



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 8 października 2007 r.

Nr 149

TREŚĆ:

Poz.:

### ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO:

- 1941** - Nr 27 z dnia 2 października 2007 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Gierzwałd. .... 8018
- 1942** - Nr 28 z dnia 2 października 2007 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Stare Juchy. .... 8020

### ZARZĄDZENIE WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO:

- 1943** - Nr 267 z dnia 2 października 2007 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Rad Gmin. .... 8022

### UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATÓW:

- 1944** - Nr IX/43/07 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 24 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, przypadających gminie Pasym lub jej jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego. .... 8023
- 1945** - Nr IX/44/07 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 24 sierpnia 2007 r. w sprawie określenia inkasentów podatku od posiadania psów i opłaty targowej. .... 8025
- 1946** - Nr XIV/88/07 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/52/07 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości cen i opłat za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego. .... 8025
- 1947** - Nr XIV/90/07 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/30/03 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 24.01.2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Ostróda oraz określenia kryteriów wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony oraz lokalu socjalnego. .... 8026
- 1948** - Nr XIX/147/07 Rady Gminy Ełk z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami. .... 8027
- 1949** - Nr IX/53/07 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gołdapskiego. .... 8027
- 1950** - Nr XII/3/07 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLI/4/97 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 25 kwietnia 1997 r. w sprawie określenia zasad gospodarki lokalami użytkowymi, stanowiącymi mienie komunalne miasta Mrągowa. .... 8051
- 1951** - Nr IX/62/07 Rady Powiatu w Olecku z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek oraz zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w publicznych placówkach oświatowych podległych powiatowi oleckiemu. .... 8052
- 1952** - Nr VII/24/07 Rady Gminy w Płońscy z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Płońscy oraz warunków i sposobu ich przyznawania. .... 8052
- 1953** - Nr IX/87/07 Rady Gminy Giżycko z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Giżycko. .... 8054

- 1954** - Nr XI/53/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 31 sierpnia 2007 r. dotyczy zmiany uchwały Nr XXVIII/154/05 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 27 maja 2005 r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagoga szkolnego, logopedy oraz doradcy zawodowego, zasad udzielania i rozmiar zniżek dyrektorom szkół i kierownikom świetlic szkolnych oraz określenia ilości godzin biblioteki szkolnej. .... 8055
- 1955** - Nr XI/54/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 31 sierpnia 2007 r. dotyczy zmiany uchwały Nr V/20/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego. .... 8056
- 1956** - Nr XI/57/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 31 sierpnia 2007 r. dotyczy zmiany uchwały Nr V/22/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Górowo Iławeckie. .... 8056
- 1957** - Nr VII/46/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk oraz warunków i sposobu ich przyznawania. .... 8057
- 1958** - Nr VII/47/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie ustanowienia nagrody sportowej Burmistrza Pasłęka i wyróżnień sportowych Burmistrza Pasłęka. .... 8058
- 1959** - Nr XIV/105/07 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania statutu sołectwu Zimna Woda. .... 8059
- 1960** - Nr VIII/72/07 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 10 września 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami i stosowania bonifikat. .... 8065
- 1961** - Nr VIII/73/07 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 10 września 2007 r. w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy Jeziorany. .... 8066
- 1962** - Nr XII/71/07 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 14 września 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Korszach w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Korsze. .... 8067
- 1963** - Nr XII/73/07 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 14 września 2007 r. w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy Korsze. .... 8068
- 1964** - Nr XII/113/07 Rady Gminy Gietrzwałd z dnia 20 września 2007 r. w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego dotyczącego przejęcia przez Gminę Gietrzwałd obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości. .... 8069
- 1965** - Nr XII/85/07 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 20 września 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kętrzyńskiego. .... 8071

#### **POROZUMIENIE:**

- 1966** - o wspólnej realizacji inwestycji zawarte w dniu 6 września 2007 r. w Olsztynie między Miastem Lidzbark Warmiński i Województwem Warmińsko-Mazurskim (Zarządem Dróg Wojewódzkich) w sprawie budowy chodnika i ścieżki rowerowej przy drodze wojewódzkiej nr 511 w Lidzbarku Warmińskim. .... 8071

#### **OBWIESZCZENIA KOMISARZA WYBORCZEGO W ELBLĄGU:**

- 1967** - z dnia 18 września 2007 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Miłomłynie przeprowadzonych w dniu 16 września 2007 r. .... 8073
- 1968** - z dnia 18 września 2007 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Bartoszczach przeprowadzonych w dniu 16 września 2007 r. .... 8074

## 1941

### ROZPORZĄDZENIE Nr 27 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 2 października 2007 r.

#### w sprawie wyznaczenia aglomeracji Gierzwałd.

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, Nr 267, poz. 2255 z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Nr 64, poz. 427, Nr 75, poz. 493 i Nr 88, poz. 587) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wyznacza się na terenie województwa warmińsko-mazurskiego aglomerację Gierzwałd o równoważnej liczbie mieszkańców 4 014, z oczyszczalnią ścieków w miejscowości Gierzwałd, obejmującą następujące miejscowości z terenu gminy Grunwald, powiat ostródzki: Głądy, Szczepankowo, Dylewo, Kitnowo, Gierzwałd, Wróble, Rychnowy, Rychnowska Wola.




**§ 2.** Obszar i granice aglomeracji oznaczone są na mapie w skali 1:25000, stanowiącej załącznik do rozporządzenia.

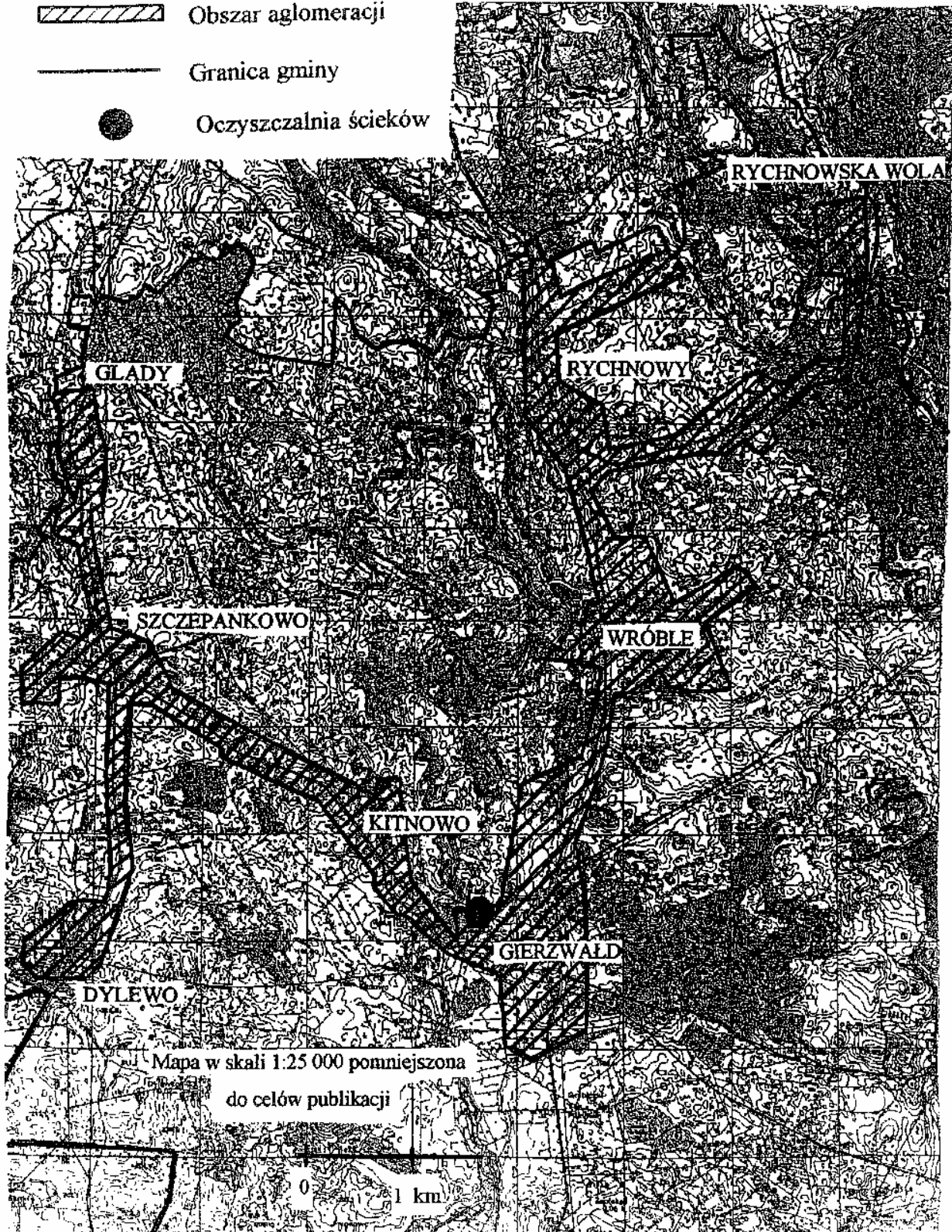
**§ 3.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
Anna Szyszka

Załącznik  
do rozporządzenia Nr 27  
Wojewody Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 2 października 2007 r.

## Aglomeracja Gierzwald

-  Obszar aglomeracji
-  Granica gminy
-  Oczyszczalnia ścieków



## 1942

### ROZPORZĄDZENIE Nr 28 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 2 października 2007 r.

#### w sprawie wyznaczenia aglomeracji Stare Juchy.

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, Nr 267, poz. 2255 z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Nr 64, poz. 427, Nr 75, poz. 493 i Nr 88, poz. 587) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wyznacza się na terenie województwa warmińsko-mazurskiego aglomerację Stare Juchy o równoważnej liczbie mieszkańców 3 035, z oczyszczalnią ścieków w miejscowości Stare Juchy, obejmującą następujące miejscowości z terenu gminy Stare Juchy, powiat ełcki: Stare Juchy, Liski, Jeziorowskie, Laśmiady.

**§ 2.** Obszar i granice aglomeracji oznaczone są na mapie w skali 1:25000, stanowiącej załącznik do rozporządzenia.

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

Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
Anna Szyszka

Załącznik  
do rozporządzenia Nr 28  
Wojewody Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 2 października 2007 r.



### Aglomercja Stare Juchy

Obszar aglomeracji

Granica gminy

Oczyszczalnia ścieków

Mapa w skali 1:25 000 pomniejszona  
do celów publikacji

## 1943

### ZARZĄDZENIE Nr 267

#### Wojewody Warmińsko-Mazurskiego

z dnia 2 października 2007 r.

#### w sprawie wyborów uzupełniających do Rad Gmin.

Na podstawie art. 192 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 z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1760 z 2005 r. Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127, Nr 218, poz. 1592), po zasięgnięciu opinii Komisarza Wyborczego w Elblągu, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Zarządza się przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Miłomłynie w celu wyboru jednego radnego w okręgu wyborczym nr 4.

2. Zarządza się przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Miasta Lubawa w celu wyboru jednego radnego w okręgu wyborczym nr 1.

**§ 2.** Datę wyborów uzupełniających wyznacza się na niedzielę 2 grudnia 2007 r.

**§ 3.** Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, określa kalendarz wyborczy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości.

Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
Anna Szyszka

Załącznik  
do zarządzenia Nr 267  
Wojewody Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 2 października 2007 r.

#### Kalendarz Wyborczy

Termin wykonania czynności wyborczych	Treść czynności
do 13 października 2007 r.	- podanie do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń o granicach i numerach okręgów wyborczych i liczbie radnych wybieranych w okręgach oraz siedzibach miejskich komisji wyborczych,  - zawiadomienie Komisarza Wyborczego w Elblągu o utworzeniu komitetów wyborczych oraz o zamiarze zgłaszania kandydatów na radnych
do 18 października 2007 r.	- powołanie przez Komisarza Wyborczego w Elblągu miejskich komisji wyborczych
do 2 listopada 2007 r. /do godz. 24 <sup>00</sup> /	- zgłaszanie miejskim komisjom wyborczym list kandydatów na radnego w celu zarejestrowania
do 11 listopada 2007 r.*	- powołanie obwodowych komisji wyborczych do przeprowadzenia wyborów uzupełniających,  - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczeń, informacji o numerach i granicach obwodów głosowania oraz wyznaczonych siedzibach obwodowych komisji wyborczych
do 17 listopada 2007 r.	- podanie do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń miejskich komisji wyborczych o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierających numery list, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list

do 18 listopada 2007 r.*	- sporządzenie spisu wyborców w urzędach miast
do 30 listopada 2007 r. do godz. 24 <sup>00</sup>	- zakończenie kampanii wyborczej
do 1 grudnia 2007 r.	- przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych spisów wyborców
2 grudnia 2007 r. /godz. 6 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> /	- głosowanie

\* Uwaga

Zgodnie z art. 205 ust. 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 z późn. zm.) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności określonej w ustawie przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa pierwszego roboczego dnia po tym dniu.

## 1944

### UCHWAŁA Nr IX/43/07

#### Rady Miejskiej w Pasymiu

z dnia 24 sierpnia 2007 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, przypadających gminie Pasym lub jej jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Rada Miejska w Pasymiu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty wierzytelności pieniężnych przypadających Gminie Pasym lub jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.) oraz wskazuje organ do tego uprawniony.

**§ 2.** Przez wierzytelność rozumie się w tej uchwale należność pieniężną (należność główną) przypadającą od jednego dłużnika lub kilku dłużników solidarnie, wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia tej należności (należności uboczne), a jeżeli należność główna została zapłaconą i pozostały do zapłaty odsetki i koszty - sumę tych należności ubocznych.

**§ 3. 1.** Wierzytelności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej mogą być na pisemny wniosek dłużnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym:

- 1) rozkładane na raty,
- 2) odraczane,
- 3) umarzane w całości,

4) umarzane w części.

