskupcu..... 3677

883 - Nr XIII/33/04 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie 1m^2 pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg. 3680

884 - Nr XIII/34/04 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z gminnego obiektu użytkowania publicznego –„Hala Sportowa Mikołajki ” przy ul. Łabędzia 1 w Mikołajkach..... 3681

885 - Nr XIII/35/04 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Mikołajki”. 3683

886 - Nr X/9/04 Rady Gminy w Płośnicy z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Płośnicy..... 3684

887 - Nr X/10/04 Rady Gminy w Płośnicy z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie obniżenia wysokości dodatku mieszkaniowego do 50% wydatków przypadających na normatywną powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkalnego..... 3686

888 - Nr X/12/04 Rady Gminy w Płośnicy z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i udzielania bonifikat przy ich nabywaniu. 3686

889 - Nr XIX/117/04 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia maksymalnej wysokości dodatku mieszkaniowego. 3687

890 - Nr XIX/125/04 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów w Gminie Reszel. 3688

891 - Nr XV/116/04 Rady Gminy Miłki z dnia 5 maja 2004 r. w sprawie zasad wnoszenia udziałów i akcji przez Wójta Gminy. 3690

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W ELBLĄGU:

892 - z dnia 10 maja 2004 r. w sprawie wyników wyborów uzupełniających do rad gmin przeprowadzonych w dniu 9 maja 2004 r. 3691

876

UCHWAŁA Nr XXI/156/04

Rady Powiatu w Węgorzewie

z dnia 25 marca 2004 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego.

Na podstawie art. 12 pkt 7 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r, o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.), Rada Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Za zajęcie pasa drogowego ustala się opłaty:

1) za każdy dzień zajęcia 1 m^2 pasa drogowego (zł/m^2/dzień):
   - jezdnia, chodnik - **6,00 zł/m^2/dzień,**
   - pobocze, zieleniec - **3,00 zł/m^2/dzień;**
2) ustala się roczną stawkę opłaty w wysokości **35,00 zł/m^2/rok** za 1 m^2 powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy urządzenia infrastruktury technicznej nie związanej z funkcjonowaniem dróg;
3) opłatę za 1 m^2 powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu budowlanego (handlowego lub usługowego) za każdy dzień zajęcia pasa drogowego:
   - poza obszarem zabudowanym - **0,15 zł/m^2/dzień,**
   - na terenie zabudowanym - **0,15 zł/m^2/dzień;**
4) opłatę za 1 m^2 powierzchni reklamy za każdy dzień zajęcia pasa drogowego (opłata za jedną stronę baneru reklamowego)
   - na terenie zabudowanym - **1,00 zł/m^2/dzień.**

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchyla się uchwałę Rady Powiatu w Węgorzewie Nr XVI/133/03 z dnia 22 grudzień 2003 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego,

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

Przewodniczący Rady
Edmund Budny

877

UCHWAŁA Nr XIII/70/04

Rady Gminy Godkowo

z dnia 29 marca 2004 r.

w sprawie uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego gminy Godkowo obręb Ząbrowiec obejmującego działki Nr 138, 139, 140, 141/1-141/3, 141/5-141/7, 142/1, 142/5-142/7, 144/1, 144/3, 144/5, 144/7, 144/8, 145/1, 174, 175, 187, 188/2, 188/3, 188/5, 189/4, 190/1, 190/2, 191, 191/3, 192/3 i 193/3.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568) oraz art. 85 ust. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 roku (Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717) i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późniejszymi zmianami) **Rada Gminy Godkowo uchwala co następuje:**

§ 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Godkowo obręb Ząbrowiec polegający na zmianie przeznaczenia terenów działek Nr 138, 139, 140, 141/1-141/3, 141/5-141/7, 142/1, 142/5-142/7, 144/1, 144/3, 144/5, 144/7, 144/8, 145/1, 174, 175, 187, 188/2, 188/3, 188/5, 189/4, 190/1, 190/2, 191, 191/3, 192/3 i 193/3 użytkowanych dotychczasowo rolniczo pod zabudowę letniskową, gospodarkę rybacką, zalesienie z pozostawieniem gruntów klas wysokich pod uprawy rolne.

§ 2. USTALENIA OGÓLNE

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Godkowo obręb Ząbrowiec obejmujący teren działek Nr 138, 139, 140, 141/1-141/3, 141/5-141/7, 142/1, 142/5-142/7, 144/1, 144/3, 144/5, 144/7, 144/8, 145/1, 174, 175, 187, 188/2, 188/3, 188/5, 189/4, 190/1, 190/2, 191, 191/3, 192/3 i 193/3 obejmuje:

1) tekst niniejszej uchwały Rady Gminy;

2) załącznik graficzny Nr 1 do niniejszej uchwały – rysunek planu w skali oraz w zakresie wskazanych w jego legendzie oznaczeń graficznych będących obowiązującymi ustaleniami planu.

§ 3. Plan obejmuje działki zlokalizowane na terenie gminy Godkowo obręb Ząbrowiec Nr 138, 139, 140, 141/1-141/3, 141/5-141/7, 142/1, 142/5-142/7, 144/1, 144/3, 144/5, 144/7, 144/8, 145/1, 174, 175, 187, 188/2, 188/3, 188/5, 189/4, 190/1, 190/2, 191, 191/3, 192/3 i 193/3 ograniczone od północy terenami upraw rolnych, od południa, zachodu i wschodu lasami Nadleśnictwa Młynary. Przez teren objęty planem biegnie droga lokalna łącząca wieś Ząbrowiec ze wsią Klekotki.

§ 4. Celem regulacji zawartych w planie jest umożliwienie realizacji zabudowy letniskowej, prowadzenia gospodarki rybackiej, zalesienia terenów rolnych pozostawienie gruntów klas wysokich pod uprawy rolne na terenie działek Nr 138, 139, 140, 141/1-141/3, 141/5-141/7, 142/1, 142/5-142/7, 144/1, 144/3, 144/5, 144/7, 144/8, 145/1, 174, 175, 187, 188/2, 188/3, 188/5, 189/4, 190/1, 190/2, 191, 191/3, 192/3 i 193/3 wraz z podaniem linii rozgraniczających tereny o różnych funkcjach, ustalenie linii zabudowy, podanie zasad zabudowy poszczególnych terenów z uwzględnieniem lokalizacji z dopuszczalną wielkością i charakterem obiektów tzn.: wysokości, pow. zabudowy, pokrycia dachowego, kątów nachylenia dachu.

§ 5. Przedmiotem ustaleń planu gminy Godkowo obręb Ząbrowiec są:
- tereny przeznaczone pod realizację zabudowy letniskowej **5 ZL;**
- tereny przeznaczone pod gospodarkę rybacką **5 GR;**
- tereny przeznaczone po realizację zabudowy siedliskowej **5 ZS;**
- tereny przeznaczone pod zalesienie **5 L;**
- tereny przeznaczone pod uprawy rolne **5 R.**

§ 6. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
- nieprzekraczalnej linii zabudowy, oznacza to linię, która ogranicza teren z wymogiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- zieleni izolacyjnej, rozumie się przez to zieleń wysoką i niską;
- zieleni leśnej, rozumie się teren na którym prowadzona jest gospodarka leśna zgodnie z operatem urządzeniowo – leśnym zagospodarowania lasu;
- zabudowie siedliskowej, rozumie się przez to zabudowę konieczną do prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- funkcji nieuciążliwej, rozumie się przez to funkcję które nie emitują jakichkolwiek uciążliwości poza granice działki.

§ 7. Zasady kształtowana infrastruktury technicznej:
- zaopatrzenie w wodę w I etapie z własnych ujęć w II etapie w ramach realizacji wodociągu wiejskiego;
- odprowadzenie ścieków w I etapie do zbiorników bezodpływowych lub własnej oczyszczalni ścieków z możliwością podłączenia w II etapie do gminnej oczyszczalni ścieków;
- wody deszczowe należy odprowadzić powierzchniowo w granicach własnej działki;
- zaopatrzenie w energię elektryczną zgodnie z warunkami podanymi przez Zakład Energetyczny Elbląg. Zabudowę siedliskową i letniskową należy sytuować na działkach przez które przebiega linia 15kV w odległościach przewidzianych w PN 98 / E – 5100 –1.
  W planie wyznaczono strefę ochronną przebiegu linii 15 kV
- ogrzewanie budynków mieszkalnych zlokalizowanych na terenie siedlisk, zabudowy letniskowej z ekologicznych źródeł ciepła (ogrzewanie olejowe lub gazowe).

Ustala się linię rozgraniczającą drogi lokalnej (L) Ząbrowiec – Klekotki wynoszącą w liniach rozgraniczających 30 m.
Ustala się linię rozgraniczającą nowoprojektowanego „sięgacza" K1d w liniach rozgraniczających na 20.0 m (szerokości jezdni 5.5 chodnik jednostronny 1.5 m).

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 8. TEREN

I. FUNKCJA TERENU – ZABUDOWA LETNISKOWA 5ZL
II. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

Zabudowa letniskowa winna charakteryzować się wysokimi walorami architektonicznymi i harmonizować z otaczającym krajobrazem. Wysokość budynków letniskowych nie powinna przekraczać wysokości budynku parterowego z użytkowym poddaszem.

1. Na teren oznaczony symbolem 5ZL (północna część działki Nr 144/8 i 144/7 oraz działka Nr 144/2) należy opracować projekt zagospodarowania działki na aktualnym podkładzie sytuacyjno – wysokościowym w skali 1:1000 uwzględniając:

- „nieprzekraczalną linię zabudowy„ nowoprojektowanej drogi dojazdowej do zabudowy letniskowej /sięgacz K1d/ wynoszącą 10.0 m od osi drogi,
- wielkość działek letniskowych wynoszącą max 1000 $m^{2.}$ Ze względu na konfigurację terenu lub warunki gruntowo wodne wielkość działki może przekroczyć ustaloną wielkość 1000 m^2 /do 20% powierzchni/,
- powierzchnię zabudowy obiektu letniskowego do 90 m^2,
- maxymalną wysokość obiektu letniskowego do 6.50 m,
- dach ostry kryty dachówką,
- wielkość frontu działki zabudowy letniskowej wynoszącą od 18.0 – 22.0 m,
- kąt nachylenia połaci dachowej od 40^o – 50^o,
- rzut budynku letniskowego w formie zbliżonej do rzutu prostokąta.

TEREN
I. FUNKCJA TERENU – ZABUDOWA LETNISKOWA 5ZL
II. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

Zabudowa letniskowa winna charakteryzować się wysokimi walorami architektonicznymi i harmonizować z otaczającym krajobrazem. Wysokość budynków letniskowych nie powinna przekraczać wysokości budynku parterowego z użytkowym poddaszem.

1. Na teren oznaczony symbolem 5ZL (północno – zachodnia część działki Nr 142/6) należy opracować projekt zagospodarowania działki na podkładzie sytuacyjno – wysokościowym w skali 1:1000 uwzględniając:

- „nieprzekraczalną linię zabudowy „ drogi gminnej Ząbrowiec – Klekotki wynoszącą 15.0 m od osi drogi,
- wielkość działek letniskowych wynoszącą max 1000 $m^{2.}$ Ze względu na konfigurację terenu lub warunki gruntowo wodne wielkość działki może przekroczyć ustaloną wielkość 1000 m^2 / do 20% powierzchni /,
- powierzchnię zabudowy obiektu letniskowego do 90 m^2,
- maxymalną wysokość obiektu letniskowego do 6.50 m,
- dach ostry kryty dachówką,
- wielkość frontu działki zabudowy letniskowej wynoszącą od 18.0 – 22.0 m,
- kąt nachylenia połaci dachowej od 40^o – 50^o,
- rzut budynku letniskowego w formie zbliżonej do rzutu prostokąta.

TEREN
I. FUNKCJA TERENU – ZABUDOWA LETNISKOWA 5ZL
II. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

Zabudowa letniskowa winna charakteryzować się wysokimi walorami architektonicznymi i harmonizować z otaczającym krajobrazem. Wysokość budynków letniskowych nie powinna przekraczać wysokości budynku parterowego z użytkowym poddaszem.

1. Na teren oznaczony symbolem 5ZL (zachodnia część działki Nr 191/3) należy opracować projekt zagospodarowania działki na podkładzie sytuacyjno – wysokościowym w skali 1:1000 uwzględniając:

- „nieprzekraczalną linię zabudowy„ drogi gminnej Ząbrowiec – Klekotki wynoszącą 15.0 m od osi drogi,
- wielkość działek letniskowych wynoszącą max 1000 m^2. Ze względu na konfigurację terenu lub warunki gruntowo wodne wielkość działki może przekroczyć ustaloną wielkość 1000 m^2 / do 20% powierzchni /,
- powierzchnię zabudowy obiektu letniskowego do 90 m^2,
- maxymalną wysokość obiektu letniskowego do 6.50 m,
- dach ostry kryty dachówką,
- wielkość frontu działki zabudowy letniskowej wynoszącą od 18.0 – 22.0 m,
- kąt nachylenia połaci dachowej od 40^o – 50^o,
- rzut budynku letniskowego w formie zbliżonej do rzutu prostokąta,

W związku z przebiegiem przez działkę linii 15 kV obiekty letniskowe należy sytuować w odległościach przewidywanych w PN 98/E-5100-1.

§ 9. TEREN

I. FUNKCJA TERENU – GOSPODARKA RYBACKA 5GR
II. ZASADY KSZTAŁTOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

dla terenów oznaczonych symbolem:
5GR (działka Nr 144/8 z wyłączeniem części północno – wschodniej)
5GR (działka Nr 142/6 część północno – wschodnia)
5GR (działka Nr 190/1 i 191/3 część wschodnia)
Należy opracować projekt zagospodarowania poszczególnych działek (kompleks stawów rybnych) w skali 1:1000 uwzględniając:

- Wytyczne zarządcy cieków wodnych /Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie Rejonowy Oddział w Braniewie/,
- uzyskanie decyzji wodno – prawnej jest obowiązujące.