2. Wierzytelność może być umorzona w całości lub w części, jeżeli:

1) dłużnik - osoba fizyczna:

- a) zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej wysokość 6000 zł,
- b) nie jest w stanie uiścić należności ze względu na wysokość dochodów oraz zagrożenie w przypadku spłaty, dla egzystencji dłużnika i osób będących na jego utrzymaniu, wywołane sytuacją rodzinną i/ lub majątkową, a w szczególności:
  - bezrobociem,
  - niepełnosprawnością,
  - długotrwałą chorobą dłużnika lub członka jego rodziny,
  - klęską żywiołową,

2) osoba prawna - została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi na osoby trzecie,

3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej



należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne,

4) jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji,

5) należność pieniężna uległa przedawnieniu.

3. W przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, umarzenie należności mających charakter cywilnoprawny, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

4. W przypadku gdy wniosek o umorzenie dotyczy części należności pieniężnej, umorzenie może nastąpić po uregulowaniu przez dłużnika pozostałej części należności.

**§ 4. 1.** Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych uprawnieni są:

1) Burmistrz Miasta i Gminy w Pasymiu bez względu na wysokość kwoty wierzytelności pieniężnych,

2) Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Pasym, jeżeli kwota wierzytelności pieniężnych nie przekracza 2 000 zł.

2. Umorzenie, odroczenie terminu spłaty całości lub części albo rozłożenie płatności całości lub części wierzytelności na raty następuje:

1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym - na podstawie decyzji uprawnionego organu,

2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym - na podstawie przepisów prawa cywilnego, w formie pisemnej.

**§ 5. 1.** W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika, w tym w okolicznościach wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 5 lub interesem publicznym spłata wierzytelności pieniężnych może być odroczone lub rozłożona na raty, wyłącznie na pisemny wniosek dłużnika.

2. Jeżeli dłużnik:

- nie spłaci należności pieniężnej w odroczonym terminie - należność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty,
- nie spłaci którejkolwiek z rat - niespłacona należność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od dnia wymagalności do dnia zapłaty.

**§ 6.** Podstawę do podjęcia decyzji o umorzeniu, odroczeniu terminu lub rozłożeniu na raty należności stanowią następujące dokumenty:

1) wniosek dłużnika wraz z dokumentami uzasadniającymi, a w szczególności:

- informacje dotyczące wystąpienia przesłanek uzasadniających udzielenie ulgi,
- opis aktualnej sytuacji finansowej i rodzinnej dłużnika będącego osobą fizyczną lub opis sytuacji ekonomicznej dłużnika będącego osobą prawną.

2) uzasadnienie kierownika właściwego merytorycznie referatu Urzędu Miasta i Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy,

3) w przypadku stwierdzenia, że na podstawie przedstawionych dokumentów nie można ustalić istnienia lub nieistnienia przesłanek do udzielenia ulgi, organ uprawniony wzywa dłużnika do ich uzupełnienia,

4) nieuzupełnienie przez dłużnika wniosku w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia,

5) wnioski o udzielenie ulg składane są do tej jednostki organizacyjnej, której wierzytelności bezpośrednio dotyczą.

**§ 7.** Umorzenie, odroczenie terminu lub rozłożenie na raty należności może być cofnięte, jeżeli wyjdzie na jaw, że przedstawione dowody, na podstawie których udzielono ulg w ich spłacie, okazały się nieprawdziwe.

**§ 8.** Burmistrz Miasta w sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy przedstawia Radzie Miejskiej informacje o łącznej liczbie i kwocie dokonanych umorzeń.

**§ 9.** Traci moc uchwała Nr X/80/03 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 9 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, należnych Gminie i jej jednostkom organizacyjnym.

**§ 10.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Ryszard Józef Żuk

## 1945

### UCHWAŁA Nr IX/44/07

#### Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 24 sierpnia 2007 r.

##### w sprawie określenia inkasentów podatku od posiadania psów i opłaty targowej.

Na podstawie art. 14 pkt 3 oraz art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9 z 2002 r., poz. 84 z późn. zm.) Rada Miejska w Pasymiu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Inkasentami podatku od posiadania psów oraz opłaty targowej określa się:

- Panią Agnieszkę Jaźwińską,
- Panią Elżbietę Fał,
- Panią Reginę Oklecińską.

**§ 2.** 1. Za pobór podatku od posiadania psów i opłaty targowej przysługuje inkasentowi wynagrodzenie w wysokości:

- a) 15 % kwoty podatków i opłat pobranych w dni powszednie od poniedziałku do piątku, odprowadzonych na rachunek budżetu gminy,
- b) 50 % kwoty opłat pobranych w soboty i dni ustawowo wolne od pracy, odprowadzonych na rachunek budżetu gminy.

2. Inkasent winien rozliczać się z zebranych kwot w terminach nie rzadszych niż określonych w odrębnych przepisach.

**§ 3.** Teren działania każdego z inkasentów obejmuje:

- 1) w przypadku poboru podatku od posiadania psów - teren leżący w granicach administracyjnych miasta Pasymia,
- 2) w przypadku poboru opłaty targowej - całą gminę.

**§ 4.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXXV/255/06 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 12 czerwca 2006 r. w sprawie określenia inkasentów podatku od posiadania psów i opłaty targowej.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Ryszard Józef Żuk

## 1946

### UCHWAŁA Nr XIV/88/07

#### Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 27 sierpnia 2007 r.

##### w sprawie zmiany uchwały Nr IX/52/07 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości cen i opłat za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego.

Na podstawie:

- art. 18 ust. 2 pkt 8 i 5 oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974);
- art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2001 r. Nr 97, poz. 1050 z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 z 2003 r. Nr 137, poz. 1302 z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 210, poz. 2135);

- art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 121, poz. 770 z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z 2002 r. Nr 113, poz. 984 z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 199, poz. 1937 z 2004 r. Nr 96, poz. 874);
- art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. prawo przewozowe (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 z 2001 r. Nr 125, poz. 1371 z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112 z 2003 r. Nr 149, poz. 1452, Nr 211, poz. 2049 z 2004 r. Nr 97, poz. 962, Nr 160, poz. 1678, Nr 281, poz. 2780 z 2006 r. Nr 133, poz. 935);

Rada Miejska w Ostródzie uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Treść § 5 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:  
„Opłata dodatkowa za przejazd bez ważnego biletu wynosi 50-krotność ceny najtańszego biletu jednorazowego normalnego”.

2. W treści § 5 po ust. 2 dodaje się ust. 2a o następującym brzmieniu:  
„Opłata dodatkowa za przejazd bez ważnego biletu bezpłatnego (skasowanego) wynosi 5-krotność ceny najtańszego biletu jednorazowego normalnego”.\*

**§ 2.** Pozostała treść uchwały nie ulega zmianie.

\* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność  
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-317/07 z dnia 21 września 2007 r.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ostródy.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Czesław Najmowicz

## 1947

### UCHWAŁA Nr XIV/90/07 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 27 sierpnia 2007 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr V/30/03 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 24.01.2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Ostróda oraz określenia kryteriów wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony oraz lokalu socjalnego.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje :

**§ 1.** W uchwale Nr V/30/03 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 24.01.2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Ostróda oraz określenia kryteriów wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony oraz lokalu socjalnego wprowadza się następujące zmiany:

1) treść § 4 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„zamieszkiwanie i przebywanie na terenie gminy z zamiarem stałego pobytu”,

2) skreśla się treść § 7 ust. 1 pkt 3.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ostródy.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Czesław Najmowicz

## 1948

### UCHWAŁA Nr XIX/147/07

Rady Gminy Ełk

z dnia 28 sierpnia 2007 r.

#### w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

Na podstawie art. 5a w związku z art. 4b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327) Rada Gminy uchwała, co następuje:

**§ 1.** Postanawia się przeprowadzić konsultacje z mieszkańcami Gminy Ełk w sprawie zmiany granic administracyjnych gminy Ełk, tj. wyłączenia z terenu gminy Ełk części obszaru PGR Wityny, Wieś Siedliska, Otoczenie Stacji Uzdatniania Wody i „Techno Parku”, części obrębu POHZ i lasu Chruścielskiego o łącznej powierzchni 1993 hektarów i włączeniu tych terenów do Gminy Miasta Ełk.

**§ 2.** 1. Konsultacja polegać będzie na udzieleniu odpowiedzi na pytanie:  
"Czy jest Pani/Pan za wyłączeniem z granic administracyjnych gminy Ełk części obszaru PGR Wityny, Wieś Siedliska, Otoczenie Stacji Uzdatniania Wody i „Techno Parku”, części obrębu POHZ i lasu Chruścielskiego o łącznej powierzchni 1993 hektarów i włączeniu tej powierzchni do Gminy Miasta Ełk?".

2. Udzielenie odpowiedzi na pytanie zawarte w ust. 1 nastąpi w formie umożliwiającej wypowiedzenie się „za”, „przeciw” lub „nie mam zdania”.

3. Uprawnionymi do udziału w konsultacjach są stali mieszkańcy gminy Ełk posiadający czynne prawo wyborcze, którzy do dnia konsultacji ukończyli 18 lat.

4. Konsultacje, o których mowa w § 1 polegać będą na wypełnieniu ankiet i złożeniu w obecności członków komisji podpisów przez mieszkańców gminy na przygotowanych ankietach, które Wójt Gminy Ełk określi w zarządzeniu.

5. Ankiety, o których mowa w ust. 4 będą ważne jeżeli osoby składając podpisy będą wpisane są do stałego rejestru wyborców, prowadzonego przez Urząd Gminy Ełk. Jedna osoba może podpisać tylko jedną ankietę.

6. Konsultacje przeprowadzą i opracują zbiorcze wyniki komisje w składzie 3-osobowym, których imienny skład i obszar działania ustali w zarządzeniu Wójt Gminy Ełk.

7. Komisje prześlą dokumentację i zbiorcze wyniki z konsultacji Wójtowi Gminy Ełk.

8. Obsługę organizacyjną prac konsultacyjnych zapewni Wójt Gminy Ełk.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ełk.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurski ego.

Przewodnicząca Rady Gminy Ełk  
Elżbieta Truszkowska

## 1949

### UCHWAŁA Nr IX/53/07

Rady Powiatu w Gołdapi

z dnia 30 sierpnia 2007 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gołdapskiego.

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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W Statucie Powiatu Gołdapskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr I/3/02 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 4 stycznia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu

Powiatu Gołdapskiego (Dz. Urz. Woj. Warm. - Maz. Nr 18, poz. 346, poz. 2136, Nr 160, poz. 2136 z 2003 r. Nr 174, poz. 2111 oraz z 2006 r. Nr 194, poz. 2709) po § 1 dodaje się § 1a, § 1b i § 1c w brzmieniu:

„§1a.

1. Herb Powiatu Gołdapskiego przedstawia w polu srebrnym Trzy Czarne Orły Jagiellońskie, ze złotym

ukoronowanym monogramem S na piersi, ze złotą przepaską zakończoną trójliściami przez skrzydła oraz takimiż dziobem, językiem i szponami, w układzie 2 i 1.

2. Herb podlega stałej oficjalnej ekspozycji na zewnątrz budynku Starostwa Powiatowego, w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego, w gabinecie Starosty Gołdapskiego. Ekspozowany może być również na zewnątrz budynków powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Wizerunek herbu umieszczony może być także na rogatkach powiatowych oraz innych wyznaczonych przez władze powiatowe punktach powiatu.

4. Wizerunek herbu może być wykorzystywany na oficjalnych drukach i publikacjach oraz materiałach promocyjnych Powiatu Gołdapskiego a także powiatowych jednostek organizacyjnych.

5. Wzór herbu określa załącznik Nr 7 do Statutu.”

„§ 1b.

1. Flaga Powiatu Gołdapskiego ma postać płata składającego się z siedmiu poziomych, równoległych pasów (stref): czterech żółtych (złoty) i trzech czarnych o takiej samej szerokości wyrażającej się stosunkiem 1/7. Na środku, między drugim a szóstym pasem, umieszczony jest herb Powiatu Gołdapskiego. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.

2. Flaga podlega ekspozycji na budynkach, placach i innych obiektach użyteczności publicznej w sposób stały, lub czasowy w trakcie obchodów rocznic tradycji i pamięci narodowej.

3. Przed budynkiem Starostwa Powiatowego flaga Powiatu Gołdapskiego ekspozowana jest stale.

4. Wzór flagi określa załącznik Nr 8 do Statutu.”

„§1c.

1. Pieczęcią urzędową Powiatu jest znak odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczętnego, przedstawiający godło powiatu, tj. Trzy Czarne Orły Jagiellońskie, bez tarczy. Legenda w otoku pieczęci brzmi: POWIAT GOŁDPSKI. Słowa legendy rozdzielone są dywizorami w postaci sześciopromiennych gwiazdek.

2. Pieczęć znajduje się w dyspozycji Starosty Gołdapskiego. Używana jest do pieczętowania szczególnych dokumentów, takich jak umowy partnerskie z innymi miastami lub związkami miast, uroczystych uchwał Rady Powiatu, certyfikatów, nagród, wyróżnień, szczególnie ważnych dyplomów i aktów nadania honorowego obywatelstwa powiatu.

3. Wzór pieczęci określa załącznik Nr 9 do Statutu.”

§ 2. Wzory herbu, flagi i pieczęci, o których mowa w § 1 określa załącznik nr 1-3 do uchwały.

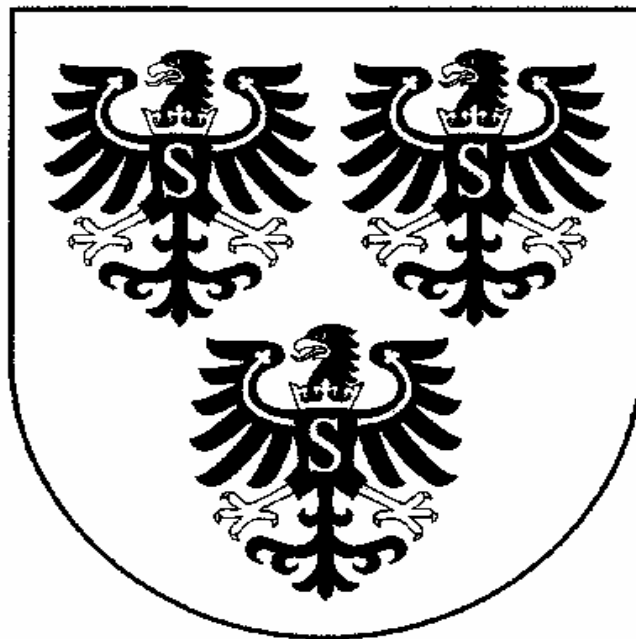
§ 3. Ogłasza się jednolity tekst Statutu Powiatu Gołdapskiego w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

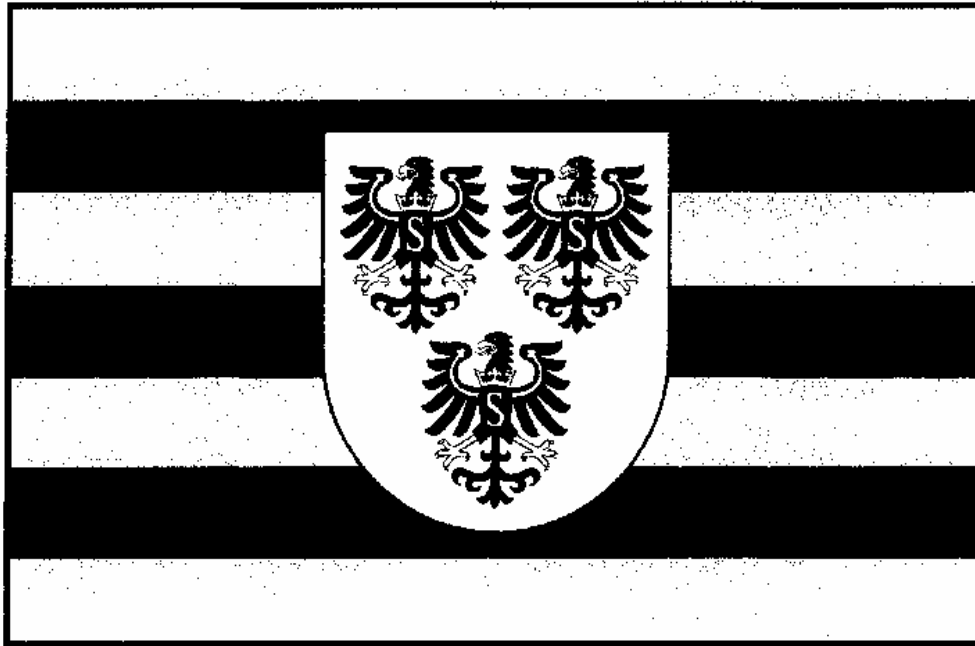
Przewodniczący Rady Powiatu  
Stefan Piech

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr IX/53/07  
Rady Powiatu w Gołdapi  
z dnia 30 sierpnia 2007 r.



Herb Powiatu Gołdapskiego przedstawia w polu srebrnym Trzy Czarne Orły Jagiellońskie, ze złotym ukoronowanym monogramem S na piersi, ze złotą przepaską zakończoną trójliściami przez skrzydła oraz takimiż dziobem, językiem i szponami, w układzie 2 i 1.

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr IX/53/07  
Rady Powiatu w Gołdapi  
z dnia 30 sierpnia 2007 r.



Flaga Powiatu Gołdapskiego ma postać płata składającego się z siedmiu poziomych, równoległych pasów (stref): czterech żółtych (złoty) i trzech czarnych o takiej samej szerokości wyrażającej się stosunkiem 1/7. Na środku, między drugim a szóstym pasem, umieszczony jest herb Powiatu Gołdapskiego. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr IX/53/07  
Rady Powiatu w Gołdapi  
z dnia 30 sierpnia 2007 r.



Pieczęć Powiatu Gołdapskiego przedstawia godło powiatu, tj. Trzy Czarne Orły Jagiellońskie, bez tarczy.

Legenda w otoku pieczęci brzmi: POWIAT GOŁDAPSKI

Słowa legendy rozdzielone zostały dywizorami w postaci sześciopromiennych gwiazdek.

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr IX/53/07  
Rady Powiatu w Gołdapi  
z dnia 30 sierpnia 2007 r.

## STATUT POWIATU GOŁDAPSKIEGO (tekst jednolity)

Sierpień 2007 r.

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

**§ 1.** 1. Powiat Gołdapski zwany dalej „Powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu.

2. Powiat obejmuje terytorium następujących miast i gmin:  
miasto i gmina Gołdap, gmina Dubeninki, gmina Banie Mazurskie.

3. Granice Powiatu przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 1a.** 1. Herb Powiatu Gołdapskiego przedstawia w polu srebrnym Trzy Czarne Orły Jagiellońskie, ze złotym ukoronowanym monogramem S na piersi, ze złotą przepaską zakończoną trójlistkiem przez skrzydła oraz takimże dziobem, językiem i szponami, w układzie 2 i 1.

2. Podlega stałej oficjalnej ekspozycji na zewnątrz budynku Starostwa Powiatowego, w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego, w gabinecie Starosty Gołdapskiego. Ekspozycyjny może być również na zewnątrz budynków powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Wizerunek herbu umieszczony może być także na rogatkach powiatowych oraz innych wyznaczonych przez władze powiatowe punktach powiatu.

4. Wizerunek herbu może być wykorzystywany na oficjalnych drukach i publikacjach oraz materiałach promocyjnych Powiatu Gołdapskiego a także powiatowych jednostek organizacyjnych.

5. Wzór herbu określa załącznik Nr 7 do Statutu.

**§ 1b.** 1. Flaga Powiatu Gołdapskiego ma postać płata składającego się z siedmiu poziomych, równoległych pasów (stref): czterech żółtych (złoty) i trzech czarnych o takiej samej szerokości wyrażającej się stosunkiem  $\frac{1}{7}$ . Na środku, między drugim a szóstym pasem, umieszczony jest herb Powiatu Gołdapskiego. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.

2. Podlega ekspozycji na budynkach, placach i innych obiektach użyteczności publicznej w sposób stały, lub czasowy w trakcie obchodów rocznic tradycji i pamięci narodowej.

3. Przed budynkiem Starostwa Powiatowego flaga Powiatu Gołdapskiego eksponowana jest stale.

4. Wzór flagi określa załącznik Nr 8 do Statutu.

**§ 1c.** 1. Pieczęcią urzędową Powiatu jest znak odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczętnego, przedstawiający godło powiatu, tj. Trzy Czarne Orły Jagiellońskie, bez tarczy. Legenda w otoku pieczęci brzmi:

POWIAT GOŁDPSKI. Słowa legendy rozdzielone są dywizorami w postaci sześciopromiennych gwiazdek.

2. Znajduje się w dyspozycji Starosty Gołdapskiego. Używana jest do pieczętowania szczególnych dokumentów, takich jak umowy partnerskie z innymi miastami lub związkami miast, uroczystych uchwał Rady Powiatu, certyfikatów, nagród, wyróżnień, szczególnie ważnych dyplomów i aktów nadania honorowego obywatelstwa powiatu.

4. Wzór pieczęci określa załącznik Nr 9 do Statutu.

**§ 2.** Siedzibą organów powiatu jest miasto Gołdap.

**§ 3.** 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.

**§ 4.** 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponad gminnym.

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.

**§ 5.** 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.

**§ 6.** Użyte w statucie powiatu sformułowania oznaczają:

1) powiat - Powiat Gołdapski,

- 2) starosta - Starosta Gołdapski,
- 3) przewodniczący rady - Przewodniczący Rady Powiatu w Gołdapi,
- 4) wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Gołdapi,
- 5) rada powiatu - Rada Powiatu w Gołdapi,
- 6) komisje - Komisje Rady Powiatu w Gołdapi,
- 7) radny - Radny Powiatu Gołdapskiego,
- 8) statut - Statut Powiatu Gołdapskiego,
- 9) zarząd - Zarząd Powiatu w Gołdapi,
- 10) członek zarządu - Członek Zarządu Powiatu w Gołdapi,
- 11) przewodniczący zarządu powiatu - Starosta,
- 12) uchwała - Uchwała Rady Powiatu w Gołdapi,
- 13) rzecznik konsumentów - powiatowy rzecznik konsumentów.

## **Rozdział 2 Organy Powiatu**

**§ 7.** Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

**§ 8.** 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. Nr 95, poz. 602).

4. Rada Powiatu składa się z 15 radnych.

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

**§ 9.** 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 z 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,
- 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 stypendium dla uczniów i studentów,
- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu,



17) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu.

**§ 10.** 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.

**§ 11.** 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących 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  $\frac{1}{4}$  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.

**§ 12.** 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  $\frac{1}{4}$  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.

**§ 13.** 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.

**§ 14.** 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.

**§ 15.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) zarząd powiatu.

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

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

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

**§ 16.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczenia. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

**§ 17.** Starosta gromadzi i udostępnia w siedzibie Starostwa Powiatowego zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

**§ 18.** 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 zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady po zebraniu i uzgodnieniu wniosków zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 19.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) przeprowadzanie analiz wykonania uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

4. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

5. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

**§ 20.** Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia starostwo powiatowe.

**§ 21.** 1. Stałymi komisjami Rady Powiatu są:

- 1) Komisja planowania, budżetu, finansów i promocji powiatu,
- 2) Komisja gospodarki, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 3) Komisja oświaty, zdrowia, opieki społecznej i porządku publicznego,

4) Komisja rewizyjna.

2. Szczegółowy zakres spraw należący do poszczególnych komisji określa regulamin Rady Powiatu.

**§ 22.** 1. Rada Powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zalecane przez Radę Powiatu.

6. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

**§ 23.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z uwzględnieniem ust. 1.

**§ 24.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 25.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych obowiązani są przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przestawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

## Zarząd Powiatu

**§ 26.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz trzech członków zarządu.

3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 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 - z zastrzeżeniem § 35 ust. 5.

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.

**§ 29.** 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 kierownikami 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, poszczególnych członków 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.

**§ 30.** Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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

**§ 34.** 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.

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

- 1) wstępu na sesję 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.

**§ 36.** 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.

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

**§ 38.** 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 § 39.

2. W celu realizacji uprawnień o których mowa w § 35 pkt 3 i 4, z zastrzeżeniem postanowień ust. 1, zainteresowany składa w sekretariacie starostwa wniosek o którym mowa w § 39.

3. Z udostępnionych dokumentów zainteresowany może poczynić notatki i wyciągi.

**§ 39.** 1. Wniosek o udzielenie informacji na piśmie, udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu, w tym protokołów sesji rady powiatu, posiedzeń zarządu i komisji rady lub przekazanie ich kopii powinien zawierać:

- 1) oznaczenie osoby wnioskującej,
- 2) datę złożenia wniosku,
- 3) oznaczenie rodzaju i zakresu informacji lub dokumentów jej dotyczących,
- 4) pouczenie o możliwości złożenia zażalenia do rady powiatu na odmowę udzielenia informacji na piśmie, udostępnienia dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu, w tym protokołów sesji rady powiatu, posiedzeń zarządu i komisji rady lub przekazania ich kopii,
- 5) 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, protokołu, jego części lub udostępnienia innych dokumentów powinna posiadać uzasadnienie prawne i faktyczne.

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

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

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, lokalizację ich siedzib 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.

**§ 42.** 1. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży, lokalizację ich siedzib 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.

**§ 43.** 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. Nr 155, poz. 1014 z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315).

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

**§ 44.** 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**

**Powiatowy rzecznik konsumentów**

**§ 45.** Zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje powiatowy rzecznik konsumentów.

**§ 46.** 1. Do zadań rzecznika konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konsumentów i Konkurencji, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

2. Rzecznik konsumentów może w szczególności wytyczać powództwo na rzecz konsumentów oraz występować za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów, a w razie dokonania czynu nieuczciwej konkurencji, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami żądać:

- 1) zaniechania niedozwolonych działań,
- 2) usunięcie skutków niedozwolonych działań,
- 3) złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie,
- 4) zasądzenie odpowiedniej sumy pieniężnej na określony cel społeczny związany ze wspieraniem kultury polskiej lub ochroną dziedzictwa narodowego - jeżeli czyn nieuczciwej konkurencji był zawiniony.

3. Rzecznik konsumentów w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie.

4. Przedsiębiorca, do którego się rzecznik konsumentów, działając na podstawie ust. 1 pkt 3, obowiązany jest udzielić rzecznikowi wyjaśnień i informacji będących przedmiotem wystąpienia oraz ustosunkować się do uwag i opinii rzecznika.

5. Do rzecznika konsumentów stosuje się odpowiednio przepis art. 63 Kodeksu postępowania cywilnego.

**§ 47.** 1. Rzecznika konsumentów powołuje i odwołuje rada powiatu, spośród osób z wyższym wykształceniem, w szczególności prawniczym lub ekonomicznym, i z co najmniej pięcioletnią praktyką zawodową.

2. Rzecznik konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany radzie powiatu i ponosi przed nią odpowiedzialność.

**§ 48.** Rzecznik konsumentów przekłada radzie powiatu do zatwierdzenia półroczne sprawozdania ze swojej działalności, a w terminie do 31 marca każdego roku przedkłada radzie powiatu do zatwierdzenia roczne sprawozdanie za rok poprzedni.

**§ 49.** 1. Rzecznik konsumentów jest zatrudniony w starostwie powiatowym, tworząc w ramach struktury organizacyjnej starostwa, samodzielne stanowisko pracy.

2. Starosta zapewnia rzecznikowi konsumentów środki niezbędne do wykonywania jego zadań.

3. Warunki pracy i płacy rzecznika określa rada powiatu.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec rzecznika konsumentów wykonuje starosta.

5. Zasady wynagrodzenia rzecznika konsumentów regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

**Rozdział 5**

**Gospodarka finansowa**

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

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

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

**§ 51.** 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 nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 52.** 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.