§ 10. TEREN

I. FUNKCJE TERENU - ZABUDOWA SIEDLISKOWA 5ZS
II. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

1. Na teren oznaczony symbolem 5ZS (działka Nr 144/1), 5ZS (wschodnia część działki Nr 142/6), 5ZS (działka Nr 139) 5ZS (działka Nr 144/1), 5ZS (działka Nr 188/2), 5ZS (działka Nr 189/3) należy opracować projekt zagospodarowania zabudowy siedliskowej w skali 1:1000 uwzględniając:

- usytuowanie na terenie siedliska, zabudowy mieszkalnej i gospodarczej niezbędnej do prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- sytuowanie obiektów na terenie siedliska, oznaczonego symbolem 5ZS (działka Nr 188/2 i 189/3) przy zachowaniu warunków PN 98 / E-5100-1 (przez teren siedliska przeznaczonego do odtworzenia przebiegu linii 15kv).

§ 11. TEREN

I. FUNKCJE TERENU - GOSPODARKA LEŚNA 5L
II. ZASADY KSZTAŁTOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

1. Na teren oznaczony symbolem 5L (działka Nr 142/5 i część zachodnia działki Nr 142/6) opracować operat urządzeniowo – leśny zagospodarowania lasu. Gospodarkę Leśną na wyżej wymienionych działkach należy prowadzić w oparciu o wyżej wymieniony operat.

§ 12. TEREN

I. FUNKCJE TERENU - GOSPODARKA ROLNA 5R
II. ZASADY KSZTAŁTOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

1. Działki Nr 142/5, 142/6, 144/8, 144/5, 144/7, 144/1, 142/7, 140, 139, 141/5, 141/7, 141/6, 141/1, 141/3, 175, 188/5, 188/3, 188/2, 189/4, 189/3, 191/4, 192/2, 192/3, 193/3, 192/4, 190/2 pozostawia się pod uprawy rolne.

USTALENIA KOŃCOWE

§ 13. Stawkę procentową służącą naliczaniu opłat od wzrostu wartości terenu zgodnie z art. 10 ust. 3 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1994 r. Nr 89 poz. 415 tekst jednolity Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późniejszymi zmianami) ustala się w wysokości 10%

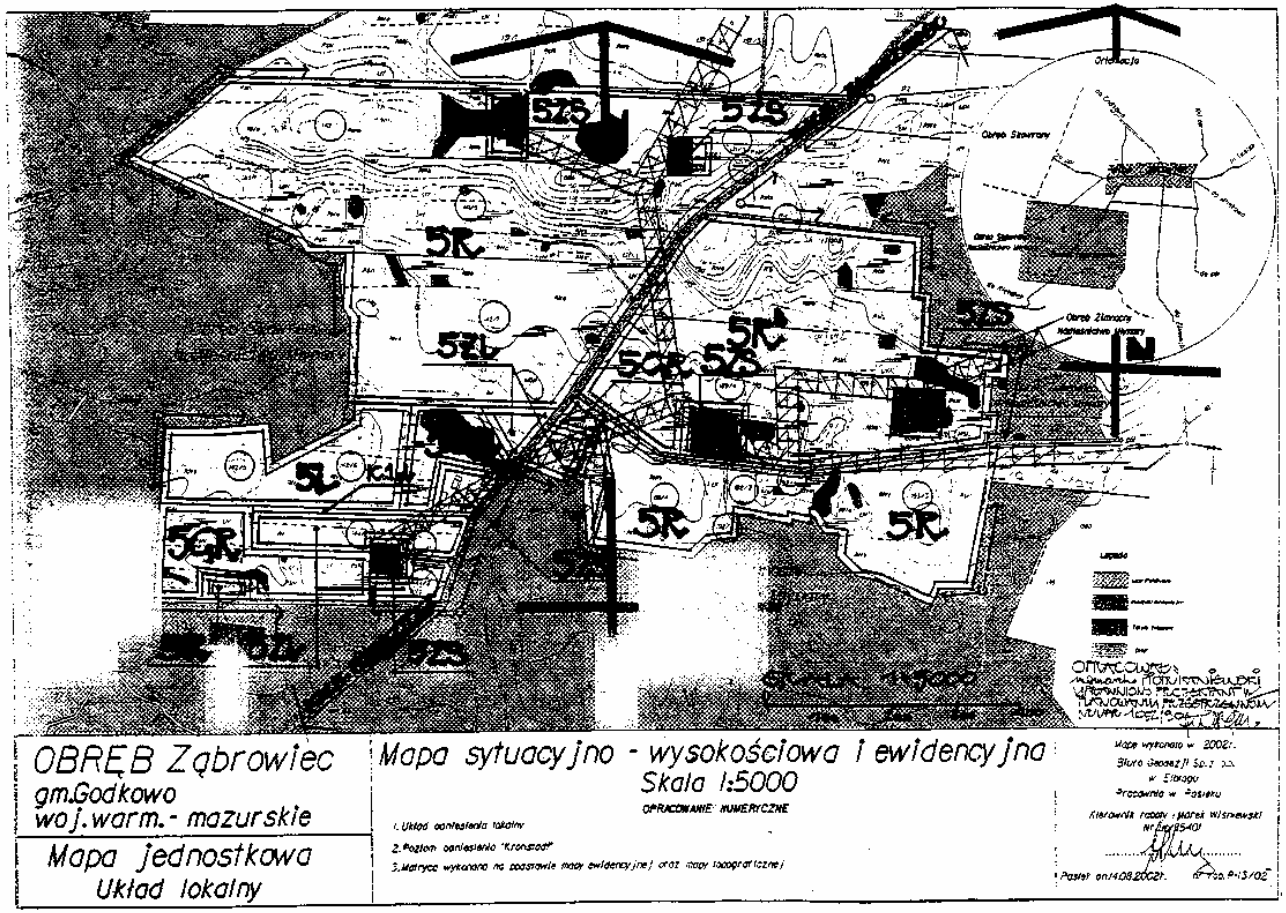
§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Godkowo.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko–Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Danuta Laskowska

RYSUNEK MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY GODKOWO, OBRĘB ZĄBROWIEC W OBSZARZE OZNACZONYM W PLANIE SYMBOLAMI: 5ZS, 5ZL, 5L, 5GR i 5R

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY NR XIII / 70 / 2004
RADY GMINY GODKOWO Z DNIA 29.03.2004 ROKU



LEGENDA

- GRANICE ZMIANY PLANU
- NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY
- 5ZS — TEREN ZABUDOWY SIEDLISKOWEJ
- 5ZL — TEREN ZABUDOWY LETNISKOWEJ
- 5L — TEREN PRZEZNACZONY POD ZALESIENIE
- 5GR — TEREN PRZEZNACZONY POD GOSPODARKĘ RYBACKĄ
- 5R — TERN PRZEZNACZONY POD UPRAWĘ ROLI
- STREFA OCHRONNA LINII ELEKTROENERGETYCZNEJ 15KV
- LASY PAŃSTWOWE

878

UCHWAŁA Nr XIII/71/04

Rady Gminy Godkowo

z dnia 29 marca 2004 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Godkowo obejmującego teren działek Nr 266, 284/1 i 283/17 zlokalizowanych w miejscowości Klekotki obręb Skowrony gmina Godkowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568) oraz art. 20 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r. /Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717/. RADA GMINY W GODKOWIE,
po zapoznaniu się z prognozą skutków oddziaływania na środowisko oraz prognozą skutków finansowych uchwalenia planu, stwierdzając zgodność z ustaleniami przyjętej Uchwały Nr XIII/63/2000 z dnia 30 marca 2000r. dotyczącą Strategii Rozwoju Gminy Godkowo na lata 2000-2008 oraz uchwalonego uchwałą Nr XV/73/2000 z dnia 15.06.2000r. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Godkowo, postanawia co następuje:

§ 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Godkowo obręb Skowrony miejscowość Klekotki obejmujący działkę Nr 266 o pow. 12.8505 ha przeznaczoną pod zabudowę apartamentowo – hotelową, działki Nr 284/1 o pow. 10.4139 ha i 283/17 o pow. 4300 ha przeznaczone pod usługi rekreacyjno – sportowe (treningowe pole golfowe).

USTALENIA OGÓLNE

§ 2. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Godkowo obejmujący teren działek Nr 284/1, 283/17 i 266 zlokalizowanych w miejscowości Klekotki obejmuje:

- Tekst niniejszej uchwały Rady Gminy
- Załączniki graficzne Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.
  Rysunek planu w skali i zakresie wskazanym w legendzie oznaczeń graficznych obowiązujących ustaleń planu.

§ 3. Miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego objęto tereny działek usytuowanych w miejscowości Klekotki leżące przy drodze Godkowo – Markowo. Teren działki Nr 266 / przeznaczonej pod zabudowę aparamentowo – hotelową / usytuowany jest po stronie zachodniej drogi Godkowo – Markowo i leży po stronie północnej od Zespołu Zabytkowego Młyna Klekotki. Teren działek Nr 284/1 i 283/17 położony jest po stronie zachodniej od drogi Godkowo – Markowo i od strony południowej Zespołu Zabytkowego Młyna Klekotki.

§ 4. Celem ustaleń zawartych w planie jest umożliwienie realizacji na:

- działce Nr 266 o pow.12.8505 ha zabudowy apartamentowo – hotelowej;
- działkach Nr 284/1 o pow. 10.4139 ha i 283/17 o pow. 0.4300 ha zabudowy rekreacyjno – sportowej (treningowe pole golfowe).

§ 5. Przedmiotem ustaleń planu w obrębie miejscowości Klekotki gmina Godkowo są:

- tereny przeznaczone pod zabudowę apartamentowo – hotelową, administracyjno – gospodarczą działka Nr 266 o pow. 12.8505 ha;
- tereny przeznaczone pod zabudowę rekreacyjno – sportową (treningowe pole golfowe) działki Nr 284/1 o pow. 10.4139 ha i 283/17 o pow. 0.4300 ha.

§ 6. Ilekroć jest mowa w uchwale o:

- „nieprzekraczalnej linii zabudowy" oznacza to linię, która ogranicza teren z wymogiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- funkcji nieuciążliwej, rozumie się przez to funkcję, które nie emitują jakichkolwiek uciążliwości poza granice działki;
- zieleni izolacyjnej, rozumie się przez to wysoką i niską związaną ściśle z ciągiem komunikacyjnym lub tworzącą naturalne skupisko zieleni jak również w zależności od sytuacji zieleń istniejącą lub zieleń projektowaną;
- zieleni leśnej, rozumie się teren na którym prowadzona jest gospodarka leśna zgodnie z operatem urządzeniowo – leśnym zagospodarowania lasu;
- zabudowie apartamentowo - hotelowej - należy przez to rozumieć obiekty kubaturowe służące do zaspokajania potrzeb mieszkalnych w okresie całorocznym jednej lub dwu rodzin lub kilku osób w okresie jednego turnusu pobytowego. Zabudowa dwu kondygnacyjna łącznie z poddaszem użytkowym;
- zabudowie administracyjno – gospodarczej, należy przez to rozumieć zabudowę obiektami kubaturowymi służącymi do obsługi zabudowy apartamentowej.

§ 7. Zasady kształtowania infrastruktury technicznej.

- ZAOPATRZENIE W WODĘ - ze studni głębinowej zlokalizowanej na terenie Zabudowy Zespołu Zabytkowego Młyn Klekotki
- ODPROWADZENIE ŚCIEKÓW – z obiektów apartamentowo – hotelowych oraz obiektów administracyjno – gospodarczych do wspólnej oczyszczalni ścieków zlokalizowanej na działce Nr 269
- ODPROWADZENIE WÓD OPADOWYCH – wody opadowe z powierzchni nieutwardzonych, odprowadzone powierzchniowo do gruntu. Wody opadowe z powierzchni utwardzonych / parking /

poprzez seperator zanieczyszczeń ropopochodnych oraz osadnik do cieku wodnego. Odprowadzenie wód opadowych do cieku wodnego wymaga zezwolenia wodno – prawnego.
- ZAOPATRZENIE W CIEPŁO – zaopatrzenie w ciepło obiektów zabudowy apartamentowo – hotelowej winno odbywać się z ekologicznych i nowoczesnych systemów grzewczych na energię elektryczną lub paliwa płynne.
- ZAOPATRZENIE W ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ - ze stacji transformatorowej zlokalizowanej na terenie Zespołu Zabytkowego Młyn Klekotki / sieć pozalicznikowa /
- DROGI – ustala się linię rozgraniczającą drogi powiatowej Godkowo – Markowo na 30.0 m. Linia zabudowy 15.0 m od osi drogi. Drogi wewnętrzne na terenie zabudowy apartamentowo – hotelowej winny zachować warunki dróg pożarowych / szerokość 3.5 m / oraz winny być projektowane równolegle do układu warstwicowego
- GROMADZENIE I WYWÓZKA ODPADÓW – gromadzenie odpadów w miejscach wyznaczonych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie z dnia 13.09.1996r. (Dz. U.Nr 132 poz. 622 z późniejszymi zmianami). Wywóz na wysypisko poza teren gminy przez specjalistyczne firmy z gmin sąsiednich

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 8. TEREN

I. FUNKCJA TERENU ZABUDOWA APARTAMENTOWO – HOTELOWA symbole na rysunku zmiany planu UH, UAP i ZL / DZIAŁKA NR 266 pow. 12.8505 ha+ załącznik graficzny Nr 1 /

II. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

W związku z lokalizacją zabudowy apartamentowo – hotelowej w bezpośrednim sąsiedztwie Zespołu Młyn Klekotki wpisanego do rejestru zabytków, projektowane obiekty winny charakteryzować się wysokimi walorami architektonicznymi i harmonizować z otoczeniem i krajobrazem. Wysokość zabudowy apartamentowo - hotelowej jak i administracyjno - gospodarczej nie powinien przekraczać dwóch kondygnacji łącznie z poddaszem użytkowym. Obiekty powinny nawiązywać swoim charakterem do zabudowy regionalnej – Mazur. Dopuszcza się realizację obiektów z bali drewnianych.

1. Na teren oznaczonym symbolami UH, UAP (działka Nr 266) należy opracować projekt zagospodarowania działki wraz z koncepcją uzbrojenia terenu na podkładzie sytuacyjno – wysokościowym w skali 1:500 uwzględniając:

- „nieprzekraczalną linię zabudowy" drogi powiatowej Godkowo – Markowo wynoszącą 15.0 m od osi drogi,
- wjazd na teren zabudowy aparamentowo – hotelowej z drogi powiatowej Godkowo – Markowo w północno zachodniej części terenu działki Nr 266,
- budynki administracyjno – gospodarcze wraz z niezbędną infrastrukturą / parkingi / sytuować bezpośrednio przy wjeździe na teren działki Nr 266 od strony północno – zachodniej,
- budynki zabudowy apartamentowo – hotelowej sytuować w części południowej działki na rzędnych umożliwiających skomunikowanie terenu i zaopatrzenie obiektów w infrastrukturę techniczną,

a) zabudowa administracyjno – gospodarcza /UAP/
- obiekty dwukondygnacyjne z użytkowym poddaszem dziedzińcem wewnętrznym i podjazdem od strony dziedzińca przystosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- nachylenie dachu krytego dachówką ceramiczną 45^o / dopuszcza się wystawki /,
- od strony wejścia projektować podcień,
- od strony wjazdu zapewnić teren pod miejsca parkingowe w ilości 2 samochody osobowe na jeden obiekt apartamentowo – hotelowy /minimum 40 miejsc postojowych /,
- zarezerwować teren pod miejsca postojowe na czas załatwienia spraw przyjęcia gości w bezpośrednim sąsiedztwie recepcji / minimum 10 miejsc/,

b) zabudowa apartamentowo – hotelowa /UH/
- ze względu na konfigurację terenu, duże spadki terenu od strony północno – wschodniej i południowej ustala się chłonność terenu na około 20 apartamentów o pow. do 130 m^2 kształtowanej w zależności od potrzeb inwestora,
- ustala się kąt nachylenia dachu dla obiektów apartamentowo – hotelowych na 45^o,
- dach kryty dachówką ceramiczną,
- podmurówka pod zabudowę apartamentową kamień naturalny,
- taras z drewna na słupach drewnianych,
- budynki apartamentowo – hotelowe przystosowane do przebywania osób niepełnosprawnych,
- realizacja z bali drewnianych całego przedsięwzięcia inwestycyjnego powinna odbywać się przy zachowaniu warunków ochrony p.poż. w zakresie samych obiektów jak i zachowania normatywnej odległości jednego od drugiego,
- do każdego budynku apartamentowo – hotelowego oprócz dojścia pieszego należy zapewnić drogę p poż.,
- powierzchnię terenu bez zabudowy należy wykorzystywać po układ komunikacji wewnętrznej /drogi dojazdowe i drogi p.poż/ dojścia do poszczególnych budynków, małą architekturę, obiekty rekreacyjne związane z pobytem dzieci i dorosłych,
- część północno – wschodnią i południową działki o dużych spadkach porośniętą drzewostanem pozostawić jako otulinę zabudowy apatramentowo – hotelowej od strony drogi Godkowo – Markowo jak również od zabudowy hotelowej Klekotki Młyn,
- w celu uatrakcyjnienia pobytu na terenie zabudowy apartamentowo – hotelowej (działka Nr 266) w najbardziej dogodnym miejscu należy zrealizować platformę widokową umożliwiającą zainteresowanym wgląd w obszar chronionego krajobrazu rzeki Wąskiej,
- teren zabudowy administracyjno – gospodarczej i apartamentowi – hotelowej znajduje się w obrębie Obszaru Chronionego Krajobrazu Rzeki Wąskiej. Na terenie Obszaru Chronionego Krajobrazem Rzeki Wąskiej obowiązują ograniczenia wynikające z rozporządzenia Wojewody Warmińsko – Mazurskiego Nr 21 z dnia 14 kwietnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia obszaru chronionego krajobrazu na terenie województwa Warmińsko – Mazurskiego (Dz. Urz. Województwa Warmińsko –

Mazurskiego Nr 52 poz. 725 z dnia 22 kwietnia 2003 roku),

c) zieleń izolacyjna /ZL/
- na teren oznaczonym symbolem ZL należy opracować operat urządzeniowo – leśny zagospodarowania lasu. Gospodarkę leśną należy prowadzić w oparciu o wyżej wymieniony operat.

§ 9. TEREN

I. FUNKCJA TERENU REKREACYJNO – SPORTOWA symbol na rysunku zmiany planu US /Działki Nr 284/1, 283/17 pow. 10.8439 ha +załącznik graficzny Nr 2/.

II. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU

Na terenie działek Nr 284/1 i 283/17 przewiduje się lokalizację funkcji rekreacyjno – sportowej jako uzupełnienie gamy usług oferowanych przez Zespół rekreacyjno – wypoczynkowy Młyn Klekotki.
Na teren oznaczony symbolem działki Nr 284/1 i 283/17 należy opracować projekt zagospodarowania działki na podkładzie sytuacyjno – wysokościowym w skali 1:1000 uwzględniając:
- nieprzekraczalną linię zabudowy drogi powiatowej Godkowo – Markowo wynoszącą 15.0 m od osi drogi
- wjazd na teren rekreacyjno – sportowy z drogi Godkowo – Markowo w miejscu wskazanym na załączniku graficznym Nr 2 do niniejszej uchwały
- ze względu na przeznaczenie terenu działek Nr 284/1 i 283/17 na treningowe pole golfowe i możliwość korzystania z terenu pola osób nie związanych z pobytem w Zespole Zabudowy Młyn Klekotki lub zabudowy apartamentowo – hotelowej należy przewidzieć na terenie działek zaplecza szatniowo - sanitarne
- obiekty kubaturowe – parterowe z dachem ostrym o kącie nachylenia 45^{o} krytym dachówką należy sytuować w północnej części działki Nr 284/1 przy zachowaniu obowiązujących warunków technicznych opublikowanych w Dzienniku Ustaw z 15 czerwca 2002roku Nr 75 poz. 690.
- zaopatrzenie w wodę ze studni Młyn Klekotki. Odprowadzenie ścieków w I etapie do zbiorników bezodpływowych w II etapie podłączenia do wspólnej oczyszczalni ścieków zlokalizowanej na działce Nr 269
- teren przeznaczony pod lokalizację funkcji rekreacyjno – sportowej znajduje się w obrębie Obszaru Chronionego Krajobrazu Rzeki Wąskiej. Na terenie Obszaru Chronionego Krajobrazem Rzeki Wąskiej obowiązują ograniczenia wynikające z rozporządzenia Wojewody Warmińsko–Mazurskiego Nr 21 z dnia 14 kwietnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia obszaru chronionego krajobrazu na terenie województwa Warmińsko–Mazurskiego (Dz. Urz. Województwa Warmińsko–Mazurskiego Nr 52 poz. 725 z dnia 22 kwietnia 2003 roku).

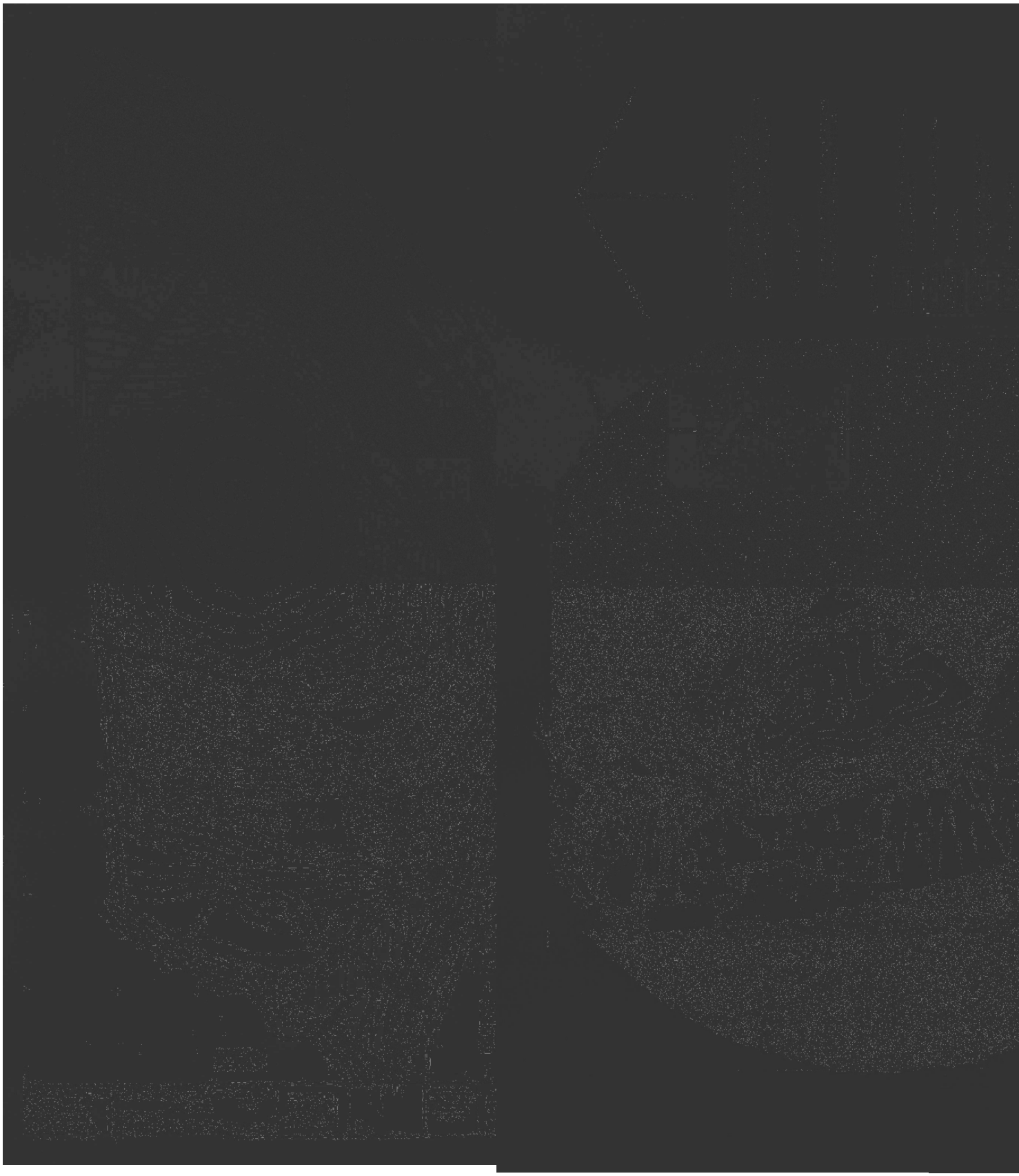
USTALENIA KOŃCOWE

§ 10. Stawkę procentową służącą naliczeniu opłat od wzrostu wartości terenu w związku z uchwaleniem zmiany miejscowego planu, pobieraną na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustala się na 30% wzrostu wartości nieruchomości. Wysokości stawki obowiązują na całym obszarze objętym ustaleniami planu.

§ 11. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Godkowo.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko–Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Danuta Laskowska



879

UCHWAŁA Nr XVI/113/ 04

Rady Powiatu w Olecku

z dnia 22 kwietnia 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Oleckiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Powiatu Oleckiego o treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej Statutem.

§ 2. Traci moc uchwała Nr X/59/99 Rady Powiatu Olecko-Gołdapskiego z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Olecko-Gołdapskiego /tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2002 roku Nr 104, poz. 1583 i Nr 160, poz. 2137/.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Wacław Sapieha

Załącznik do uchwały
Nr XVI/113/04
Rady Powiatu w Olecku
z dnia 22 kwietnia 2003 r.
w sprawie uchwalenia
Statutu Powiatu Oleckiego.

S T A T U T
POWIATU OLECKIEGO

Ustrój terytorialny Rzeczypospolitej Polskiej zapewnia decentralizację, a samorządowi terytorialnemu uczestnictwo w sprawowaniu władzy publicznej jako naturalne i podstawowe prawa i wolności człowieka w demokratycznym państwie prawa.

Mając na celu optymalne zaspokojenie oczekiwań i potrzeb mieszkańców, poprawę jakości ich życia oraz zapewnienie sprawności administracji publicznej, a także w trosce o równomierny rozwój Wspólnoty Samorządowej Rada Powiatu Oleckiego niniejszym statutem o jego ustroju i zasadach działania stanowi.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Statut stanowi o ustroju Powiatu Oleckiego, zwanego dalej "powiatem".

2. Regulaminy określają organizację, tryb pracy i zasady działania organów powiatu i stanowią integralną jego część.

3. Przepisy statutowe, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala Rada Powiatu Oleckiego, zwana dalej "radą powiatu".

§ 2. W rozumieniu niniejszego statutu:

1) „wspólnota samorządowa" to więź ogółu mieszkańców powiatu, prawem najwyższym Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzona,
2) „samorząd terytorialny" oznacza, iż z istoty samej wszyscy mieszkańcy powiatu są jego członkami.