**§ 53.** 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.

**§ 54.** 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**

**§ 55.** 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 nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

**§ 56.** 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.

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

**§ 58.** 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**

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

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

**§ 60.** 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**

**§ 61.** Powiatowy system kontroli określa załącznik nr 6 do Statutu.

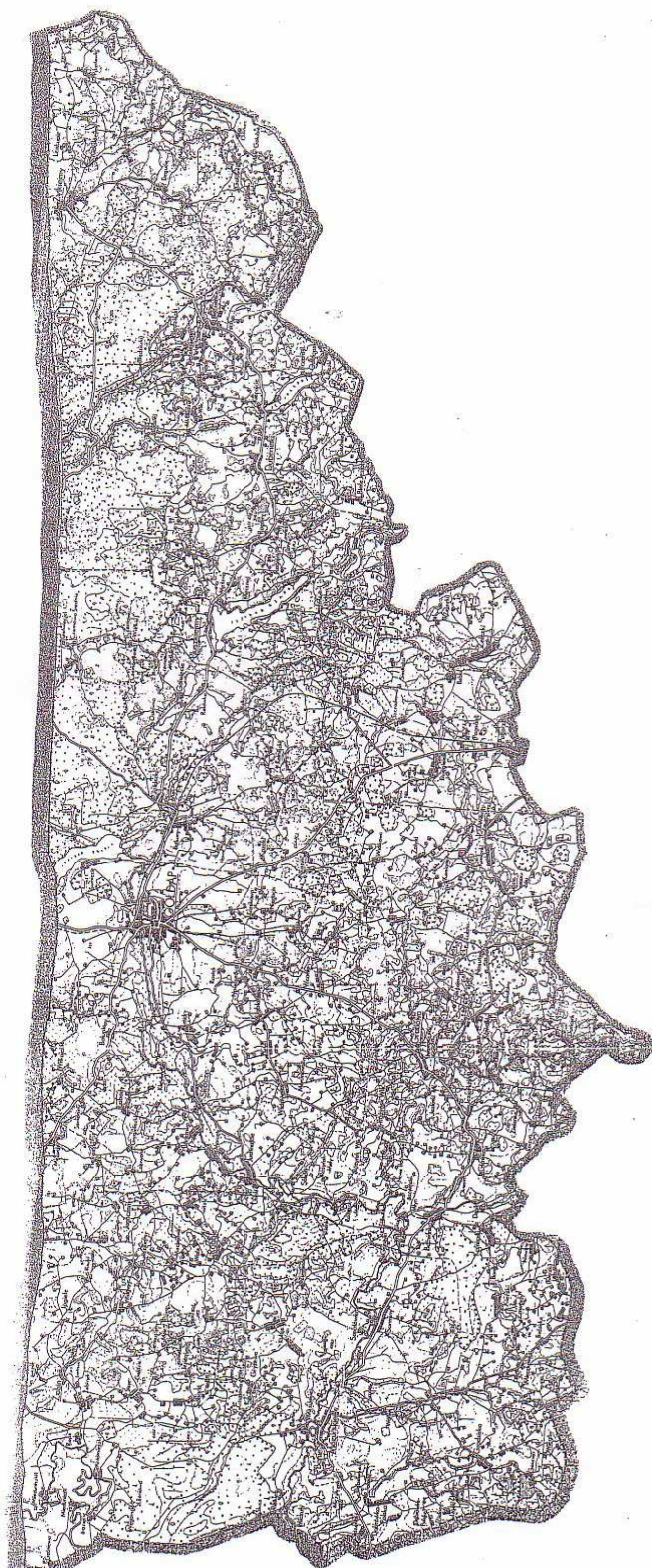
## **Rozdział 9** **Przepisy końcowe i przejściowe**

**§ 62.** 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.

**§ 63.** Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



Załącznik nr 1  
do Statutu Powiatu Gołdapskiego



Załącznik Nr 2  
do Statutu Powiatu Gołdapskiego

**REGULAMIN RADY POWIATU GOŁDAPSKIEGO**

**§ 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) miesiąc, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) projekt porządku 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 proponowanym 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 tablice ogłoszeń.

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 konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia 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; z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić Komisja, Klub radnych lub Zarząd Powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2,
- 4) Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością 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 uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję na 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 zakłóca 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 3 radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) zarząd powiatu.

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

3. Projekty uchwały 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 sprawę 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 rok podjęcia uchwały. 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.

**§ 17a.** 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek co najmniej 5 radnych. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 17b.** 1. W przypadku ujawnienia oczywistego błędu w podjętej uchwale, dopuszczalna jest reasumpcja uchwały na zasadach określonych w § 17a ust. 2.

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

**§ 18.** 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) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 6) 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 nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada 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.

**§ 18a.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami powiatów lub gmin.

2. Wspólną Sesję przygotowują i zwołują Przewodniczący Rady i Przewodniczący zainteresowanych rad powiatów lub gmin. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący

zainteresowanych rad. Przepisy § 1 ust. 1 i 2, § 2 i § 3 stosuje się odpowiednio.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej rady.

4. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje przewodniczący jednej z rad, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym w momencie rozpoczęcia obrad lub też stosuje się przepisy wybranego Statutu jednej z rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

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

1) Komisja planowania, budżetu, finansów i promocji powiatu:

- a) opiniowanie zbiorczego budżetu Powiatu,
- b) rozpatrywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu,
- c) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
- d) opiniowanie dochodów i wydatków wybranych działów budżetowych,
- e) współdziałanie z pozostałymi komisjami i koordynacja prac nad projektem budżetu i planem zadań gospodarczych,
- f) wyrażanie opinii w innych sprawach określonych ustawą o finansach publicznych,
- g) planowanie przedsięwzięć promocyjnych,

2) Komisja gospodarki, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:

- a) transport i drogi publiczne,
- b) rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe,
- c) ochrona środowiska, przyroda i gospodarka wodna,
- d) geodezja, kartografia i kataster,
- e) gospodarka nieruchomościami i utrzymanie powiatowych obiektów, urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- f) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- g) zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany,

3) Komisja oświaty, zdrowia, opieki społecznej i porządku publicznego:

- a) promocja i ochrona zdrowia,
- b) pomoc społeczna, wspieranie osób niepełnosprawnych i polityka prorodzinna,
- c) porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli,
- d) ochrona przeciwpowodziowa, przeciwpożarowa i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- e) obronność,
- f) ochrona praw konsumenta,
- g) edukacja publiczna,
- h) kultura i ochrona dóbr kultury,
- i) kultura fizyczna, sport i turystyka,
- j) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

4) Komisja Rewizyjna.

**§ 20.** 1. Komisje stałe Rady Powiatu liczą od 5 do 10 członków.

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

3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący 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.

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

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
- 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  $\frac{1}{3}$  członków komisji lub przewodniczącego rady.

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

**§ 22.** 1. Wnioski, opinie, stanowiska oraz inne rozstrzygnięcia w sprawach należących do zadań komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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.

**§ 22a.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane przez przewodniczących zainteresowanych Komisji.

2. Wspólne posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Komisji. Przewodniczącego obrad wybiera się w drodze głosowania spośród przewodniczących połączonych Komisji.

**§ 23.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja rewizyjna liczy łącznie 3 osób. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz członka 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.

5. Komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli za zgodą rady powiatu lub na jej wniosek.

**§ 24.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 członków składu komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego 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.

**§ 25.** 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 który mowa w ust. 2.

**§ 26.** 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 również wyłączonej 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.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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 Gołdapskiego

**REGULAMIN ZARZĄDU POWIATU GOŁDAPSKIEGO**

**§ 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 trzech członków Zarządu.

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.** 1. Zarząd dokonuje podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych jego członków.

2. Członkowie Zarządu z upoważnienia Starosty, w szczególności:

- 1) reprezentują Zarząd na zewnątrz,
- 2) składają na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji informację w imieniu Zarządu,
- 3) przedstawiają stanowisko Zarządu w sprawie przedkładanych projektów uchwał Rady.

**§ 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 protokole.

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.

5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu zarządu, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

6. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości w zależności od ich treści.

**§ 6.** 1. Inicjatywa uchwałodawczą przysługuje członkom zarządu.

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

3. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu należy do zadań Starostwa. Projekty uchwał wymagają uzasadnienia.

4. Projekty uchwał Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych powinny wskazywać źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i wymagają opinii Skarbnika Powiatu.

**§ 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 wnioski 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.

**§ 8.** 1. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu zapewnia Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

2. Wydział, o którym mowa wyżej, prowadzi zbiór uchwał oraz protokołów z posiedzeń Zarządu.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Powiatu Gołdapskiego

### Jednostki Organizacyjne Powiatu Gołdapskiego

1. Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gołdapi.
4. Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Gołdapi.
5. Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi.
6. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Gołdapi.
7. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gołdapi.
8. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Gołdapi.
9. Bursa Szkolna w Gołdapi.
10. Dom Dziecka w Gołdapi.
11. Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Powiatu Gołdapskiego

### Powiatowe służby, inspekcje i straże:

1. Komenda Powiatowa Policji w Gołdapi.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gołdapi.
3. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gołdapi - obsługuje teren powiatów gołdapskiego i oleckiego.
4. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Olecku - obsługuje teren powiatów gołdapskiego i oleckiego.

Załącznik Nr 6  
do Statutu Powiatu Gołdapskiego

### 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 nie wykorzystanych 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 oraz wydziału zamiejscowego starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 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 działalności finansowo-gospodarczej 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) Sekretarz lub Skarbnik - dla pracowników starostwa powiatowego.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane gdy zespołowi kontrolerów przewodniczy przewodniczący stałej komisji rady, Sekretarz lub Skarbnik oraz kierownik wydziału starostwa powiatowego.

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 kontrolą.

**§ 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. 1.3. 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 i 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 niezasadność 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. Uprozczone postępowanie kontrolne.**

**§ 32.** 1. Uprozczone 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.

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

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

7. 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.**

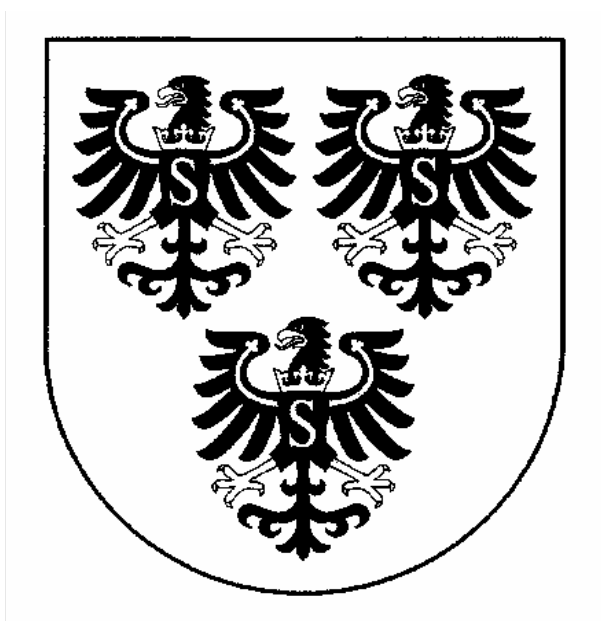
**§ 34.** Materiały pokontrolne należy zaliczyć do akt o historycznym znaczeniu (akta kategorii A).

**§ 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 Gołdapskiego

### Herb Powiatu Gołdapskiego



Herb Powiatu Gołdapskiego przedstawia w polu srebrnym Trzy Czarne Orły Jagiellońskie, ze złotym ukoronowanym monogramem S na piersi, ze złotą przepaską zakończoną trójliściem przez skrzydła oraz takimże dziobem, językiem i szponami, w układzie 2 i 1.

Załącznik Nr 8  
do Statutu Powiatu Gołdapskiego

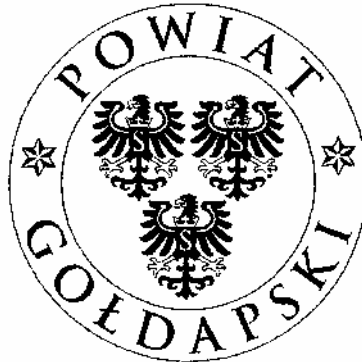
### Flaga Powiatu Gołdapskiego



Flaga Powiatu Gołdapskiego ma postać płata składającego się z siedmiu poziomych, równoległych pasów (stref): czterech żółtych (złoty) i trzech czarnych o takiej samej szerokości wyrażającej się stosunkiem 1/7. Na środku, między drugim a szóstym pasem, umieszczony jest herb Powiatu Gołdapskiego. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.

Załącznik Nr 9  
do Statutu Powiatu Gołdapskiego

**Pieczęć Powiatu Gołdapskiego**



Pieczęć z samym godłem powiatu, tj. z Trzema Czarnymi Orłami Jagiellońskimi, bez tarczy. Legenda w otoku pieczęci brzmi: POWIAT GOŁDAPSKI. Słowa legendy rozdzielone zostały dywizorami w postaci sześciopromiennych gwiazdek.