§ 3. 1. Powiat Olecki zwany dalej "powiatem" stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu.

2. Powiat obejmuje obszar 873,9 km^2.

3. Powiat obejmuje terytorium następujących miast i gmin: miasto i gmina Olecko, gmina Kowale Oleckie, gmina Świętajno, gmina Wieliczki.

4. Granice powiatu przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. Siedzibą organów powiatu jest miasto Olecko.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje zadania publiczne określone ustawami oraz na mocy innych szczególnych przepisów w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Zadania powiatu nie naruszają zakresu działania gmin.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.

4. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy może przekazać jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

5. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

Rozdział 2
Organy Powiatu

§ 8. Organami powiatu są:

1) rada powiatu,

2) zarząd powiatu.

§ 9. 1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547).

4. Rada powiatu składa się z 15 radnych.

5. Postanowienia ust. 1 nie naruszają przepisów o referendum powiatowym.

§ 10. Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,

2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,

3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,

4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,

5) uchwalanie budżetu powiatu,

6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,

7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,

8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:

   a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,

   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,

   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,

   f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,

   g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,

   h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,

   i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,

10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,

12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,

13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,

15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 11. 1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 12. 1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 13. 1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

7. Na wniosek zarządu lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis ust. 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

9. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 14. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Rada powiatu działa zgodnie z regulaminem rady powiatu, stanowiącym załącznik nr 2 do statutu.

§ 15. 1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada powiatu wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. W sprawach szczególnej wagi rada powiatu może podejmować również rezolucje.

§ 16. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić

1) co najmniej 5 radnych,

2) przewodniczący rady,

3) klub radnych,

4) komisja rady,

5) zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego, a zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4, również zaopiniowania przez zarząd powiatu.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 17. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczenia. Przepisy te wchodzą w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 18. Starosta gromadzi i udostępnia w siedzibie starostwa powiatowego zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 19. 1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym

§ 28. 1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu za wyjątkiem starosty i wicestarosty, którzy są etatowymi członkami zarządu.

§ 29. 1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał rady,

2) wykonywanie uchwał rady,

3) gospodarowanie mieniem powiatu,

4) wykonywanie budżetu powiatu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu po zasięgnięciu opinii właściwych komisji rady powiatu.

3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§ 30. 1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.

4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji oraz straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.

6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, członka zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 31. Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 32. 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

6. Kandydata na skarbnika powiatu zgłasza starosta, a powołuje rada powiatu.

§ 33. 1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

3. Kandydata na sekretarza powiatu zgłasza starosta, a powołuje rada powiatu.

§ 34. Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział 3
Jawność działania organów powiatu

§ 35. 1. Działalność rady powiatu oraz zarządu jest jawna.

2. Ograniczenia jawności działalności rady powiatu oraz zarządu mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych.

§ 36. Jawność działania rady powiatu i zarządu obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1) wstępu na sesje rady powiatu,

2) wstępu na posiedzenia komisji,

3) uzyskiwania informacji,

4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu, w tym protokołów sesji rady powiatu, posiedzeń zarządu i komisji rady.

§ 37. 1. Rada powiatu, zarząd powiatu oraz kierownicy powiatowych jednostek, służb, inspekcji i straży udzielają mediom informacji o swojej działalności.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości, w szczególności przez:

1) wywieszenie na tablicy informacyjnej starostwa,

2) przekazaniu informacji do urzędów gmin,

3) poinformowanie mediów.

§ 38. Sesje rady powiatu oraz posiedzenia komisji mogą być rejestrowane za pomocą urządzeń audiowizualnych, o czym informuje się odpowiednio przewodniczącego rady powiatu lub komisji.

§ 39. 1. Podstawowe informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych powiatu udzielane są zainteresowanym bezpośrednio przez właściwych pracowników starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu. W celu otrzymania informacji na piśmie, zainteresowany składa wniosek, o którym mowa w § 40.

2. W celu realizacji uprawnień, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4, z zastrzeżeniem postanowień ust. 1, zainteresowany zgłasza w sekretariacie starostwa wniosek.

3. Z udostępnionych dokumentów zainteresowany może poczynić notatki i wyciągi, kopie albo przenieść je na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 40. 1. Wniosek o udzielenie informacji na piśmie, udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu, powinien zawierać:

1) oznaczenie osoby wnioskującej,

2) datę złożenia wniosku,

3) oznaczenie rodzaju i zakresu informacji lub dokumentów jej dotyczących,

4) podpis wnioskodawcy.

2. Wyznaczona przez przewodniczącego rady lub starostę osoba powinna załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Odmowa udzielenia informacji lub udostępnienia innych dokumentów powinna posiadać uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 41. Bieżące informacje na temat funkcjonowania rady powiatu i zarządu powiatu, w tym statut i uchwały, zamieszczane są na powiatowej stronie internatowej.

§ 42. 1. Przewodniczący rady do ostatniego dnia lutego każdego roku, a także na wniosek obywateli, podaje do publicznej wiadomości informację o:

1) uczestnictwie radnych w pracach rady powiatu, w szczególności w posiedzeniach rady i komisji za rok ubiegły,

2) dietach radnych oraz wynagrodzeniu starosty i wicestarosty.

2. Starosta do ostatniego dnia lutego każdego roku, a także na wniosek obywateli, podaje do publicznej wiadomości informację o:

1) uczestnictwie członków zarządu w jego pracach,

2) przeciętnym wynagrodzeniu oraz zasadach wynagradzania pracowników samorządowych, w tym także pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem stanowisk kierowniczych,

3) stanie zatrudnienia w starostwie powiatowym oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 4
Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 43. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, lokalizację ich siedzib oraz siedzib ich filii, oddziałów określa załącznik nr 4 do statutu.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym oraz w biuletynie informacji publicznej.

§ 44. 1. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży, lokalizację ich siedzib oraz siedzib ich filii, oddziałów określa załącznik nr 5 do statutu.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

2) zatwierdza programy ich działania,

3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,

4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,

5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

§ 45. 1. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.

2. Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub

straży wojewódzkiej chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz.148 z późn. zm.).

4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

§ 46. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

1) starostwo powiatowe,

2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,

3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

Rozdział 5
Gospodarka finansowa

§ 47. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Budżet powiatu jest rocznym planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej "rokiem budżetowym".

§ 48. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.

2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady powiatu.

3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 49. Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,

2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,

3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,

4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 50. 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być podjęta przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1 do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa ustala ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 51. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.

2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:

1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,

2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,

3) dokonywania wydatków budżetowych,

4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,

5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,

6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności:

1) jawność debaty budżetowej,

2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,

3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,

4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 6
Mienie Powiatu

§ 52. 1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne,

które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 53. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 54. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 55. 1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 7
Referendum

§ 56. 1. Odwołanie rady powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.

2. W drodze referendum mogą być rozstrzygane sprawy z zakresu właściwości powiatu.

§ 57. 1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek, co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania rady powiatu przed upływem kadencji przeprowadza się na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady powiatu przed upływem kadencji i nie później niż 6 miesięcy przed upływem kadencji.

4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa właściwa ustawa.

Rozdział 8
Powiatowy system kontroli

§ 58. Powiatowy system kontroli określa załącznik nr 6 do statutu.

Rozdział 9
Przepisy końcowe i przejściowe

§ 59 Do czasu uchwalenia przez zarząd powiatu nowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu obowiązują dotychczasowe statuty i regulaminy organizacyjne tych jednostek o ile nie są one sprzeczne z przepisami szczególnymi ustaw.

§ 60. Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 61. Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Powiatu Oleckiego

LEGENDA:
- granice powiatu
- granice gmin

Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu Oleckiego

REGULAMIN
RADY POWIATU OLECKIEGO

§ 1. 1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) dzień, miesiąc, rok, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji,

2) porządek obrad,

3) projekty uchwał.

3. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem obrad sesji powinny być dostępne w siedzibie starostwa.

§ 2. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady powiatu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

3. W sesjach rady powiatu uczestniczą kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 3. 1. Sesje rady powiatu są jawne. Rada powiatu może zdecydować o wyłączeniu jawności całości lub części obrad.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej starostwa.

3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu z jednoczesnym określeniem terminu i miejsca.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 4. 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2) przedstawia porządek obrad. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu i działalności zarządu w okresie między sesjami,

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 5. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do zarządu powiatu.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji, a w okresie między sesjami na piśmie za pośrednictwem przewodniczącego rady.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 6. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 5 ust. 3 i 4.

§ 7. 1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący za zgodą rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 8. 1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

5. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

6. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza czas swojego wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.

§ 9. 1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

1) sprawdzenia quorum,

2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,

4) zakończenia wystąpień,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 10. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu list mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 11. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) co najmniej 5 radnych,

2) przewodniczący rady,

3) klub radnych,

4) komisja rady,

5) zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady oraz kluby radnych.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu i radcę prawnego.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 12. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) datę i tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 13. 1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady, prowadzący sesję.

§ 14. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

1) uchwałę budżetową,

2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,

3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 15. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 16. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna zapewnia warunki do zachowania tajności głosowania poprzez wydzielenie miejsca do głosowania i zbierania kart do głosowania bezpośrednio do urny.

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

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do uchwały.

§ 17. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że ilość głosów za przyjęciem wniosku jest większa od ilości głosów przeciw, głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnych grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie

oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 18. 1. W razie, gdy wynik glosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek przewodniczącego rady lub pisemny wniosek, co najmniej 3 radnych. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 19. 1. W przypadku ujawnienia oczywistego błędu w podjętej uchwale, dopuszczalna jest reasumpcja głosowania uchwały na zasadach określonych w §18 ust. 2.

2. Reasumpcji rada może dokonać tylko w trakcie tego samego posiedzenia, na którym podjęto uchwałę z ujawnionym błędem.

§ 20. 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania i jego wyniki,

7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji rady powiatu wykłada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 21. Do zadań stałych komisji rady należą w szczególności następujące zadania:

1) komisja budżetu, finansów i gospodarki:

a) opiniowanie zbiorczego budżetu powiatu,

b) rozpatrywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,

c) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

d) opiniowanie dochodów i wydatków wybranych działów budżetowych,

e) współdziałanie z pozostałymi komisjami i koordynacja prac nad projektem budżetu i planu zadań gospodarczych,

f) wyrażanie opinii w innych sprawach określonych ustawą o finansach publicznych,

g) transportu i dróg publicznych,

h) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,

i) ochrony środowiska, przyrody i gospodarki wodnej,

j) geodezji, kartografii i katastru,

k) gospodarki nieruchomościami,

l) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

m) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

n) zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany,

o) planowanie przedsięwzięć promocyjnych,

p) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2) komisja zdrowia, oświaty i bezpieczeństwa:

a) promocji i ochrony zdrowia,

b) pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i polityki prorodzinnej,

c) edukacji publicznej,

d) kultury i ochrony dóbr kultury,

e) kultury fizycznej i turystyki,

f) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

g) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,

h) obronności,

i) ochrony praw konsumenta.

§ 22. 1. Komisje stałe rady powiatu liczą od 5 do 10 członków, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2 regulaminu rady.

2. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 23. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) ustala termin, miejsce oraz temat posiedzeń oraz podaje je do publicznej wiadomości,

2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

3) zwołuje posiedzenie komisji,

4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, ·co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 24. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 25. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja rewizyjna liczy łącznie od 3 do 5 osób. Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej wybiera rada powiatu.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3. do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 26. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 27. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się minimum z 2 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli kompleksowej i problemowej, 2 dni przed kontrolą sprawdzającą i 1 dzień przed kontrolą doraźną, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 28. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 29. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 30. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenie do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest

obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku po ocenie półrocznego /rocznego wykonania budżetu.

§ 31. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Załącznik Nr 3
do Statutu Powiatu Oleckiego

REGULAMIN
ZARZĄDU POWIATU OLECKIEGO

§ 1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,

2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,

3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,

4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 2. 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.

3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek, ·co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

5. Zarząd może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej 3 członków zarządu (quorum).

6. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, starosta przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 3. 1. Posiedzenie zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 4. Zarząd może dokonać podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych jego członków.

§ 5. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie. W przypadku zdania odrębnego któregoś z członków, fakt ten zostaje odnotowany w protokóle.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 6. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwały rady powiatu chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 7. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

Załącznik Nr 4
do Statutu Powiatu Oleckiego

Jednostki Organizacyjne Powiatu Oleckiego:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
2. Dom Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich.
3. Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Olecku.
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Olecku w likwidacji.
6. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Długoterminowej w Jaśkach k/Olecka.
7. Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.
8. Zespół Szkół Technicznych w Olecku.
9. Liceum Ogólnokształcące w Olecku.
10. Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Głuchych w Olecku.
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Olecku.
12. Dom Dziecka w Olecku.

Załącznik Nr 5
do Statutu Powiatu Oleckiego

Powiatowe służby, inspekcje i straże:

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olecku.
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Olecku.

Załącznik Nr 6
do Statutu Powiatu Oleckiego

REGULAMIN
POWIATOWEGO SYSTEMU KONTROLI

I. Ogólne zasady organizacji kontroli.

§ 1. 1. Kontrola wykonywana przez Powiatowy System Kontroli, o którym mowa w rozdziale 8 statutu powiatu, obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez zarząd powiatu, starostwo i jednostki organizacyjne powiatu, zwane dalej "instytucjami powiatowymi". W szczególności kontrola ma na celu:

1) zbieranie informacji służących instytucjom powiatowym do doskonalenia ich działalności,

2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,

3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych powiatu,

4) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa majątku powiatowego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć godnych upowszechnienia,

5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

2. Badania i oceny powinny obejmować sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.

§ 2. Kontrolę należy organizować na wszystkich szczeblach zarządzania w powiecie i przeprowadzać w sposób umożliwiający:

1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,

2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności instytucji,

3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywania sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

§ 3. 1. Powiatowy System Kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:

1) komisja rewizyjna rady - w zakresie całokształtu działalności zarządu, starostwa, jednostek

organizacyjnych i pomocniczych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży. Komisja przeprowadza kontrolę na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w załączniku Nr 7 do Statutu Powiatu Oleckiego.

2) członkowie zarządu - w zakresie właściwości zarządu,

3) sekretarz - w zakresie działalności organizacyjnej starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, służb, inspekcji i straży,

4) skarbnik - w zakresie gospodarki finansowej starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, służb, inspekcji i straży,

5) kierownik wydziału (merytorycznego) starostwa - w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,

6) organy kontroli specjalistycznej - w zakresie określonym w przepisach o powołaniu tych organów.

3. Kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne w zakresie ich uprawnień.

§ 4. 1. Działania kontrolne jednostek kontrolujących są prowadzone w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania systemu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.

2. W ramach koordynacji działań kontrolnych, jednostki kontrolujące uzgadniają swoje plany - w zakresie kontroli - z komisją rewizyjną rady powiatu.

§ 5. 1. Jednostki kontrolujące po zakończeniu każdego roku oceniają funkcjonowanie systemu kontroli.

2. Organy powiatu gromadzą pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w jednostkach im podporządkowanych i nadzorowanych.

II. Kontrola zewnętrzna

§ 6. 1. Działalność każdej instytucji powiatowej jest poddawana kontroli przez jednostki upoważnione do jej przeprowadzenia.

2. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

1) kompleksowe - obejmujące całość podstawowej działalności instytucji powiatowej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,

2) problemowe - obejmujące wybrany dział instytucji powiatowej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,

3) doraźne - obejmujące działalność bieżącą instytucji powiatowej,

4) sprawdzające - wykonanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli określonych w pkt 1-3.

§ 7. Jednostki kontrolujące w toku przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu powinny badać w szczególności:

1) zgodność działalności jednostki z obowiązującym prawem,

2) zgodność działalności jednostki z celami określonymi w programach rozwoju powiatu,

3) wykonywanie szczegółowych zadań nałożonych w ramach uprawnień ustawowych,

4) gospodarkę majątkiem powiatowym i jego ochronę.

III. Kontrola wewnętrzna

§ 8. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu: zastępcy kierownika, główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji powiatowej.

§ 9. 1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika instytucji powiatowej, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

3. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 2, kierownik instytucji powiatowej, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:

1) ustalić, jakie przyczyny i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.

4. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, kierownik instytucji powiatowej jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

IV. Postępowanie kontrolne.

§ 10. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności instytucji powiatowych poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §1 ust. 2.

§ 11. 1. Dla realizacji celu, o którym mowa w § 10:

1) kierownicy instytucji powiatowych podlegających kontroli mają obowiązek przedkładać na żądanie jednostki kontrolującej wszystkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

2) upoważnieni przedstawiciele jednostki kontrolującej mają prawo do:

a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń instytucji kontrolowanych,

b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością instytucji kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,

d) żądania od pracowników instytucji kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,

e) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w instytucjach nie kontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych instytucji,

f) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,

g) zwoływania narad z pracownikami instytucji kontrolowanych, w związku z przeprowadzaną kontrolą, a także uczestnictwa w posiedzeniach kierownictwa i organach kolegialnych.

§ 12. 1. Kontrolę przeprowadzają przedstawiciele jednostek kontrolujących, zwani dalej "kontrolerami", na podstawie imiennego upoważnienia i dowodu osobistego.

2. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydają:

1) przewodniczący komisji rady powiatu - dla członków komisji,

2) starosta - dla pracowników starostwa powiatowego.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane, gdy zespołowi kontrolerów przewodniczy przewodniczący stałej komisji rady.

4. Jednostka kontrolująca powiadamia o wszczęciu postępowania kontrolnego kierownika instytucji podlegającej kontroli na:

1) 7 dni przed rozpoczęciem kontroli kompleksowej lub problemowej,

2) 2 dni przed rozpoczęciem kontroli sprawdzającej,

3) 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli doraźnej.

§ 13. 1. Kontroler podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

§ 14. 1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie instytucji kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie starostwa powiatowego.

§ 15. 1. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie instytucji kontrolowanej w obecności kierownika lub osoby upoważnionej.

2. Kierownik instytucji kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników instytucji, udostępnianie urządzeń technicznych, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

§ 16. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 17. 1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontroler zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:

1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem,

2) przechowanie w instytucji kontrolowanej w zabezpieczonym pomieszczeniu,

3) zabranie z instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem.

2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy - organ zarządzający kontrolę.

§ 18. 1. Kontroler może sporządzać, a w razie potrzeby może żądać od kierownika instytucji kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.

2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.

3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w trybie § 17 mogą być sporządzone w obecności kontrolera, który potwierdza ich zgodność z oryginałem i wydaje za pokwitowaniem odbioru.

§ 19. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika instytucji kontrolowanej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

§ 20. 1. Kontroler może żądać od pracowników instytucji kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach:

1) tajemnicy ustawowo chronionej,

2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Udzielający wyjaśnień może uchylić się od odpowiedzi na pytania, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2.

§ 21. 1. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne do protokołu lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 22. 1. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych, organ zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolera powołuje eksperta.

2. W zleceniu o powołaniu eksperta określa się przedmiot i zakres badań oraz termin wydania opinii.

3. W wyniku przeprowadzonych badań ekspert sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

4. Ekspert działa na podstawie umowy-zlecenia (umowy o dzieło).

§ 23. 1. Kontroler obowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika instytucji kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.

2. Kierownik instytucji kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolera o podjętych działaniach zapobiegających stanowi zagrożenia, o którym mowa w ust. 1. Kontroler może w toku kontroli informować kierownika instytucji kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działaniu tej instytucji.

§ 24. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego działalności instytucji kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

1) nazwę instytucji kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,

2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

3) imiona i nazwiska kontrolerów,

4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika instytucji kontrolowanej i okres zatrudnienia w tej instytucji,

6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach wyciągach, zabezpieczonych dowodach, itp.,

7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,

8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika instytucji kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 25-29 oraz - w miarę potrzeby - o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,

9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi instytucji kontrolowanej.

4. Protokół kontroli podpisują kontroler (cały zespół kontrolny) i kierownik instytucji kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 25. 1. Kierownikowi instytucji kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. Po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontroler obowiązany jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 26. 1. Kierownik instytucji kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w § 25 ust. 4 zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia na ręce przewodniczącego organu, który zarządził kontrolę.

2. W/w organ powiatu rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 po wysłuchaniu zgłaszającego zastrzeżenia oraz kontrolera i rozstrzyga, ·co do sposobu dalszego postępowania.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń przez organ powiatu jednostka kontrolująca realizuje ustalenia kontroli.

§ 27. 1. Przed sporządzeniem przez jednostkę kontrolującą wystąpienia pokontrolnego kontroler może zwrócić się do kierownika instytucji kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie,

dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.

2. Kierownik instytucji kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może z własnej inicjatywy złożyć kontrolerowi, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1

§ 28. 1. Jednostka kontrolująca przekazuje kierownikowi instytucji kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. W wystąpieniu pokontrolnym może być także zawarta ocena wskazująca na nie zasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.

§ 29. Kierownik instytucji kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, może w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków; do zgłoszenia i rozpatrzenia tych zastrzeżeń stosuje się odpowiednio § 26.

§ 30. Kierownik instytucji kontrolowanej jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, poinformować jednostkę kontrolującą o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 31. W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa jednostka kontrolująca zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw oraz informuje o tym kierownika instytucji kontrolowanej.

V. Uproszczone postępowanie kontrolne

§ 32. 1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów powiatu,

2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg, wniosków i listów obywateli,

3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z instytucji podlegających kontroli,

4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy rozdziału IV, z wyjątkiem § 24-30.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

4. Sprawozdanie podpisuje kontroler, informując kierownika instytucji kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 33. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować postępowanie kontrolne określone w rozdziale IV i sporządzić protokół kontroli.

VI. Przepisy końcowe

§ 34. Materiały pokontrolne należy zaliczyć do akt o historycznym znaczeniu (akta kategorii A).

§ 35. Materiały z kontroli stanowią tajemnicę służbową (mają charakter poufny) do chwili zakończenia postępowania kontrolnego, a w przypadku skierowania zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw - do czasu zakończenia postępowania przed tym organem.

§ 36. Przepisy regulaminu nie naruszają uprawnień oraz zasad działalności innych, powołanych ustawą, organów kontroli.

Załącznik Nr 7
do Statutu Powiatu Oleckiego

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY POWIATU OLECKIEGO

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Oleckiego zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Oleckiego, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności zarządu powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działań zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenia rady, materiały z kontroli działalności zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu, dokonywanych przez inne podmioty.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3. Komisja podlega radzie powiatu.

II ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4. 1. W skład komisji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu oraz radnych będących członkami zarządu powiatu.

2. Komisja liczy od 3 do 5 radnych.

3. Komisję powołuje rada powiatu w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

§ 5. 1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji wybiera rada powiatu.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

III ZASADY KONTROLI

§ 6. 1. Komisja kontroluje działalność zarządu powiatu oraz jednostek organizacyjnych powiatu pod względem:

1) legalności

2) gospodarności

3) rzetelności

4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu oraz prawidłowości stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 7. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 8. Komisja przeprowadza następujące kontrole:

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

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - prowadzone w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 9. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonego planu pracy komisji zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli w każdej sprawie nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 10. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 3 dni robocze.

§ 11. 1. Rada może nakazać komisji zaniechanie a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1, 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja może być zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.
Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 12. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

IV TRYB KONTROLI

§ 14. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z 2 członków komisji.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący są zobowiązani przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy starosty kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady powiatu.

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektu i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

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

V PROTOKOŁY KONTROLI

§ 18. 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, który powinien określać fakty stanowiące podstawy do oceny działania podmiotu kontrolowanego w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

2. Powinien zawierać ponadto:

1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,

2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,

6) spis załączników stanowiących część składową protokołu,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji.

§ 20. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady powiatu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 21. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady powiatu, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 22. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Plan przedłożony radzie, musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 23. 1. Komisja rewizyjna składa radzie - w terminie do 30 stycznia każdego roku- roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, podmiot, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonujących przez inne podmioty wraz z najważniejszym wnioskiem, wynikającym z tych kontroli.

3. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady powiatu, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VII POSIEDZENIA KOMISJI

§ 24. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

1) przewodniczącego rady powiatu,

2) nie mniej niż 3 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący rady powiatu oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego zwołania.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 25. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

VIIIPOSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia Starosta Olecki.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę przewodniczącemu zarządu.

§ 28. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady powiatu lub powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje rady powiatu, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich własności rzeczowej.

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

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 przeprowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący rady powiatu zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 29. Komisja rewizyjna może występować do organów powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli.

880

UCHWALA Nr XVI/115/04

Rady Powiatu w Olecku

z dnia 22 kwietnia 2004 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg na terenie Powiatu Oleckiego.

Na podstawie art. 12 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 8 i ust. 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.) Rada Powiatu Oleckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych na terenie Powiatu Oleckiego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, określonych w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Olecku.

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Wacław Sapieha

Załącznik nr 1 do
Uchwały Nr XVI/115/04
Rady Powiatu w Olecku
z dnia 22 kwietnia 2004 r.

L.p.	Rodzaj zajęcia pasa drogowego	Stawka opłat
1	2	3
1.	Za zajęcie 1m^2 następujących elementów pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym:	
	1) jezdni:	
	a) nie przekraczające 20% szerokości	3,0 zł/dzień
	b) od 20% do 50% szerokości	6,0 zł/dzień
	c) od 50% do 100% szerokości	8,0 zł/dzień
	2) ciągu pieszego	2,0 zł/dzień
	3) pozostałych elementów pasa	1,0 zł/dzień
2.	Za zajęcie 1m^2 pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego	
	1) jezdnia, ciągi piesze:	
	a) obszar niezabudowany	50,0 zł/rok
	b) obszar zabudowany	60,0 zł/rok
	2) pozostałe elementy pasa drogowego	20,0 zł/rok
	3) drogowe obiekty inżynierskie	200,0 zł/rok
3.	Za zajęcie 1m^2 pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego oraz reklam:	
	1) obiekty budowlane	0,50 zł/dzień
	2) reklamy	0,90 zł/dzień
4.	Za zajęcie 1m^2 pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pozycjach 1-3	1,0 zł/dzień

881

UCHWAŁA Nr XXII/289/04

Rady Miejskiej w Morągu

z dnia 28 kwietnia 2004 r.

w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 zpóźn zm.), art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 Statutu Gminy Morąg, Rada Miejska w Morągu uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXVIII/210/2000 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 17 sierpnia 2000 r. zmienionej Uchwałą Nr IX/107/03 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 24 kwietnia 2003 r. i Uchwałą Nr XX/257/04 z dnia 25 lutego 2004 r., w związku z Zarządzeniem Nr 216/04 Burmistrza Morąga z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w art. 20 ust. 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: "Przyznawanie świadczeń rodzinnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz ich wypłacanie".

2) w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu stanowiącej załącznik do Statutu (§15 ust. 2) wprowadza się następujące zmiany:

   1) dodaje się stanowisko "Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych" podległe bezpośrednio Dyrektorowi MOPS,

   2) stanowisku Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych podlegaj ą "inspektorzy".