**1950**

**UCHWAŁA Nr XII/3/07**

**Rady Miejskiej w Mrągowie**

**z dnia 30 sierpnia 2007 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr XLI/4/97 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 25 kwietnia 1997 r. w sprawie określenia zasad gospodarki lokalami użytkowymi, stanowiącymi mienie komunalne miasta Mrągowa.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974) na wniosek Burmistrza Mrągowa Rada Miejska w Mrągowie uchwała, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XLI/4/97 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 25 kwietnia 1997 r. w sprawie określenia zasad gospodarki lokalami użytkowymi, stanowiącymi mienie komunalne miasta Mrągowa, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Mrągowie : Nr X/5/99 z dnia 22.04.1999 r., Nr XVII/12/99 z dnia 9.11.1999 r., Nr XXI/9/00 z dnia 27.01.2000 r., Nr XXVII/11/00 z dnia 24.02.2000 r., Nr XXXIV/11/01 z dnia 25.01.2001 r., Nr V/17/03 z dnia 20.03.2003 r., Nr XVI/10/04 z dnia 18.03.2004 r. i Nr XVIII/15/04 z dnia 27.05.2004 r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2003 r. Nr 52, poz. 739 i z 2004 r. Nr 60, poz. 727), w załączniku do uchwały wprowadza się następujące zmiany:

w rozdziale V „Czynsz najmu”:

- pkt 2, otrzymuje brzmienie: „Stawkę czynszu najmu 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej w lokalach użytkowych wynajmowanych w trybie bezprzetargowym, ustala

Burmistrz Miasta w wysokości 400 % stawki maksymalnej, obowiązującej przy najmie lokali mieszkalnych. Stawka ta ulega obniżeniu przy najmie lokali, przeznaczonych pod potrzeby:

- 1) podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej oraz organów administracji publicznej o 50 %,
- 2) organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego zgodnie z ustawą z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. 2003, Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz podmiotów, które realizują zadania z zakresu kultury, sztuki, oświaty, wychowania i spraw socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2001, Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) o 97,5 %”.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mrągowa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Zbigniew Lubowidzki

## 1951

### UCHWAŁA Nr IX/62/07

#### Rady Powiatu w Olecku

z dnia 30 sierpnia 2007 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek oraz zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w publicznych placówkach oświatowych podległych powiatowi oleckiemu.**

Na podstawie art. 42 ust. 7 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357, z późn. zm.), po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w publicznych szkołach ponad-gimnazjalnych i innych placówkach oświatowych obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określony w art. 42 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.) do wymiaru zajęć określonych w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor szkoły (zespołu) każdego typu liczącej: - 9-16 oddziałów, - 17 i więcej oddziałów	5 godzin 3 godziny
2.	Dyrektor Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Głuchych	4 godziny
3.	Wicedyrektor szkoły (zespołu) i ośrodka	7 godzin
4.	Kierownik kształcenia praktycznego (kierownik warsztatów) we wszystkich typach szkół	7 godzin
5.	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	10 godzin
6.	Kierownik internatu szkolnego, międzyszkolnego: - do 100 wychowanków, - powyżej 100 wychowanków	15 godzin 12 godzin

**§ 2.** Z obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć określonego w § 1 Zarząd Powiatu może w uzasadnionych przypadkach zwolnić na okres 1 roku

szkolnego Dyrektora, wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze. Dotyczy to tych przypadków, gdzie szczególne warunki funkcjonowania placówki oświatowej powodują znaczne zwiększenie zadań wynikających z funkcji kierowniczej.

**§ 3.** Wymiar zajęć ustalony w § 1 odnosi się również do nauczycieli, zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono te stanowiska z tym, że obowiązuje on tych nauczycieli od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi zastępstwo.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Olecku.

**§ 5.** Traci moc uchwała Nr XXV/177/04 Rady Powiatu w Olecku z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek oraz zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w publicznych placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych podległych powiatowi oleckiemu.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od chwili ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Marian Świerszcz

## 1952

### UCHWAŁA Nr VII/24/07

#### Rady Gminy w Płońscy

z dnia 30 sierpnia 2007 r.

**w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Płońscy oraz warunków i sposobu ich przyznawania.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz art. 72 ust. 1 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z

2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542) Rada Gminy w Płońscy uchwała, co następuje:

**§ 1.** W planach finansowych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Płońscy przeznaczają się corocznie środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli w wysokości 0,3 %

planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.

**§ 2.** Przyjmuje się regulamin udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli określający rodzaje świadczeń oraz warunki i sposób ich przyznawania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Płońska.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Konrad Sobiech

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VII/24/07  
Rady Gminy w Płońnicy  
z dnia 30 sierpnia 2007 r.

### Regulamin udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

**§ 1.** Utworzony fundusz zdrowotny w wysokości 0,3 % planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli przeznaczony jest na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

2. Środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zarządzają dyrektorzy szkół.

3. Pomoc zdrowotna udzielana jest na wniosek nauczyciela lub innej upoważnionej osoby, w formie zasiłku pieniężnego.

4. Zasiłki wypłacane są z budżetów szkół.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o szkole należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę albo zespół szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Płońska.

**§ 3.** 1. Do otrzymania pomocy finansowej na cele zdrowotne uprawnieni są:

- 1) nauczyciele zatrudnieni w szkołach prowadzonych przez Gminę Płońska, w wymiarze co najmniej połowy obowiązującego wymiaru zajęć,
- 2) byli nauczyciele - emeryci i renciści - dani szkół, którzy przeszli na emeryturę lub rentę ze szkół, dla których Gmina Płońska jest organem prowadzącym.

2. Nauczyciele zatrudnieni w kilku szkołach są uprawnieni do otrzymania pomocy zdrowotnej u pracodawcy, który zatrudnia danego nauczyciela w wymiarze wyższym niż inni pracodawcy.

**§ 4.** 1. Wysokość jednorazowego zasiłku pieniężnego ustala dyrektor szkoły w zależności od wysokości środków funduszu zdrowotnego, sytuacji materialnej wnioskodawcy oraz ilości złożonych wniosków. W przypadku gdy o pomoc finansowaną na cele zdrowotne ubiega się dyrektor szkoły wysokość jednorazowego zasiłku pieniężnego ustala Wójt Gminy Płońska.

2. Osoby, o których mowa w § 3 mogą ubiegać się o następujące rodzaje świadczeń:

- 1) dofinansowanie kosztów zakupu leków lub sprzętu medycznego;
- 2) dofinansowanie kosztów pobytu w zakładzie opieki zdrowotnej;
- 3) dofinansowanie kosztów leczenia specjalistycznego;
- 4) dofinansowanie kosztów pobytu na turnusach rehabilitacyjnych lub kosztów usług rehabilitacyjnych.

**§ 5.** 1. Z wnioskiem o przyznanie zasiłku pieniężnego z funduszu zdrowotnego nauczyciel występuje do dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły do Wójty Gminy Płońska.

2. Do wniosku, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu, należy dołączyć w szczególności:

- 1) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia;
- 2) imiennie wystawione rachunki lub faktury za świadczenia, o których mowa w § 4;
- 3) oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na jednego członka rodziny nauczyciela za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

3. Wnioski o przyznanie zasiłku na pomoc zdrowotną rozpatrywane są raz w roku.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być rozpatrzony w innym terminie.

**§ 6.** 1. Dyrektor szkoły, a w przypadku, gdy o pomoc finansowaną na cele zdrowotne ubiega się dyrektor szkoły - Wójt Gminy Płońska, przysądza zasiłki po zaopiniowaniu wniosków przez komisję do spraw pomocy finansowej na cele zdrowotne, zwaną Komisją Zdrowotną.

2. Komisję, o której mowa w ust. 1 powołuje dyrektor szkoły w składzie: trzech osób z pośród uprawnionych do otrzymania świadczenia.

3. Do zadań Komisji Zdrowotnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej;
- 2) wnioskowanie do dyrektora szkoły, a w przypadku gdy o pomoc finansowaną na cele zdrowotne ubiega się dyrektor szkoły - do Wójty Gminy Płońska, o przyznanie pomocy zdrowotnej w formie odpowiedniego świadczenia osobom, o których mowa w § 3.

4. Członkowie Komisji Zdrowotnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o stanie zdrowia nauczycieli ubiegających się o pomoc zdrowotną.

**§ 7.** Zasiłek na pomoc zdrowotną może być przyznany nauczycielowi nie częściej niż raz w roku.

**§ 8.** Świadczenia zdrowotne będą przyznawane w zależności od posiadanych środków.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli

### WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY ZDROWOTNEJ

.....  
**Wnioskodawca** (imię i nazwisko)

.....  
**Adres zamieszkania i nr tel.**

.....  
**Nazwa szkoły, w której wnioskodawca jest lub był zatrudniony**

**Uzasadnienie wniosku:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(w załączeniu: aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia, oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na jednego członka rodziny nauczyciela za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku)

.....  
**data i podpis wnioskodawcy**

**Opinia Komisji Zdrowotnej i proponowana wysokość pomocy finansowej:**

.....  
**Podpisy członków Komisji Zdrowotnej:**

.....  
.....  
.....  
.....  
**Dyrektor szkoły / Wójt Gminy Płońska<sup>\*)</sup>**

Przyznaję pomoc zdrowotną w wysokości:.....  
(kwota)

.....  
**data i podpis**

<sup>\*)</sup> Wójt Gminy Płońska, w przypadku, gdy o pomoc finansową na cele zdrowotne ubiega się dyrektor szkoły

**1953**

**UCHWAŁA Nr IX/87/07**

**Rady Gminy Giżycko**

**z dnia 31 sierpnia 2007 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Giżycko.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. 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 r.: Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r.: Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz art. 4 ustawy z dnia

13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.: z 1997 r.: Nr 121, poz. 770, Nr 60, poz. 369 z 2000 r. Nr 22, poz. 272 z 2001 r.: Nr 100, poz. 1085, Nr 154, poz. 1800 z 2002 r. Nr 113, poz. 984 z 2003 r. Nr 7, poz. 78 z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808 z 2005 r. Nr 85, poz.

729, Nr 175, poz. 1458) - Rada Gminy Giżycko uchwała, co następuje:

**§ 1.** Zmienia się Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Giżycko stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXIV/337/05 z dnia 30.12.2005 r. w następujący sposób:

1) w § 3 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

2a. Umieszczenie przy furtce wejściowej na posesję urządzenia (dzwonka, domofonu) umożliwiającego poinformowanie właściciela nieruchomości o próbie skontaktowania się przedstawicieli poczty, urzędów, służb porządkowych i innych placówek publicznych,

2) w § 15 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

4. Właściciel psa ma obowiązek poddania zwierzęcia elektronicznej identyfikacji poprzez umieszczenie (wszczepienie) mikrochipa pod skórą psa wraz z umiejscowieniem na obroży paska identyfikacyjnego do identyfikacji wizualnej,

3) po § 17 dodaje się § 17a w brzmieniu:

§ 17a. 1. Psy uznane za bezdomne podlegają odłowieniu i umieszczeniu ich w schronisku dla bezdomnych zwierząt lub oddaniu na utrzymanie

osobie dającej rękojmię sprawowania należytej nad nim opieki.

2. Psy uznane za bezdomne podlegają zwrotom poprzednim właścicielom na ich wniosek po uiszczeniu poniesionych kosztów ich utrzymania, tj. koszty odłowienia, transportu, pobytu zwierzęcia w schronisku.

3. Odłowienia i umieszczanie psów w schronisku następować będą na podstawie zawartych umów z podmiotami posiadającymi wymagane zezwolenia na prowadzenie przedmiotowej działalności.

**§ 2.** Traci moc uchwała Rady Gminy Giżycko Nr 217/01 z dnia 22 sierpnia 2001 r. w sprawie zasad i warunków wypasywania bezdomnych zwierząt.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Giżycko.

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

Przewodniczący Rady Gminy Giżycko  
Ewa Raczkowska

## 1954

### UCHWAŁA Nr XI/53/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 31 sierpnia 2007 r.

**dotyczy zmiany uchwały Nr XXVIII/154/05 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 27 maja 2005 r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagoga szkolnego, logopedy oraz doradcy zawodowego, zasad udzielania i rozmiar zniżek dyrektorom szkół i kierownikom świetlic szkolnych oraz określenia ilości godzin biblioteki szkolnej.**

Na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 i z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542 i Nr 102, poz. 689) po uzyskaniu opinii Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty, Rada Gminy Górowo Iławeckie uchwała, co następuje:

**§ 1.** § 2 uchwały Nr XXVIII/154/05 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 27 maja 2005 r. otrzymuje nowe następujące brzmienie:

Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o liczbę godzin określoną w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć obniża się o:
1.	Dyrektor szkoły każdego typu, (zespołu szkół) liczącej: do 12 oddziałów, 13 i więcej oddziałów	10 15
2.	Wicedyrektor szkoły, (zespołu szkół) liczącej : 13 i więcej oddziałów	12
3.	Kierownik świetlicy	10

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Grzegorz Jatkowski



## 1955

### UCHWAŁA Nr XI/54/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 31 sierpnia 2007 r.

**dotyczy zmiany uchwały Nr V/20/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 i z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542 i Nr 102, poz. 689) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z 2006 r. Nr 43, poz. 293 i z 2007 r. Nr 56, poz. 372) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do uchwały Nr V/20/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 28 lutego 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 47, poz. 760) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:  
„szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub zespół szkół dla której organem prowadzącym jest Gmina Górowo Iławeckie”,
- 2) § 2 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:  
„dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły, o której mowa w pkt 3”,
- 3) w § 4 ust. 1 po wyrazie „nauczycielowi” dodaje się wyraz „wicedyrektorowi”.  
W § 4 ust. 2 po wyrazach „z wyłączeniem dyrektorów szkół” dodaje się wyrazy „i wicedyrektora”.  
W § 4 ust. 3 po wyrazach „dla dyrektorów szkół” dodaje się wyrazy „i wicedyrektora”.

- W § 4 ust. 4 po wyrazach „dla nauczyciela” dodaje się wyrazy „i wicedyrektora”,
- 4) w § 4 ust. 8 po wyrazach „dla dyrektorów” dodaje się wyrazy „i wicedyrektora”,
- 5) w § 5 ust. 1 po wyrazach „dla nauczycieli” dodaje się wyraz „wicedyrektora”,
- 6) § 7 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:  
Wysokość dodatków funkcyjnych dla nauczycieli o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 określa poniższa tabela:

L.p.	Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego w % stawki bazowej
1	2	3
1.	Dyrektor szkoły liczącej do 10 oddziałów.	do 45 %
2.	Dyrektor szkoły liczącej powyżej 10 oddziałów.	do 60 %
3.	Wicedyrektor szkoły.	do 30 %
4.	Kierownik świetlicy szkolnej.	do 15 %
5.	Wychowawstwo klasy: 1) w oddziałach przedszkolnych - „0”, 2) w szkołach podstawowych i gimnazjach:	2,5 % 2,5 %
6.	Sprawowanie funkcji: 1) opiekuna stażu	2 %

- 7) w § 19 ust. 1 i 2 po wyrazach „dla nauczyciela” dodaje się wyrazy „i wicedyrektora”.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Grzegorz Jatkowski

## 1956

### UCHWAŁA Nr XI/57/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 31 sierpnia 2007 r.

**dotyczy zmiany uchwały Nr V/22/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Górowo Iławeckie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271,

Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327)

oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jednolity tekst Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104 z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658 i z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818) Rada Gminy Górowo Iławeckie uchwala, co następuje:

**§ 1.** W regulaminie stanowiącym załącznik do uchwały Nr V/22/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Górowo Iławeckie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) w formie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur, rachunków lub innych dowodów potwierdzających poniesiony wydatek;”
- 2) § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Wysokość miesięczna stypendium szkolnego wynosi:

- 1) od 120 % do 200 % kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy świadczeniach rodzinnych przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie do 30 % kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej,
- 2) od 100 % do 200 % kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy świadczeniach rodzinnych przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie powyżej 30 % do 70 % kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej,
- 3) od 80 % do 200 % kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy świadczeniach rodzinnych przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie powyżej 70 % do 100 % kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.”.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Grzegorz Jatkowski

## 1957

### UCHWAŁA Nr VII/46/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 31 sierpnia 2007 r.

#### w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk oraz warunków i sposobu ich przyznawania.

Na podstawie art. 72 ust. 1, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542) Rada Miejska w Pasłęku uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Utworzony fundusz zdrowotny w wysokości 0,15 % planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli przeznaczają się na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

2. Środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli dysponuje dyrektor szkoły lub przedszkola.