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Morąga.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Mariusz Chiliński

882

UCHWAŁA Nr XVIII/111/04

Rady Gminy w Biskupcu

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Targowiska Gminnego w Biskupcu.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 4 /ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym/ Jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 (z późniejszymi zmianami), Rada Gminy w Biskupcu uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Targowiska Gminnego w Biskupcu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Biskupiec.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, przy czym podlega również ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Biskupiec.

Przewodniczący Rady Gminy
Kazimierz Wiśniewski

Załącznik do uchwały
Nr XVIII/111/04
Rady Gminy w Biskupcu
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

REGULAMIN
Targowiska Gminnego w Biskupcu

§ 1. 1. Targowisko Gminne w Biskupcu jest czynne za wyjątkiem świąt w każdy czwartek w godzinach od 6-tej do 12-ej.

2. Poza ustalonymi godzinami zabrania się bez zgody Administratora Targowiska pozostawiania na terenie Targowiska wszelkich pojazdów oraz urządzeń nie stanowiących własności Gminy lub Administratora /dzierżawcy lub zarządcy/ Targowiska.

3. Administratora /dzierżawcę lub zarządcę/ Targowiska wyznacza Wójt Gminy Biskupiec.

4. Nadzór nad targowiskiem sprawuje Gmina Biskupiec.

5. Teren Targowiska w sposób graficzny przedstawia mapka, która stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2. Uprawnionymi do dokonywania sprzedaży na targowisku są wszystkie osoby fizyczne i prawne.

§ 3. 1. Na Targowisku mogą być sprzedawane wszystkie towary za wyjątkiem towarów określonych w załączniku Nr 2. do Regulaminu.

2. Zabrania się zbywania towarów w drodze publicznych losowań lub przetargów z wyjątkiem loterii książkowych.

3. Zabrania się prowadzenia gier hazardowych.

4. Zabrania się sprzedawania i spożywania napojów alkoholowych na targowisku z wyjątkiem sprzedaży dla których podmiot prowadzący posiada ważne zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 4. 1. Miejsca sprzedaży na targowisku stanowią własność gminy lub Administratora /dzierżawcy, zarządcy/ Targowiska i dzielą się na:

1) lady zadaszone,

2) stoiska zadaszone,

3) ławki, teren,

4) powierzchnię gruntu wyznaczoną do handlu z samochodów, przyczep itp.

2. Miejsca sprzedaży wyznacza Administrator /dzierżawca lub zarządca/ Targowiska.

3. Miejsce sprzedaży nie może być:

1) wyznaczone na jezdniach, chodnikach, przejściach przeznaczonych do ruchu pojazdów i pieszych lub w sposób hamujący ruch,

2) odstępowanie przez osobę, której miejsce wyznaczono na rzecz innych osób.

§ 5. 1. Osoby fizyczne i prawne dokonujące sprzedaży na targowisku są obowiązane oznaczyć wyznaczone miejsce do prowadzenia handlu imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania lub nazwą zakładu /firmy/.

2. Osoby prowadzące handel zobowiązane są na towarach wystawionych do sprzedaży Umieszczać ceny w sposób zapewniający proste i nie budzące zastrzeżeń informacje o ich wysokości.

3. Do ważenia i mierzenia towarów powinny być używane jednostki miar obowiązujące w obrocie towarowym, tj. szt., kg., metr, litr i ich pochodne, przy czym narzędzia pomiarowe używane na targowisku powinny być ustawione lub użytkowane w ten sposób aby kupujący mieli możliwość stwierdzenia prawidłowości i rzetelności ważenia i mierzenia.

4. Osoby prowadzące handel na targowisku obowiązane są stosować się do poleceń Administratora /dzierżawcy lub zarządcy/ Targowiska oraz przestrzegać regulaminu targowiska, przepisów przeciw-pożarowych, sanitarnych, bhp i porządkowych.

§ 6. Zabrania się parkowania na terenie targowiska pojazdów mechanicznych nie związanych z prowadzeniem sprzedaży, za wyjątkiem miejsc parkingowych.

§ 7. 1. Osoby przystępujące do sprzedaży obowiązane są uiścić opłatę targową do rąk Inkasenta wyznaczonego w stosownej uchwale Rady Gminy w Biskupcu oraz w wysokości ustalonej w uchwale w/w Rady Gminy.

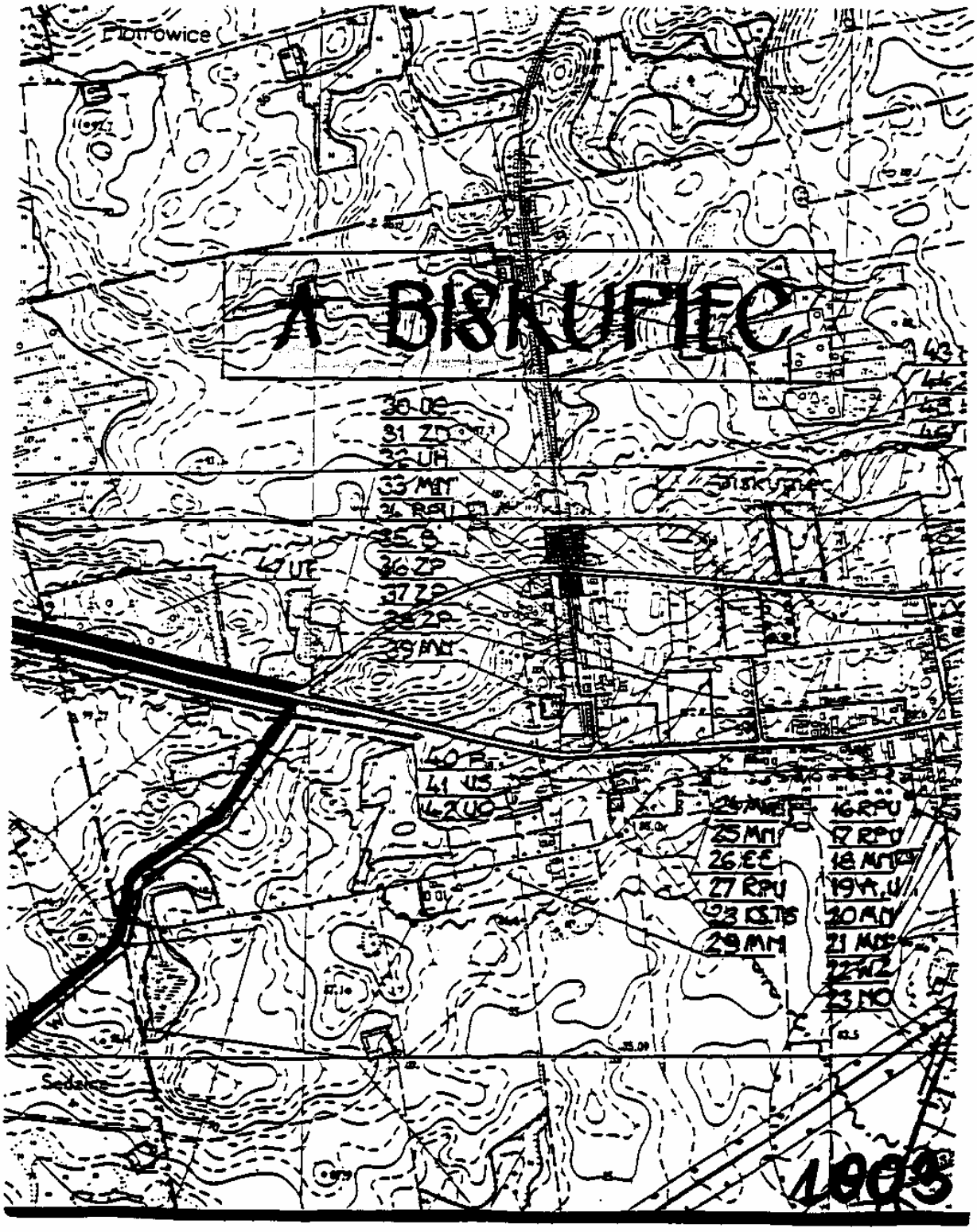
2. Cennik opłaty musi być opublikowany na tablicy ogłoszeń targowiska.

§ 8. 1. Osoby lub jednostki organizacyjne prowadzące handel mogą korzystać z urządzeń Targowiska oraz usług świadczonych przez Administratora /dzierżawcę lub zarządcę/ Targowiska.

2. Za usługi i świadczenia, o których mowa w ust. 1, pobierane będą ceny umowne.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Targowiska

Miejsce terenu Targowiska Gminnego w Biskupcu



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Targowiska

1. Zabrania się sprzedaży na targowiskach następujących artykułów:

a) dziczyzny,

b) grzybów świeżych i przetworów grzybowych, z wyjątkiem grzybów hodowlanych,

c) napojów alkoholowych,

d) nafty z wyjątkiem nafty kosmetycznej,

e) benzyny i innych paliw,

f) spirytusu skażonego,

g) trucizn,

h) środków ochrony roślin,

i) nawozów sztucznych,

j) broni palnej i gazowej, amunicji, materiałów wybuchowych i artykułów pirotechnicznych,

k) artykułów, którymi obrót wymaga uzyskania koncesji.

2. Dopuszcza się do sprzedaży, pod warunkiem spełnienia wymogów przewidzianych w stosownych przepisach Ministra Przemysłu odnośnie wymagań sanitarnych w handlu okrężnym środkami spożywczymi i używkami, następujące artykuły:

a) mięso i przetwory mięsne,

b) drób bity i przetwory drobiowe,

c) tłuszcze zwierzęce i roślinne,

d) ryby i przetwory rybne,

e) mleko i przetwory mleczne,

f) inne środki spożywcze, wymagające zabezpieczenia przed niewłaściwą temperaturą i nasłonecznieniem.

883

UCHWAŁA Nr XIII/33/04

Rady Miejskiej w Mikołajkach

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie 1m^2 pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.: z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 roku Nr 80, poz. 717) w związku z art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2000 roku Nr 71, poz. 838 i Nr 86, poz. 958, z 2001 r. Nr 125, poz. 1371, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 554, Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984 i nr 216, poz. 1826 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i 721, Nr 200, poz. 1953, Nr 217, poz. 2124) Rada Miejska w Mikołajkach uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość stawek opłaty za zajęcie 1m^2 pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg w wysokości określonej w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mikołajki.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Sławomir Gawliński

Załącznik
do uchwały Nr XIII/33/04
Rady Miejskiej w Mikołajkach
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

Stawki opłat za zajęcie pasa drogowego

I. Za zajęcie 1 m^2 następujących elementów pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym – za 1 dzień:

a) jezdnia – do 20% szerokości zajęcia - 4,00 zł

b) jezdnia – powyżej 20% szerokości zajęcia – 8,00 zł,

c) chodnik, parking, zatoka postojowa, pasy dzielące – 6,00 zł,

d) pobocze, zieleńce – 3,00 zł.

II. 1. Za zajęcie 1 m^2 pasa drogowego w celu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury wodociągowej i kanalizacji sanitarnej opłata roczna (stawka opłaty za 1 m^2 powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy urządzenia): - 15,00 zł.

2. Za zajęcie 1 m^2 pasa drogowego w celu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej nie wymienionej w pkt 1, nie związanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego – opłata roczna (stawka opłaty za 1 m^2 powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy urządzenia) - 200,00 zł.

III. Za umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego - za 1 dzień (stawka opłaty za 1 m^2 powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu): - 1,00 zł.

IV. Za zajęcie 1 m^2 pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym reklam – za 1 dzień (stawka opłaty za 1 m^2 powierzchni reklamy):

a) reklama umieszczona na okres do 3 miesięcy - 5,00 zł,

b) reklama umieszczona na okres powyżej 3 miesięcy - 3,00 zł,

c) reklama imprez organizowanych przez samorządowe jednostki organizacyjne - 0,00 zł.

V. Za zajęcie 1 m^2 pasa drogowego w celach innych niż wymienione w poz. I- IV, za 1 dzień:

a) ogródki gastronomiczne - 3,00 zł;

b) punkty handlowe i usługowe (sezonowe) - 5,00 zł;

c) na prawach wyłączności - 2,00 zł.

Uwaga:

1. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godziny jest traktowane jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.

2. Roczne stawki opłat wskazanych w tabeli obejmują pełny rok kalendarzowy umieszczenia urządzeń w pasie drogowym. Każdy rozpoczęty miesiąc uważa się za pełny. Za niepełny rok kalendarzowy wysokość rocznych opłat obliczana jest proporcjonalnie do liczby miesięcy umieszczenia urządzeń w pasie drogowym.

884

UCHWAŁA Nr XIII/34/04

Rady Miejskiej w Mikołajkach

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z gminnego obiektu użytkowania publicznego – „Hala Sportowa Mikołajki" przy ul. Łabędzia 1 w Mikołajkach.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 / Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin korzystania z gminnego obiektu użyteczności publicznej „Hala Sportowa Mikołajki" przy ulicy Łabędzia 1 w Mikołajkach, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mikołajki.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Sławomir Gawliński

Załącznik
do uchwały Nr XIII/34/04
Rady Miejskiej w Mikołajkach
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

REGULAMIN HALI SPORTOWEJ W MIKOŁAJKACH

§ 1. 1. Hala sportowa służy do przeprowadzenia zajęć i rozgrywek sportowych oraz innych imprez rekreacyjnych i kulturalnych.

2. Hala nie jest powszechnie dostępna. Zajęcia w hali odbywają się wg wcześniej ustalonego harmonogramu tygodniowego bądź miesięcznego.

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

§ 2. 1. Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty zgodne z obowiązującym cennikiem.

2. Opłaty za korzystanie z hali sportowej, wysokość bonifikat jak również przypadki, w jakich można zwolnić z opłat korzystających z hali sportowej, ustala Burmistrz Miasta zgodnie z §2 uchwały Rady Miejskiej w Mikołajkach Nr XII/12/2004 z dnia 25 marca 2004 roku.

3. Umowy zawierane w przedmiocie wykorzystania hali muszą być zgodne z powszechnie obowiązującym prawem.

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

2. Przebywać na hali sportowej oraz korzystać z urządzeń hali mogą tylko osoby mające zajęcia sportowe lub uczestniczące w imprezach sportowych.

§ 4. 1. Korzystający z hali sportowej zobowiązani są do używania strojów sportowych oraz obuwia sportowego.

2. Osoby korzystające z obiektu oraz prowadzące zajęcia zobowiązuje się do:
1) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
2) utrzymanie czystości w obiekcie,
3) zabezpieczenia mienia wartościowego we własnym zakresie,
4) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. ewakuacyjnych, porządkowych,
5) niezwłocznego odpuszczenia hali po zakończeniu zajęć.

3. Nauczyciele, trenerzy, instruktorzy i inne osoby upoważnione do prowadzenia zajęć, zobowiązani są do kontrolowania czystości obuwia sportowego uczestników zajęć.

4. O wszystkich uszkodzeniach sprzętu, wyposażenia, urządzeń oraz występujących zagrożeniach należy natychmiast powiadomić zarządzającego obiektem.

5. Obowiązuje zakaz korzystania z uszkodzonego sprzętu oraz wyposażenia grożącego wypadkiem.

6. Za bezpieczeństwo uczestników zajęć odpowiedzialność prawną ponosi osoba organizująca zajęcia (nauczyciel, opiekun, trener, instruktor). Obowiązkiem tej osoby jest każdorazowe sprawdzenie przed zajęciami pomieszczeń hali pod względem bezpieczeństwa.

7. Za bezpieczeństwo uczestników oraz kibiców podczas imprez sportowych odpowiada organizator imprezy sportowej.

§ 5. 1. Każdy kto przebywa w obiekcie hali powinien zachowywać się tak, aby nie szkodził i nie zagrażał innym.

2. Podczas rozgrywek oraz imprez sportowych uczestnicy i widzowie zobowiązani są stosować się do zarządzeń porządkowych organizatora imprezy.

3. Wszelkie wejścia i wyjścia oraz drogi ewakuacyjne muszą być utrzymywane w stanie wolnym.

§ 6. 1. Zabrania się wnoszenia na halę sportową niżej wymienionych przedmiotów:
1) wszelkiego rodzaju broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów,
2) materiałów wybuchowych, fajerwerków, wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem,
3) środków odurzających lub substancji psychotropowych,
4) butelek, puszek, kubków, itp. wykonanych z kruchego, pękającego bądź twardego materiału,
5) napojów alkoholowych.

2. Ponadto zakazuje się:
1) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użyciu wszelkiego rodzaju środków odurzających,
2) wchodzenia na obszary, które nie są dopuszczalne dla widzów (szatni, pomieszczenia służbowe),
3) zaśmiecania obiektów hali i terenu przyległego,
4) niszczenia wszelkiego rodzaju sprzętu,
5) spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu.

§ 7. Korzystający i przebywający na terenie hali sportowej winni zastosować się do zaleceń zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 8. Za wszelkie zniszczenia wynikłe z przyczyn niewłaściwego korzystania z hali sportowej, urządzeń, sprzętu, obciążony będzie korzystający lub przebywający w hali, powodujący zniszczenie.

885

UCHWAŁA Nr XIII/35/04

Rady Miejskiej w Mikołajkach

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Mikołajki”.

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) i art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 o kulturze fizycznej (t. j. Dz.U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 z późn. zm.: z 2001 r. Nr 102, poz. 1115; z 2002 r. Nr 4, poz. 31, Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 93, poz. 820, Nr 130, poz. 1112, Nr 207, poz. 1752; z 2003 r. Nr 203, poz. 1966) Rada Miejska w Mikołajkach uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Mikołajki” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mikołajki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko–Mazurskiego i podlega wywieszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Sławomir Gawliński

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIII/35/04
Rady Miejskiej w Mikołajkach
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

REGULAMIN
korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Mikołajki

1. Regulamin określa zasady korzystania z boisk sportowych usytuowanych w niżej wymienionych miejscowościach:
a) w Mikołajkach przy ul. Szkolnej,
b) w Olszewie,
c) w Woźnicach,
d) w Zełwągach,
e) w Baranowie.

2. Organizowanie jakichkolwiek zgromadzeń oraz imprez sportowych, rekreacyjnych i innych wymaga zgody właściciela to jest Gminy Mikołajki, jak również uzgodnienia z jego użytkownikiem.

3. Z boisk sportowych mogą korzystać:
a) Centrum Kultury „ Kłobuk ” w Mikołajkach w celu organizowania imprez kulturalnych, rozrywkowych,
b) wybrany przez Gminę podmiot jako organizator imprez sportowych,
c) zawodnicy poszczególnych klubów piłkarskich,
d) uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów z terenu gminy w obecności nauczyciela lub instruktora,
e) uczniowie Społecznego Liceum Ogólnokształcącego i Gimnazjum Społecznego w Mikołajkach,
f) zorganizowane grupy sportowe w obecności trenera, nauczyciela lub instruktora.

4. Korzystanie z boisk sportowych przez inne grupy możliwe jest tylko za zgodą pracownika Urzędu Miasta i Gminy. Osoby te muszą być pełnoletnie i korzystają z obiektów i urządzeń na własną odpowiedzialność.

5. Osoby przebywające na terenie boisk sportowych muszą stosować się do niniejszego regulaminu i przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

6. Zabrania się wnoszenia na teren boisk sportowych niżej wymienionych przedmiotów:
1) wszelkiego rodzaju broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów,
2) materiałów wybuchowych, fajerwerków, wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem,
3) środków odurzających lub substancji psychotropowych,
4) butelek, puszek, kubków, itp. wykonanych z kruchego, pękającego bądź twardego materiału,
5) napojów alkoholowych.

Ponadto zakazuje się:
1) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użyciu wszelkiego rodzaju środków odurzających,
2) wchodzenia na obszary, które nie są dopuszczalne dla widzów (szatni, pomieszczenia służbowe),
3) zaśmiecania boisk sportowych i terenu przyległego,
4) niszczenia wszelkiego rodzaju sprzętu,
5) spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu,
6) wjeżdżania pojazdów samochodowych bez zezwolenia.

886

UCHWAŁA Nr X/9/04

Rady Gminy w Płośnicy

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Płośnicy.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214, poz. 1806 i z 2003 r Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2001 Nr 13 poz. 123, z 2002 r Nr 41 poz. 364, z 2003 Nr 96, poz. 874, Nr 162 poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081 i 2004 Nr 11, poz. 96) Rada Gminy w Płośnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Nadać statut Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Płośnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Nr IV/21/92 z dnia 7 sierpnia 1992 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Płośnicy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Płośnica.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa warmińsko-mazurskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy
Elżbieta Szymańska

Załącznik
do uchwały Nr X/9/04
Rady Gminy Płośnicy
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

STATUT
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W PŁOŚNICY

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Ośrodek Kultury w Płośnicy zwany dalej „Ośrodkiem", utworzony na podstawie Uchwały Nr X/9/2004 Rady Gminy Płośnicy działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 110 poz. 721 i Nr 141, poz. 943 z późn. zmianami, Dz. U. Nr 13 poz. 123)
2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami).
3) Niniejszego statutu.

§ 2. 1. Organizatorem Ośrodka jest Rada Gminy Płośnicy.

2. Ośrodek jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

3. Pełna nazwa Ośrodka brzmi –**Gminny Ośrodek Kultury w Płośnicy**

4. Ośrodek posiada osobowość prawną.

§ 3. 1. Siedzibą Ośrodka jest wieś Płośnica-działalnością swoją Ośrodek obejmuje teren gminy Płośnica. Ośrodek może również działać na terenie województwa Warmińsko-Mazurskiego i całej Polski, a także poza granicami kraju.

2. Ośrodek używa pieczęci podłużnej zawierającej pełną nazwę instytucji.

II. Cele i zadania Ośrodka

§ 4. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest tworzenie, upowszechnianie i ochrona kultury oraz stymulowanie, rozwijanie i zaspakajanie zróżnicowanych potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy. Prowadzenie i rozpowszechnianie promocji kultury lokalnej w kraju i za granicą.

§ 5. Do szczegółowego zakresu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Płośnicy należy:

1) rozpoznawanie, pobudzanie i zaspokajanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych;
2) przygotowywanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych;
3) kształtowanie wzorów i nawyków uczestnictwa w kulturze;
4) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
5) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
6) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;

7) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła artystycznego i ludowego.

§ 6. Ośrodek może podejmować inne działania, w tym działalność gospodarczą określoną w przepisach odrębnych, wynikające z potrzeb środowiska.

III. Organizacja Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 7. 1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który organizuje i nadzoruje całokształt pracy Ośrodka, w szczególności odpowiada za jego działalność merytoryczną, administracyjno - gospodarczą i finansową, oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz. Przedstawia Organizatorowi plany, sprawozdania i analizy związane z zakresem działania instytucji- w uzasadnionych przypadkach konsultuje z Organizatorem.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Płośnica na warunkach i w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych.

§ 8. W Ośrodku zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej oraz obsługi. W miarę potrzeby w Ośrodku mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związani z jego działalnością. Pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Ośrodka.

§ 9. 1. Dyrektor i pracownicy Ośrodka powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje, określone w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk.

2. Wynagrodzenia pracowników Ośrodka określone są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących instytucje kultury.

§ 10. Ośrodek może na zasadach określonych w odrębnych przepisach realizować zadania dodatkowe wynikające z potrzeb kulturowych takie jak:
- organizowanie festynów, koncertów, różnego rodzaju wystaw, turniejów i spotkań
- organizować naukę języków obcych;
- kursy tańca i nauki gry na instrumentach;
- imprezy artystyczne, rozrywkowe i turystyczne;
- prowadzić wypożyczalnię sprzętu będącego w posiadaniu Ośrodka;
- realizować imprezy zlecone;
- świadczyć usługi videofilmowania.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną Ośrodka określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora Ośrodka.

IV. Majątek i finanse

§ 12. 1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora

2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kierując się zasadami efektywności wykorzystania posiadanych środków.

3. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Ośrodka pochodzą z:
a) rocznej dotacji Samorządu Gminy Płośnica.
b) wpływów uzyskiwanych z prowadzonej działalności
c) darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych
d) innych źródeł.
e) działalności gospodarczej w zakresie zbieżnym z działalnością podstawową

§ 13. 1. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju Ośrodka, odpowiadające jego zadaniom i potrzebom.

2. Ośrodek gospodaruje samodzielnie należącym do niego majątkiem na zasadach określonych w przepisach odrębnych z tym, że majątek ten może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z wykonywaniem zadań statutowych Ośrodka.

§ 14. 1. Ośrodek może pobierać opłaty za:
a) kursy tańca i naukę gry na instrumentach, naukę języków obcych, różnego rodzaju formy warsztatowe- wybiegające poza standartowo prowadzone zajęcia, a wymagające od Ośrodka ponoszenia dodatkowych związanych z tym kosztów,
b) realizację imprez zleconych,
c) wynajem pomieszczeń i sprzętu należącego do Ośrodka,
d) videofilmowanie,
e) inne usługi w zależności od potrzeb.

2. W przypadkach uzasadnionych Ośrodek może odstąpić od pobierania opłat.

V. Postanowienia końcowe

§ 15. Przekształcenia, podziału i likwidacji Ośrodka może dokonać Samorząd Gminy Płośnica na warunkach i w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych.

§ 16. Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 17. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa Warmińsko-Mazurskiego.

887

UCHWAŁA Nr X/10/04

Rady Gminy w Płośnicy

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie obniżenia wysokości dodatku mieszkaniowego do 50% wydatków przypadających na normatywną powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkalnego.

Na podstawie art. 6 ust. 10 i ust. 11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734, z 2002 r. Nr 216, poz. 1826 i z 2003 r. Nr 203, poz. 1966) Rada Gminy w Płośnicy uchwala co następuje:

§ 1. Obniża się o 20 punktów procentowych wysokość wskaźników procentowych wydatków przypadających na normatywną powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkalnego lub faktycznych wydatków ponoszonych za lokal mieszkalny, jeżeli powierzchnia tego lokalu jest mniejsza lub równa normatywnej powierzchni, przy ustalaniu dodatku mieszkaniowego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Płośnica

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

Przewodnicząca Rady Gminy
Elżbieta Szymańska

888

UCHWAŁA Nr X/12/04

Rady Gminy w Płośnicy

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i udzielania bonifikat przy ich nabywaniu.

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 9 lit a ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806 Nr 80 poz. 717 i z 2003 r. Nr 162 poz. 1568) oraz art. 34 ust. 1 i 6 art. 67 ust. 1 i 3, art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 Nr 46 poz. 543, z 2001 r. Nr 129, poz. 1447 Nr 154 poz. 1800; z 2002, Nr 25 poz. 253, Nr 74 poz. 676, Nr 126, poz. 1070, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112; Nr 200, poz. 1682 i z 2003 r. Nr 80, poz. 720 Nr 80, poz. 721 Nr 80, poz. 717; Nr 162 poz. 1568) Rada Gminy w Płośnicy uchwala co następuje:

§ 1. Sprzedaż lokali mieszkalnych, na rzecz osób, którym przysługuje pierwszeństwo w ich nabyciu następuje w trybie bezprzetargowym, za cenę ustaloną przez rzeczoznawcę majątkowego, równą wartości lokalu.