3. Pomoc zdrowotna udzielana jest na wniosek nauczyciela w formie świadczenia pieniężnego wypłacanego z budżetów szkół i przedszkoli.

**§ 2.** 1. Pomoc zdrowotna przyznawana jest w związku z:

- 1) przewlekłą chorobą nauczyciela,
- 2) długotrwałym leczeniem szpitalnym z koniecznością dalszego leczenia w domu,
- 3) długotrwałym leczeniem specjalistycznym.

2. Wartość przyznanej pomocy zdrowotnej zależna jest od:

- 1) przebiegu choroby oraz od okoliczności z tym związanych wpływających na sytuację materialną nauczyciela (konieczność stosowania specjalnej diety, zapewnienia dodatkowej opieki choremu itp.),
- 2) wysokości udokumentowanych, poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia,
- 3) sytuacji materialnej rodziny nauczyciela po odliczeniu udokumentowanych, poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia,
- 4) wysokości środków funduszu zdrowotnego oraz ilości złożonych wniosków.

3. Wysokość jednorazowego świadczenia pieniężnego z tytułu pomocy zdrowotnej ustala dyrektor szkoły lub przedszkola.

**§ 3.** 1. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia z funduszu zdrowotnego nauczyciel występuje do dyrektora szkoły lub przedszkola.

2. Do wniosku należy dołączyć w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia,
  - 2) zaświadczenie o pobycie w szpitalu (jeśli miało miejsce leczenie szpitalne),
  - 3) oświadczenie o wysokości dochodów przypadających na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
  - 4) kopia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (formularz PIT) w roku podatkowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy zdrowotnej lub ostatni odcinek emerytury lub renty (w przypadku nauczyciela emeryta lub rencisty).
3. Dyrektor szkoły lub przedszkola przyznaje zasiłki po zaopiniowaniu wniosków przez komisję.
4. Komisję, o której mowa w ust. 3, powołuje dyrektor szkoły lub przedszkola. W jej skład wchodzi przynajmniej

trzech przedstawicieli szkoły lub przedszkola, w tym po jednym przedstawicielu związku zawodowego działającego w szkole lub przedszkolu.

§ 4. Świadczenie na pomoc zdrowotną może być przyznane nauczycielowi nie częściej niż raz w roku.

§ 5. Obsługę techniczną funduszu zdrowotnego prowadzi księgowość szkoły lub przedszkola.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pastęka.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Pastęku  
Stanisław Paździor

## 1958

### UCHWAŁA Nr VII/47/07 Rady Miejskiej w Pastęku z dnia 31 sierpnia 2007 r.

#### w sprawie ustanowienia nagrody sportowej Burmistrza Pastęka i wyróżnień sportowych Burmistrza Pastęka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327) art. 28 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889, 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; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808; z 2005 r. Nr 85, poz. 726, Nr 155, poz. 1298; z 2006 r. Nr 208, poz. 1531; z 2007 r. Nr 34, poz. 206) oraz art. 37 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. z 2005 r. Nr 155, poz. 1298; z 2006 r. Nr 64, poz. 448, Nr 136, poz. 970; z 2007 r. Nr 34, poz. 206) Rada Miejska w Pastęku uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się nagrodę sportową Burmistrza Pastęka oraz wyróżnienia sportowe Burmistrza Pastęka.

2. Nagrodę sportową Burmistrza Pastęka oraz wyróżnienia sportowe Burmistrza Pastęka przyznaje się zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

§ 2. 1. Wysokość jednorazowej nagrody sportowej Burmistrza Pastęka lub wyróżnienia sportowego Burmistrza Pastęka nie może przekraczać przeciętnego

miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w roku poprzedzającym przyznanie nagrody.

2. Środki finansowe na nagrodę sportową Burmistrza Pastęka i wyróżnienia sportowe Burmistrza Pastęka uwzględnia się corocznie w budżecie gminy Pastęka.

§ 3. Nagrodę sportową i wyróżnienie sportowe może otrzymać zawodnik za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, który:

- 1) uprawia dyscypliny sportu określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2001 r. w sprawie wykazu dyscyplin i dziedzin sportu, w których mogą działać polskie związki sportowe oraz szczegółowych warunków i trybu udzielania zezwoleń na tworzenie polskich związków sportowych (Dz. U. Nr 8, poz. 67 z 2001 r. ze zm.),
- 2) jest członkiem klubu sportowego, którego siedzibą jest gmina Pastęka,
- 3) godnie reprezentuje gminę Pastęka,
- 4) spełnił jedno z niżej wymienionych kryteriów:
  - a) był reprezentantem Polski na igrzyskach olimpijskich i mistrzostwach świata seniorów,
  - b) zajął miejsce 1-3 w mistrzostwach świata juniorów,

- c) zajął miejsce 1-3 w mistrzostwach Europy seniorów lub juniorów,
- d) zajął miejsce 1-3 w mistrzostwach Polski seniorów,
- e) zajął miejsce 1-3 w mistrzostwach Polski juniorów,
- f) zajął miejsce 1-3 w Pucharze Świata,
- g) ustanowił rekord Polski, Europy lub świata,
- h) jest medalistą igrzysk paraolimpijskich,
- i) jest medalistą akademickich mistrzostw świata,
- j) jest medalistą uniwersjady.

**§ 4.** Nagroda sportowa Burmistrza Pasłęka może być przyznana trzykrotnie w roku. Łączna wysokość nagród przyznanych osobie wymienionej w § 3 nie może przekroczyć 3-krotności kwoty, o której mowa w § 2 ust. 1.

**§ 5.** 1. Za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym mogą być przyznawane wyróżnienia sportowe w formie:

- 1) pochwały,
- 2) dyplomu uznania,
- 3) rzeczowej.

**§ 6.** Nagrodę lub wyróżnienie sportowe przyznaje Burmistrz Pasłęka z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- 1) Rady Miejskiej w Pasłęku,
- 2) klubu sportowego, w tym uczniowskiego klubu sportowego.

**§ 7.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pasłęka.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Pasłęku  
Stanisław Paździor

## 1959

### UCHWAŁA Nr XIV/105/07 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 6 września 2007 r.

#### w sprawie nadania statutu sołectwu Zimna Woda.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 73 ust. 4 Statutu Gminy Nidzica uchwalonego uchwałą Nr IV/32/03 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 30 stycznia 2003 roku (Dz. Urz. Wojew. Warm-Maz. Nr 29, poz. 425 ze zm.) Rada Miejska w Nidzicy uchwała, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się statut sołectwu Zimna Woda stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nidzicy.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Stanisław Paliński

Załącznik  
do uchwały Nr XIV/105/07  
Rady Miejskiej w Nidzicy  
z dnia 6 września 2007 r.

## STATUT SOŁECTWA ZIMNA WODA

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Sołectwo Zimna Woda stanowi jednostkę pomocniczą Gminy Nidzica.

§ 2. Terenem działania Sołectwa jest wieś Zimna Woda.

§ 3. Siedzibą organów Sołectwa jest wieś Zimna Woda.

§ 4. Organy Sołectwa działają zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) statutu Gminy Nidzica;
- 3) przepisami niniejszego statutu.

§ 5. Przez użyte w statucie pojęcia należy rozumieć:

- 1) gmina - Gminę Nidzica;
- 2) sołectwo - jednostkę pomocniczą określoną w § 1 statutu;
- 3) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy sołectwa;
- 4) sołtys - organ wykonawczy sołectwa;
- 5) statut - statut sołectwa;
- 6) rada - Radę Miejską w Nidzicy;
- 7) burmistrz - Burmistrza Nidzicy;
- 8) urząd - Urząd Miejski w Nidzicy.

### Rozdział II Zakres działania

§ 6. Do zakresu działania Sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami oraz statutem gminy na rzecz innych podmiotów, a w szczególności:

- 1) inicjowanie działań organów gminy;
- 2) konsultowanie, na wniosek organów gminy, spraw podlegających regulacji w drodze aktów prawa miejscowego;
- 3) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawach dotyczących sołectwa, zwłaszcza uchwał w sprawach studium i planów zagospodarowania przestrzennego, jak również w innych sprawach, w jakich o opinię wystąpiła Rada Miejska lub Burmistrz;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie pomocy społecznej, oświaty, kultury, kultury fizycznej, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;

- 5) rozporządzanie wydzielonym mieniem komunalnym w celu jego właściwego wykorzystania;
- 6) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 7) dbanie o stan środowiska naturalnego, przeprowadzanie akcji i konkursów mających na celu poprawę stanu sanitarnego, porządku i estetyki wsi;
- 8) kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 9) organizowanie pomocy sąsiedzkiej;
- 10) współdziałanie z sąsiednimi sołectwami.

### Rozdział III Organy

§ 7. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie, zwane dalej „zebraniem”;
- 2) Sołtys, wspomagany przez Radę Sołecką.

§ 8. 1. Zebranie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, w drodze głosowania.

2. Uchwały zebrania są odnotowywane w protokole.

§ 9. 1. Prawo do udziału w zebraniu mają mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie i posiadający czynne prawo wyborcze, zwani dalej „uprawnionymi”.

2. Prawo do udziału w zebraniu, bez prawa do udziału w głosowaniach, mają także podatnicy podatku od nieruchomości znajdujących się na terenie sołectwa.

3. W przypadku, gdy przewodniczący zebrania poweźmie wątpliwość, czy dana osoba przybyła na zebranie, jest uprawniona do brania w nim udziału, może zażądać okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość lub udzielenia ustnych wyjaśnień.

4. Uprawnienia do udziału w zebraniu obejmują następujące prawa:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) udziału w dyskusji w sprawach objętych porządkiem obrad;
- 3) udziału w głosowaniach;
- 4) zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach sołectwa.

§ 10. Do zadań zebrania należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków;

- 2) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących zamierzonego przez organy gminy zbycia, oddania w najem, dzierżawy lub obciążania innymi prawami położonego na terenie Sołectwa mienia gminnego,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa lub innych sprawach, w których o opinię zwróci się Rada lub Burmistrz,
- 5) upoważnienie Rady Sołeckiej do podejmowania uchwał w pilnych sprawach sołectwa.

**§ 11. 1.** Zebranie zwołuje Sołtys z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 10 % uprawnionych mieszkańców lub Burmistrza.

2. Zebranie zwołuje Burmistrz w przypadku, gdy sołtys w terminie 7 dni nie zwoła zebrania na wniosek uprawnionych mieszkańców.

3. Zawiadomienie o zwołaniu zebrania powinno zawierać w szczególności:

- 1) informację, na czyj wniosek zebranie jest organizowane;
- 2) określenie daty, godziny i miejsca zebrania;
- 3) podanie proponowanego porządku obrad;
- 4) przedmiot proponowanych do podjęcia uchwał.

4. Zebranie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku.

**§ 12. 1.** Zebranie otwiera Sołtys.

2. Obradom zebrania przewodniczy Sołtys lub upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

3. Porządek obrad ustala zebranie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub Burmistrza.

4. W porządku obrad każdego zebrania powinno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał, wniosków i opinii zebrania poprzedniego, które składa Sołtys lub członek Rady Sołeckiej.

5. W celu udzielenia sołtysowi stałej pomocy w przygotowywaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracownika urzędu do kontaktów z sołectwem.

6. Sołtys każdorazowo obowiązany jest powiadomić Burmistrza o planowanym terminie zebrania, co najmniej na 7 dni przed terminem jego zwołania.

**§ 13. 1.** Zebranie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, chyba że cel zwołania zebrania uzasadnia przyjęcie krótszego terminu i bierze w nim udział co najmniej 10 % uprawnionych.

2. W przypadku braku quorum na zebraniu w pierwszym terminie, organ uprawniony do zwołania

zebrania wyznacza zebranie w drugim terminie, którego rozstrzygnięcia są wiążące bez względu na liczbę uprawnionych biorących w nim udział.

3. Zebranie w drugim terminie może się odbyć nie wcześniej niż po upływie piętnastu minut od terminu zwołania pierwszego zebrania.

**§ 14. 1.** Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Zebranie może postanowić o tajności głosowania.

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, o której mowa w § 24 ust. 1.

5. Z przeprowadzonego głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół zawierający wyniki głosowania.

6. Treść protokołu podaje się do wiadomości uczestników zebrania bezpośrednio po jego sporządzeniu.

7. Sołtys ogłasza uchwały przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń lub w miejscach zwyczajowo przyjętych w Sołectwie.

**§ 15. 1.** Z każdego zebrania sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu i stwierdzenie jego prawomocności;
- 3) nazwiska osób zaproszonych na zebranie ze wskazaniem ich stanowisk;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków, wyniki głosowań;
- 6) podpis przewodniczącego zebrania i protokolanta.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) listę osób obecnych na zebraniu;
- 2) inne wskazane w protokole załączniki.