§ 2. Nieruchomość sprzedawana w trybie bezprzetargowym jako lokal mieszkalny stosuje się następujące bonifikaty od wartości określonej przez biegłego rzeczoznawcę:

a) 55 % przy wykupie lokalu mieszkalnego za gotówkę,

b) 40 % przy wykupie lokalu mieszkalnego na raty z okresem spłacenia do dwóch lat,

c) 25 % przy wykupie lokalu mieszkalnego na raty z okresem spłacenia dłuższym niż dwa lata.

Najemca z uwzględnieniem bonifikaty może kupić z zasobów gminnych tylko jeden lokal mieszkalny.

1. Jednorazowa zapłata i pierwsza rata w wysokości 10 % ceny lokalu (po uwzględnieniu bonifikaty) płatna jest najpóźniej do dnia zawarcia aktu notarialnego (umowy sprzedaży).

2. Pozostałe roczne raty płatne będą w terminie do dnia 31 marca każdego roku, poczynając od roku następnego po dniu zawarcia sprzedaży (aktu notarialnego).

3. Należność rozłożona na raty jest oprocentowana przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

4. Wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy lokalu z tytułu nie zapłaconej ceny sprzedaży podlega zabezpieczeniu poprzez ustanowienie hipoteki na lokalu mieszkalnym.

§ 3. 1. Przy sprzedaży w drodze bezprzetargowej nabywca lokalu mieszkalnego nie może posiadać zaległości czynszowych.

2. Osoba, która nabyła lokal w systemie ratalnym i chce go zbyć przed spłaceniem zadłużenia musi uiścić pełną kwotę zadłużenia przed jego zbyciem.

§ 4. 1. Sprzedaż lokali mieszkalnych następuje z jednoczesną sprzedażą udziału we współwłasności wspólnych części i urządzeń budynku z którego lokal

wydzielono oraz udziału we własności działki związanej z budynkiem.

2. Jeżeli w budynku został sprzedany lokal wraz z udziałem we własności wspólnych części i urządzeń budynku z którego lokal wydzielono, sprzedaż pozostałych lokali następuje w tej samej formie.

§ 5. Gmina może żądać zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, jeżeli nabywca lokalu przez upływem 5 lat, licząc od dnia jego nabycia, zbył lub wykorzystał lokal na inne cele niż mieszkaniowe. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej.

§ 6. 1. Obciąża się nabywcę lokalu poniesionymi kosztami związanymi:

- wyceną dokonaną przez rzeczoznawcę majątkowego;
- obsługą geodezyjną;
- ze sporządzeniem umowy notarialnej;
- ustanowieniem hipoteki.

2. Potencjalni nabywcy lokali przeznaczonych do sprzedaży w trybie przetargowym, przed przystąpieniem do przetargu wpłacą wadium stanowiące 10 % podstawy wartości lokalu ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
Elżbieta Szymańska

889

UCHWAŁA Nr XIX/117/04

Rady Miejskiej w Reszlu

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie ustalenia maksymalnej wysokości dodatku mieszkaniowego.

Na podstawie art. 18. ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz zgodnie z art. 6 ust. 10 i 11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku – o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734, z 2002 r. Nr 216, poz. 1826, z 2003 r. Nr 203, poz. 1966) **uchwala się, co następuje:**

§ 1. 1. Rada Miejska w Reszlu ustala, że dodatek mieszkaniowy, łącznie z ryczałtem nie może przekraczać 50% wydatków przypadających na normatywna powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkaniowego.

2. Jeżeli powierzchnia lokalu jest mniejsza lub równa normatywnej powierzchni, dodatek mieszkaniowy nie może przekraczać 50% faktycznych wydatków ponoszonych za lokal mieszkalny.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Reszla.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko–Mazurskiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia miesiąca następującego po upływie tego terminu oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Reszel.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Reszlu
Tadeusz Żegis

890

UCHWAŁA Nr XIX/125/04

Rady Miejskiej w Reszlu

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów w Gminie Reszel.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r. i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615, z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185 i Nr 200, poz. 1683 oraz z 2003 r. Nr 6, poz. 65, Nr 128, poz. 1176 i Nr 137, poz. 1304.) **Rada Miejska w Reszluuchwala, co następuje**:

§ 1. Ustala się z dniem 1 września 2004 roku następujący plan sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum w Gminie Reszel.

1) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Reszlu – w granicach obwodu szkolnego znajdują się następujące ulice w Reszlu:

ul. Bohaterów
ul. Fryderyka Chopina
ul. Bolesława Chrobrego
ul. Jarosława Dąbrowskiego
ul. Władysława Jagiełły
ul. Tadeusza Kościuszki
ul. Waleriana Łukasińskiego
ul. Okręg
ul. Jana Krasickiego
ul. Płowce
ul. Kolejowa
ul. Warmińska
ul. Generała Zajączka
ul. Zwycięzców
Pl. Ignacego Paderewskiego
ul. Kasztanowa
ul. Racławicka
ul. Marii Zientary- Malewskiej
ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego
ul. Jan Kochanowskiego
ul. Księcia Witolda
ul. Stanisława Wyspiańskiego
ul. Tylna
ul. Krótka
ul. Klasztorna
ul. Ogrodowa
ul. Lipowa
ul. Michała Kajki
ul. Marii Konopnickiej
ul. Mikołaja Kopernika
ul. Ignacego Kraszewskiego
ul. 1 Maja
ul. Macieja Rataja
ul. Mazurska
ul. Adama Mickiewicza
ul. Cypriana K. Norwida
ul. Feliksa Nowowiejskiego
ul. Seweryna Pieniężnego
ul. Podmiejska
ul. Podzamcze
ul. Wincentego Pola
ul. Władysława Reymonta
ul. Henryka Sienkiewicza
ul. Juliusza Słowackiego
ul. Słowiańska
ul. Spichrzowa
ul. Rynek
ul. Nowa
ul. Wojska Polskiego
ul. Nad Fosą
ul. Nad Sajną
ul. Szkolna
ul. Łąkowa
ul. Gdańska

i następujące miejscowości:

Bertyny
Bezławecki
Bezławki
Mała Bertynówka
Staniewo
Stąpławki
Wanguty
Pudwągi
Biel
Czarnowiec
Dębnik
Kępa Tolnicka
Klewno
Pilec
Grzybowo
Grodzki Młyn
Dwór Mnichowo
Pieckowo
Święta Lipka
Lipowa Góra
Robawy
Ramty
Gudnik
Siemki
Tolniki Małe
Worpławki
Zawidy
Wólka Ryńska
Mojkowo
Wólka Pilecka

Śpigiel
Mnichówko
Fiugaty
Niewodnica
Krokocin
Jutrkowo

2) Szkoła Podstawowa w Leginach - w granicach obwodu szkolnego znajdują się następujące miejscowości:

Kocibórz
Leginy
Łabędziewo
Łężany
Pasterzewo
Plenowo
Śpiglówka
Widryny
Wola

3) Gimnazjum Nr 1 w Reszlu w granicach obwodu szkolnego znajdują się następujące ulice:

ul. Bohaterów
ul. Fryderyka Chopina
ul. Bolesława Chrobrego
ul. Jarosława Dąbrowskiego
ul. Władysława Jagiełły
ul. Tadeusza Kościuszki
ul. Waleriana Łukasińskiego
ul. Okręg
ul. Jana Krasickiego
ul. Płowce
ul. Kolejowa
ul. Warmińska
ul. Generała Zajączka
ul. Zwycięzców
Pl. Ignacego Paderewskiego
ul. Kasztanowa
ul. Racławicka
ul. Marii Zientary- Malewskiej
ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego
ul. Jana Kochanowskiego
ul. Księcia Witolda
ul. Stanisława Wyspiańskiego
ul. Tylna
ul. Krótka
ul. Klasztorna
ul. Ogrodowa
ul. Lipowa
ul. Michała Kajki
ul. Marii Konopnickiej
ul. Mikołaja Kopernika
ul. Ignacego Kraszewskiego
ul. 1 Maja
ul. Macieja Rataja
ul. Mazurska
ul. Adama Mickiewicza
ul. Cypriana K Norwida
ul. Feliksa Nowowiejskiego
ul. Seweryna Pieniężnego
ul. Podmiejska
ul. Podzamcze
ul. Wincentego Pola
ul. Władysława Reymonta
ul. Henryka Sienkiewicza
ul. Juliusza Słowackiego
ul. Słowiańska
ul.Spichrzowa
ul. Rynek
ul. Nowa
ul. Wojska Polskiego
ul. Nad Fosą
ul. Nad Sajną
ul. Szkolna
ul. Łąkowa
ul. Gdańska

i następujące miejscowości:

Bertyny
Bezławecki Dwór
Bezławki
Mała Bertynówka
Staniewo
Stąpławki
Wanguty
Pudwągi
Biel
Czarnowiec
Dębnik
Kępa Tolnicka
Klewno
Mojkowo
Leginy
Łężany
Pilec
Grzybowo
Śpigiel
Widryny
Niewodnica
Krokocin
Jutrkowo
Grodzki Młyn
Mnichowo
Pieckowo
Święta Lipka
Lipowa Góra
Robawy
Ramty
Gudnik
Siemki
Tolniki Małe
Worpławki
Zawidy
Wólka Ryńska
Wólka Pilecka
Łabędziewo
Plenowo
Kocibórz
Pasterzewo
Śpiglówka
Wola
Mnichówko
Fiugaty

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Reszla.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XLI/263/02 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 13 września 2002 roku w sprawie: ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów w Gminie Reszel.

§ 4. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2004 roku.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Reszlu
Tadeusz Żegis

891

UCHWAŁA Nr XV/116/04

Rady Gminy Miłki

z dnia 5 maja 2004 r.

w sprawie zasad wnoszenia udziałów i akcji przez Wójta Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "g" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się zasady wnoszenia przez Wójta Gminy udziałów i akcji do spółek komunalnych stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wysokość kwoty przeznaczonej na akcje i udziały ustalana jest corocznie w budżecie Gminy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
Mariola Tafil

Załącznik do uchwały
Nr XV/116/04
Rady Gminy Miłki
z dnia 5 maja 2004 r.

Zasady wnoszenia udziałów i akcji do spółek kapitałowych przez Wójta Gminy Miłki.

1. Zasady, o których mowa dotyczą spółek prawa handlowego z udziałem Gminy, których przedmiotem działalności jest pokrywające się z zadaniami Gminy bieżące zaspokajanie potrzeb jej mieszkańców.

2. Celem podjętej inicjatywy jest prawidłowe funkcjonowanie spółek komunalnych oraz właściwe wykonywanie powierzonych im zadań.

3. Decyzję o przekazaniu środków pieniężnych z budżetu Gminy w celu wniesienia dopłat, udziałów, bądź akcji podejmuje Wójt w związku z koniecznością:

1) objęcia udziałów lub akcji nowotworzonych spółek,

2) podwyższenia kapitału zakładowego już istniejących,

3) pokrycia strat bilansowych spółki.

3a. Przekazanie środków pieniężnych w przypadkach określonych w ppkt 2-3 następuje po podjęciu stosownych uchwał przez zgromadzenie wspólników.

4. Wójt w celach określonych w punkcie 3 ppkt 1-2 może przekazać również środki trwałe stanowiące składniki mienia komunalnego Gminy, jako wkłady niepieniężne (aporty), w tym:

1) nieruchomości o wartości ustalonej w sposób określony w regulacji art. 67 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. Nr 46 poz. 543 z 2000 r. ze zm.),

2) przedmioty ruchome.

5. Wnoszenie udziałów i akcji, o których mowa następuje nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

6. Niedopuszczalnym jest wniesienie aportu w postaci:

1) nieruchomości zabudowanych służących realizacji zadań gminy w zakresie oświaty, kultury i rekreacji,

2) przedmiotów ruchomych nie służących bezpośrednio działalności służącej zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy.

892

OBWIESZCZENIE

Komisarza Wyborczego w Elblągu

z dnia 10 maja 2004 r.

w sprawie wyników wyborów uzupełniających do rad gmin przeprowadzonych w dniu 9 maja 2004 r.

Na podstawie art. 182 ust. 1 i 2 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) Komisarz Wyborczy w Elblągu podaje do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do rad gmin przeprowadzonych w dniu 9 maja 2004 r.

I. Dla uzupełnienia składu Rady Miejskiej w Ornecie w okręgu wyborczym Nr 2 wybierano 1 radnego.
Wybory odbyły się.
Głosowanie przeprowadzono.
Liczba uprawnionych do głosowania wynosiła 1893.
W głosowaniu wzięło udział 189 wyborców, którym wydano karty do głosowania co stanowi 9,98 % uprawnionych do głosowania.
Głosów ważnych oddano 185.
Radnym został wybrany Erwin Pechta.
z listy Nr 4 Komitet Wyborczy Wyborców Erwina Pechty.

II. Dla uzupełnienia składu Rady Miejskiej w Górowie Iławeckim w okręgu wyborczym Nr 1 wybierano 1 radnego.
Wybory odbyły się.
Głosowanie przeprowadzono.
Liczba uprawnionych do głosowania wynosiła 495.
W głosowaniu wzięło udział 106 wyborców, którym wydano karty do głosowania co stanowi 21,41 % uprawnionych do głosowania.
Głosów ważnych oddano 105.
Radną została wybrana Ewa Politykin.
z listy Nr 2 Komitet Wyborczy Wyborców „BEMOWO".

Komisarz Wyborczy w Elblągu
Andrzej Błesiński