3. W sprawach poddawanych pod głosowanie w protokole powinien być ujęty zapis, jaką ilość głosów oddano „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się”.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

5. Każdy mieszkaniec sołectwa ma prawo wglądu do protokołu, robienia z niego notatek lub wyciągów.

**§ 16. 1.** W czasie niemożności pełnienia urzędu przez Sołtysa, spowodowanej chorobą, dłuższym wyjazdem lub innymi przemijającymi okolicznościami, w okresie nie

przekraczającym 5 miesięcy, obowiązki sołtysa wykonuje wyznaczony przez niego członek Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań;
- 2) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń rady sołeckiej oraz kierowanie jej pracą;
- 3) przygotowywanie na zebrania projektów rozstrzygnięć i opinii w sprawach należących do kompetencji Sołectwa;
- 4) wykonywanie uchwał zebrania;
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu do korzystania, w tym wykonywanie bieżących czynności administracyjnych tego mienia,
- 6) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady;
- 7) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie z upoważnienia zebrania;
- 9) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej;
- 10) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć i inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa, w sposób zwyczajowo przyjęty, o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa;
- 12) uczestniczenie w naradach i spotkaniach sołtysów organizowanych przez Burmistrza;
- 13) wykonywanie innych zadań z mocy ogólnie obowiązujących przepisów;
- 14) współpraca z organami gminy;
- 15) sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności Sołectwa;
- 16) przedkładanie zebraniu sprawozdania ze swej działalności w ciągu miesiąca od zakończenia roku oraz w terminie do trzech miesięcy od zakończenia kadencji;
- 17) prowadzenie dokumentacji sołectwa obejmującej statut, protokoły i uchwały zebrań oraz korespondencję;
- 18) doręczanie decyzji wymiarowych podatnikom.

3. W przypadku, gdy przedmiot obrad zebrania dotyczy bezpośrednio Sołtysa, obradami kieruje Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

**§ 17. 1.** Przewodniczenie obradom zebrania uprawnia do decydowania o:

- 1) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców;
- 2) udzielaniu głosu poza kolejnością;
- 3) określaniu ilości czasu przeznaczanego dla każdego z mówców;
- 4) odebraniu głosu;
- 5) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
- 6) żądaniu określonego zachowania od uczestników zebrania.

2. Przewodniczący zebrania nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeśli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

**§ 18.** Sołtysowi lub członkowi Rady Sołeckiej pełniącemu w danym czasie urząd Sołtysa przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.

**§ 19. 1.** Rada Sołecka składa się z 3 - 5 członków i jest organem wspomagającym Sołtysa w zakresie wykonywania jej funkcji.

2. Decyzję w sprawie liczby członków rady sołeckiej na kolejną kadencję podejmuje zebranie, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Sołtys jest członkiem Rady Sołeckiej.

**§ 20. 1.** Sołtys zwołuje posiedzenia Rady Sołeckiej i przewodniczy jej obradom.

2. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwoływane są przez sołtysa z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy składu Rady Sołeckiej.

3. Rada Sołecka jako organ opiniodawczo-doradczy Sołtysa wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej liczby głosów głosowanie powtarza się.

4. Do kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Sołtysem w zakresie opracowywania projektów programów sołectwa, planów działań, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie;
- 2) organizowanie różnych form pomocy sąsiedzkiej dla mieszkańców niepełnosprawnych, dotkniętych klęskami żywiołowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Sołectwa i jego mieszkańców;
- 4) współdziałanie z organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

5. Na zebraniach Sołtys składa informację o działalności Rady Sołeckiej.

6. Członkowie Rady Sołectkiej pełnią swoje funkcje nieodpłatnie.

#### **Rozdział IV** **Zasady, tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołectkiej**

**§ 21. 1.** Kadencja organów Sołectwa trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej, przy czym Sołtys i Rada Sołectka wykonują swoje obowiązki do dnia wyboru nowego Sołtysa i Rady Sołectkiej.

2. Wybory Sołtysa i Rady Sołectkiej na kolejną kadencję zarządza Burmistrz w terminie jednego miesiąca od dnia objęcia funkcji Burmistrza.

3. Wybory Sołtysa i Rady Sołectkiej odbywają się w terminie do trzech miesięcy od dnia ich zarządzenia.

**§ 22.** Zebranie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołectkiej, zwołuje określając miejsce, dzień i godzinę oraz prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania, Burmistrz lub jego zastępca.

**§ 23. 1.** Do dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołectkiej niezbędny jest udział w zebraniu co najmniej 20 % uprawnionych.

2. W przypadku braku quorum, o którym mowa w ust. 1, ma zastosowanie odpowiednio przepis § 13 ust. 2 i 3 statutu.

3. Liczbę uprawnionych określa Burmistrz, na podstawie dokumentacji ewidencji ludności.

4. Uprawnieni uczestnicy zebrania są zobowiązani do podpisania listy obecności. Osoba, która odmówi podpisania listy obecności, traci prawo do uczestniczenia w zebraniu.

**§ 24. 1.** Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, wyłoniona spośród uprawnionych uczestników zebrania, w liczbie co najmniej trzech osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przygotowanie kart do głosowania;
- 3) przeprowadzenie wyborów;
- 4) obliczenie głosów;
- 5) sporządzenie protokołu z przebiegu wyborów oraz wyników głosowania, który podpisują członkowie komisji;
- 6) ogłoszenie wyników wyborów.

4. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią urzędu.

5. Na kartach do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

6. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku z lewej strony.

7. Wyboru członków Rady Sołectkiej dokonuje się przez postawienie znaku „x” z lewej strony obok nazwiska (nazwisk) osób, w liczbie nie większej niż ustalona przez Zebranie Wiejskie na zasadach określonych w § 19.

8. Ważne są karty:

1) w wyborach Sołtysa, gdy:

- a) nie postawiono znaku „x” przy nazwisku żadnego kandydata,
- b) postawiono znak „x” przy nazwisku jednego kandydata,

2) w wyborach Rady Sołectkiej, gdy:

- a) nie postawiono znaku „x” przy nazwisku żadnego z kandydatów,
- b) postawiono znak „x” przy nazwiskach kandydatów w liczbie nie większej niż ustalona przez Zebranie Wiejskie, na zasadach określonych w § 19.

9. Za nieważne uznaje się karty:

- a) inne niż wydane przez komisję skrutacyjną,
- b) na których liczba znaków „x” jest większa od liczby wybieranych osób, o których mowa w pkt 8.

10. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę.

11. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazw lub nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

12. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:

- 1) skład komisji skrutacyjnej;
- 2) ilość uprawnionych do głosowania;
- 3) ilość wyborców, którym wydano karty do głosowania;
- 4) ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych - z podaniem przyczyn;
- 5) ilość głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 6) stwierdzenie dokonanego lub niedokonanego wyboru.

13. Protokół wraz z kartami do głosowania niezwłocznie przekazuje się Burmistrzowi.

**§ 25.** W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa, w drugiej kolejności - dla dokonania wyboru członków Rady Sołectkiej.



**§ 26.** 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi Sołectwa stale zamieszkującemu na jego terenie, który ukończył 18 lat najpóźniej w dniu wyborów.

2. Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

3. Kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie, ustnie do protokołu lub pisemnie w razie swojej nieobecności.

**§ 27.** 1. Sołtysem zostaje ten kandydat, który w głosowaniu otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Członkami Rady Sołeckiej zostają wybrani kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

3. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali tę samą liczbę głosów. Ponownego głosowania nie przeprowadza się, jeżeli ilość kandydatów z największą równą liczbą głosów nie jest większa niż liczba wybieranych członków Rady Sołeckiej.

4. Protesty wyborcze przeciwko ważności wyborów, złożone na piśmie w ciągu 14 dni od dnia wyborów, rozpatruje i rozstrzyga Burmistrz.

5. W razie stwierdzenia rażących uchybień, które mogły mieć wpływ na wyniki wyborów, Burmistrz wybory unieważnia i zarządza ponowne w ciągu 14 dni od daty unieważnienia.

**§ 28.** 1. Odwołanie ze stanowiska Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:

- 1) pisemnego zrzeczenia się funkcji;
- 2) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów;
- 3) prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne;
- 4) śmierci.

2. Odwołanie ze stanowiska Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może nastąpić z powodu:

- 1) niewykonywania swoich obowiązków;
- 2) naruszania postanowień statutu i uchwał zebrania;
- 3) dopuszczenia się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska;
- 4) utraty w inny sposób zaufania mieszkańców Sołectwa.

3. Wniosek o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrywane odwołanie Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, w przypadkach o których mowa w ust. 2, musi być podpisany przez 20 % uprawnionych mieszkańców Sołectwa.

4. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

5. Zebranie w sprawie odwołania, w przypadkach określonych w ust. 1 i 2, ze stanowiska:

- 1) Sołtysa - zwołuje Burmistrz;
- 2) członka Rady Sołeckiej - zwołuje Sołtys.

6. Zwołanie zebrania w sprawie odwołania następuje w ciągu 30 dni od dnia zaistnienia przyczyn, o których mowa w ust. 1 lub od dnia złożenia wniosku.

7. Odwołanie z zajmowanej funkcji odbywa się w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 20 % uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.

9. Kolejny wniosek o odwołanie Sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

**§ 29.** 1. W celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających, w przypadku zwolnienia w trakcie kadencji stanowisk:

- 1) Sołtysa - zebranie, nie później niż w terminie dwóch miesięcy po zaprzestaniu pełnienia funkcji przez dotychczasowego sołtysa, zwołuje Burmistrz;
- 2) członka Rady Sołeckiej - zebranie, nie później niż w terminie miesiąca po zaprzestaniu pełnienia funkcji przez dotychczasowego członka Rady Sołeckiej, zwołuje Sołtys.

## **Rozdział V Gospodarka finansowa**

**§ 30.** Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

## **Rozdział VI Zakres zadań przekazywanych przez gminę oraz sposób ich realizacji**

**§ 31.** 1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.

2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie, po podjęciu przez Burmistrza zarządzenia o przekazaniu mienia.

**§ 32.** 1. Zakres korzystania z mienia obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.

2. Przez zakres zwykłego zarządu rozumie się:

- 1) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez wnioskowanie o wykonanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów;
- 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;

3) prowadzenie działalności z wykorzystaniem mienia w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

**§ 33.** Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## **Rozdział VII Nadzór nad działalnością**

**§ 34.** Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

**§ 35.** Nadzór sprawują: Rada Miejska - za pośrednictwem swych komisji, szczególnie Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.

**§ 36.** Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, sprawozdań, danych i wyjaśnień dotyczących działalności finansowej i statutowej Sołectwa, przeprowadzania kontroli oraz uczestnictwa w posiedzeniach jego organów.

**§ 37. 1.** Burmistrz może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez zebranie, jeżeli narusza przepisy prawa, nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

2. W przypadku zawieszenia w czynnościach Sołtysa, zebranie zwołuje Burmistrz.

**§ 38. 1.** Sołtys zobowiązany jest do przedłożenia Burmistrzowi uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwały zebrania sprzeczne z prawem są nieważne.

3. O nieważności uchwał orzeka Burmistrz i zawiadamia o tym Sołtysa.

**§ 39. 1.** Uchwała zebrania nie odpowiadająca wymogom celowości, gospodarności, rzetelności może być uchylona przez Burmistrza.

2. W przypadkach, określonych w ust. 1, burmistrz może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania i zażądać ponownego rozpatrzenia sprawy stanowiącej przedmiot jej regulacji, wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.

## **Rozdział VIII Przepisy końcowe i przejściowe**

**§ 40. 1.** Zmiana statutu następuje w trybie jego uchwalenia.

2. Sprawy sporne na tle interpretacji statutu rozstrzyga Burmistrz.

3. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy statutu gminy i obowiązujących ustaw.

**§ 41.** Przepis § 16 ust. 1 będzie miał zastosowanie od nowej kadencji Sołtysów i Rad Sołeckich. Do końca kadencji 2006-2010 pod nieobecność Sołtysa jego urząd pełni Przewodniczący Rady Sołeckiej wybrany na tę kadencję.

## **1960**

### **UCHWAŁA Nr VIII/72/07**

**Rady Miejskiej w Jezioranach**

**z dnia 10 września 2007 r.**

### **zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami i stosowania bonifikat.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz art. 68 ust. 1, art. 70 ust. 4, art. 71 ust. 3, art. 72 ust. 2, art. 73 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 roku Nr 261, poz. 2603, zm. z 2004 r. Nr 281, poz. 2782; z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420; Nr 175, poz. 1459 z 2006 Nr 64,

poz. 456, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 Nr 220, poz. 1601 z 2007 Nr 69, poz. 468) Rada Miejska uchwała, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XVII/175/04 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami i stosowania bonifikat wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 2 po wyrazie: „Miejskiej” dodaje się wyrazy w brzmieniu: „z zastrzeżeniem przypadków uwzględnionych w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały”;

2) w załączniku Nr 1 do uchwały:

- a) w rozdziale I pkt 3 ppkt b otrzymuje brzmienie:  
„b) sprzedawane, z wyłączeniem gruntów niezabudowanych położonych w obrębie Miasta Jeziorany, na których sprzedaż wymagana jest zgoda Rady Miejskiej”;
- b) w rozdziale II pkt 5:
  - w ppkt e) kropkę zastępuje się przecinkiem,
  - po ppkt e) dodaje się ppkt f) w brzmieniu:  
„f) pod prowadzenie działalności wydobywczej”.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jezioran.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jezioranach.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Leszek Boczkowski

## 1961

### UCHWAŁA Nr VIII/73/07 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 10 września 2007 r.

**w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi  
w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych na  
terenie Gminy Jeziorany.**

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008; zm. Nr 180, poz. 1495; z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) Rada Miejska w Jezioranach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ustala się górne stawki opłat w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych:

- 1) odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości - 43,00 zł brutto/m<sup>3</sup>,

- 2) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych w wysokości - 17 zł brutto/m<sup>3</sup>.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jezioran.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXIX/321/06 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 31 lipca 2006 roku w sprawie zasad rozliczenia świadczonych usług usuwania odpadów komunalnych.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Jezioranach.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Leszek Boczkowski

## 1962

### UCHWAŁA Nr XII/71/07 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 14 września 2007 r.

#### w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Korszach w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Korsze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558, Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2783 i poz. 2786, Dz. U. z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833) - Rada Miejska w Korszach uchwała, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XXVII/178/02 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Korsze wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 dotychczasowy zapis oznacza się jako ustęp 1;
- 2) w § 4 dodaje się ustęp 2 w brzmieniu:  
„2. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na okres dwóch lat z możliwością jej przedłużenia na następny okres, jeżeli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie takiej umowy.”
- 3) w § 4 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:  
„3. Jeżeli najemca lokalu socjalnego utracił prawo do przedłużenia umowy najmu na zajmowany lokal Burmistrz Miasta na jego wniosek, w uzasadnionych przypadkach może przekwalifikować zajmowany lokal socjalny na docelowy i wyrazić zgodę na zawarcie umowy najmu na czas nieoznaczony, o ile wnioskodawca będzie spełniał warunki ubiegania się o przydział lokalu z zasobów Gminy”;
- 4) § 8 otrzymuje brzmienie:  
„1. Wniosek o przydział lokalu mieszkalnego z zasobu Gminy składa się do Burmistrza Miasta do dnia 31 października danego roku. Wnioski złożone po tym terminie rozpatrywane są przy opracowywaniu list na rok następny.  
2. Wniosek o przydział lokalu mieszkalnego weryfikowany jest wstępnie przez Burmistrza Miasta pod względem spełnienia warunków określonych w uchwale i umieszczenia na liście oczekujących.  
3. Rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie osób do wynajmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony i wynajmu lokalu socjalnego dokonywane będzie przez

Spółeczną Komisję Mieszkaniową powołaną przez Burmistrza Miasta Korsze, który ustali jej skład osobowy i regulamin pracy.

4. W skład Komisji wchodzi: dwóch radnych, pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, dwóch pracowników Urzędu Gminy i Miasta.
5. Społeczna Komisja Mieszkaniowa wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
6. Komisja zapewnia kontrolę społeczną spraw unormowanych w niniejszej uchwale, a w szczególności:
  - 1) uczestniczy w oględzinach pomieszczeń zajmowanych przez osoby ubiegające się o wynajęcie lokalu,
  - 2) opiniuje wnioski osób ubiegających się o wynajęcie lokali,
  - 3) weryfikuje dane podane we wniosku, w tym celu współpracuje z MOPS, Policją i Urzędem Gminy i Miasta,
  - 4) współpracuje przy sporządzaniu list,
  - 5) rozpatruje uwagi i zastrzeżenia dotyczące sporządzonych list.
7. Komisja w terminie do 31 stycznia danego roku przygotowuje projekt wstępnej listy osób do wynajmu lokali w oparciu o zasoby przewidziane do zasiedlenia w danym roku.
8. Projekt listy do wynajmu lokalu po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta.
9. W okresie 14 dni po wywieszeniu projektu listy osoby zainteresowane mogą składać uwagi i odwołania do Burmistrza Miasta.
10. Społeczna Komisja Mieszkaniowa rozpatruje złożone odwołania i przedkłada w tej sprawie opinię Burmistrzowi Miasta.
11. W terminie 30 dni od dnia wywieszenia projektu listy, po wcześniejszym rozpatrzeniu uwag i odwołań Burmistrz Miasta sporządza ostateczną listę osób do wynajmu lokali na dany rok.
13. Lista powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko osoby uprawnionej, adres zamieszkania,

określenie liczby osób objętych wspólnym gospodarstwem domowym uprawnionego.

14. Liczba osób na liście do wynajmu lokali w danym roku uzależniona będzie od ilości wolnych mieszkań pozostających w zasobach Gminy.

15. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności po uzyskaniu nowych lokali oprócz list rocznych mogą być sporządzane listy dodatkowe."

5) § 9 otrzymuje brzmienie:

„1. Przydziału lokalu dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Propozycję wynajęcia lokalu skierowana do osoby umieszczonej na listach przedkłada się w formie pisemnej, brak odpowiedzi ze strony osoby zainteresowanej w terminie 7 dni od daty otrzymania propozycji poczytuje się jako odmowę wynajęcia proponowanego lokalu.

3. Przed zawarciem umowy najmu wynajmujący sprawdza ponownie, czy osoba na rzecz której

nastąpił przydział nadal spełnia określone w uchwale kryteria w celu określenia rodzaju wynajmu lokalu - mieszkalnego lub socjalnego.

4. Osoby, które dwukrotnie odmówiły przyjęcia proponowanego lokalu podlegają skreśleniu z listy bez prawa do ponownego ubiegania się o wynajem lokalu.

5. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokal socjalny stosuje się tylko w przypadkach losowych (pożar, katastrofa budowlana)."

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Korsze.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Bożena Małgorzata Krawczyk

## 1963

### UCHWAŁA Nr XII/73/07 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 14 września 2007 r.

#### w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy Korsze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558, Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 142, zm. Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198) - Rada Miejska w Korszach uchwala, co następuje:

**§ 1.** Placówki handlu detalicznego, zakłady gastronomiczne i usługowe dla ludności mogą być czynne we wszystkie dni tygodnia w przedziale czasowym pomiędzy godziną 5<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup> z zastrzeżeniem § 2.

**§ 2.** W godzinach nocnych tj. pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> mogą być czynne:

1) apteki,

2) stacje paliw,

3) hotele,

4) placówki prowadzące działalność rozrywkową (dyskoteki, dancingi),

5) zakłady gastronomiczne.

**§ 3.** Informacja o czasie pracy placówki powinna być umieszczona na drzwiach wejściowych placówki.

**§ 4.** Kontrolę placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych w zakresie określonym niniejszą uchwałą prowadzić będą pracownicy Straży Miejskiej w Korszach.

**§ 5.** Placówki handlowe, gastronomiczne i usługowe prowadzące działalność gospodarczą w dniu wejścia w życie uchwały mają obowiązek dostosowania się do wymogów określonych w uchwale w terminie 3 miesięcy od dnia jej wejścia w życie.

**§ 6.** Traci moc uchwała Nr XVI/106/01 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 24.08.2001 r. w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek Handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie miasta i gminy Korsze.

**§ 7.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Korsze.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Bożena Małgorzata Krawczyk

## 1964

### UCHWAŁA Nr XII/113/07

#### Rady Gminy Gietrzwałd

z dnia 20 września 2007 r.

#### **w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego dotyczącego przejęcia przez Gminę Gietrzwałd obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271 z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Dz. U. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) i art. 9 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2000 r. Nr 88, poz. 985, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 z 2005 r. Nr 175, poz. 1457 z 2007 r. Nr 112, poz. 766) w związku z art. 6a ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 zm. z 2006 Nr 144, poz. 1042) Rada Gminy Gietrzwałd uchwała, co następuje:

**§ 1.** Postanawia się przeprowadzić na terenie Gminy Gietrzwałd referendum w sprawie przejęcia od właścicieli, współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostek organizacyjnych, osób posiadających nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu a także innych podmiotów władających nieruchomością w treści uchwały zwanych „właścicielami” obowiązków w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz ustalenia opłaty ponoszonej przez właścicieli nieruchomości za wykonywanie przejętych obowiązków.

**§ 2.** Głosujący w referendum odpowiada na pytanie:

„Czy jest Pan/Pani za przejęciem przez Gminę Gietrzwałd obowiązków w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz ustaleniem z tego tytułu zryczałtowanej opłaty dla właścicieli, współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostek organizacyjnych, osób posiadających nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu a także innych podmiotów władających nieruchomością znajdujących się na terenie Gminy Gietrzwałd”.

**§ 3.** Referendum odbędzie się w dniu 21 października 2007 roku w godzinach od 6<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.

**§ 4.** Głosowanie w referendum przeprowadza się na kartach do głosowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Czynności związane z przeprowadzeniem referendum będą wykonywane zgodnie z kalendarzem, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gietrzwałd.

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

Przewodniczący Rady  
Krzysztof Wysocki

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XII/113/07  
Rady Gminy Gietrzwałd  
z dnia 20 września 2007 r.

**KARTA DO GŁOSOWANIA**  
**w referendum gminnym zarządzonym przez Radę Gminy Gietrzwałd**  
**na dzień 21 października 2007 r.**

Czy jest Pan/Pani za przejęciem przez Gminę Gietrzwałd obowiązków w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz ustaleniem z tego tytułu zryczałtowanej opłaty dla właścicieli, współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostek organizacyjnych, osób posiadających nieruchomości w zakresie lub użytkowaniu a także innych podmiotów władających nieruchomością, znajdujących się na terenie Gminy Gietrzwałd?

TAK

NIE

Pouczenie o sposobie głosowania:

Głosować można stawiając znak „X” w kratce obok odpowiedzi „TAK” lub „NIE”.

Postawienie znaku „X” w więcej niż jednej kratce lub niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

Pieczęć Obwodowej Komisji Wyborczej

Pieczęć Rady Gminy Gietrzwałd

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XII/113/07  
Rady Gminy Gietrzwałd  
z dnia 20 września 2007 r.

**KALENDARZ CZYNNOŚCI**  
**związanych z przeprowadzeniem referendum gminnego dotyczącego przejęcia przez Gminę Gietrzwałd obowiązków**  
**właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości.**

<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Treść czynności</b>
Do 24 września 2007 r.	podanie do wiadomości mieszkańców przez rozplakatowanie na terenie gminy uchwały Rady Gminy w sprawie przeprowadzenia referendum
Do 25 września 2007 r.	powołanie przez Radę Gminy Gietrzwałd Gminnej Komisji ds. Referendum
Do 28 września 2007 r.	powołanie Komisji Obwodowych przez Gminną Komisję ds. Referendum
Do 5 października 2007 r.	sporządzenie w Urzędzie Gminy spisu osób uprawnionych do udziału w referendum
Do 19 października 2007 r. (do godz. 24)	zakończenie kampanii referendalnej
21 października 2007 r. (godz. 6 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> )	przeprowadzenie głosowania

## 1965

### UCHWAŁA Nr XII/85/07 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 20 września 2007 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kętrzyńskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z 2002 r. Nr 23, poz. 1806 z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 i Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) Rada Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:

**§ 1.** W załączniku Nr 4 do obwieszczenia Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 23 marca 2003 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Kętrzyńskiego - „Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady i komisji powoływanych przez radę” (Dz. Urz. Wojew. Warmińsko-Mazurskiego Nr 68, poz. 998 z 2004 r. Nr 108, poz. 362 z 2005 r. Nr 23, poz. 339, Nr 171, poz. 1934 z 2006 r. Nr 188, poz. 2621) § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Rada powołuje następujące komisje stałe problemowe;

- a) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Obywateli,
- b) Edukacji i Kultury,
- c) Budżetu, Promocji, Transportu, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska”.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kętrzynie.

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

Przewodnicząca Rady Powiatu w Kętrzynie  
Teresa Prokop

## 1966

### POROZUMIENIE o wspólnej realizacji inwestycji.

W dniu 6 września 2007 r. w Olsztynie między Miastem Lidzbark Warmiński, ul. Ratuszowa 5, 11-100 Lidzbark Warmiński, powiat lidzbarski, zwaną dalej „*Miastem*”, w imieniu którego działa:

**Artur Wajs - Burmistrz Lidzbarka Warmińskiego,**

przy kontrasygnacie ..... - Skarbnika Miasta

i Województwem Warmińsko-Mazurskim (Zarządem Dróg Wojewódzkich, ul. Pstrowskiego 28b, 10-602 Olsztyn), zwanym dalej „*Województwem*”, w imieniu którego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa działa:

**Janusz Jędrasik - Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich**

przy kontrasygnacie Bożeny Grabowskiej - Głównej Księgowej

zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

**§ 1. 1.** W celu realizacji przedsięwzięcia polegającego na budowie chodnika i ścieżki rowerowej przy drodze wojewódzkiej nr 511 w LIDZBARKU WARMIŃSKIM, Strony postanawiają wymienioną inwestycję zrealizować na zasadach określonych niniejszym porozumieniem.

2. Zakres inwestycji obejmuje: budowę chodnika i ścieżki rowerowej przy drodze wojewódzkiej nr 511 od skrzyżowania z ulicą Ornecką w Lidzbarku Warmińskim do skrzyżowania z drogą do m. Wielochowo wraz z budową kanalizacji deszczowej - na podstawie opracowanej w roku 2006 na zlecenie Miasta dokumentacji projektowej.

**§ 2.** Wartość całkowitą wspólnej inwestycji szacuje się na kwotę 2.310.990,00 zł, słownie złotych: dwa miliony trzysta dziesięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt 00/100. Na powyższą kwotę składają się następujące pozycje:

- koszt opracowania dokumentacji projektowej budowy chodnika i ścieżki rowerowej poniesiony przez *Miasto* w roku 2006 w wysokości 35.990 zł;
- koszt robót budowlanych związanych z budową chodnika i ścieżki rowerowej w szacunkowej wysokości 2.275.000 zł, wynikającej z kosztorysu inwestorskiego.



**§ 3. 1.** *Miasto* zobowiązuje się finansować w latach 2007-2009 wspólną inwestycję w wysokości 50 % jej całkowitych kosztów pomniejszonych o koszt dokumentacji projektowej budowy chodnika i ścieżki rowerowej poniesiony w roku 2006. Wysokość udziału *Miasta* określa się na kwotę 1.101.510,00 zł, słownie złotych: jeden milion sto jeden tysięcy pięćset dziesięć 00/100, w tym:

- w roku 2007 - 200.000,00 zł,
- w roku 2008 - 501.510,00 zł,
- w roku 2009 - 400.000,00 zł.

2. *Województwo* zobowiązuje się finansować w latach 2007-2009 wspólną inwestycję w pozostałej wysokości. Wysokość udziału *Województwa* określa się na kwotę 1.173.490,00 zł, słownie złotych: jeden milion sto siedemdziesiąt trzy tysiące czterysta dziewięćdziesiąt 00/100, w tym:

- w roku 2007 - 200.000,00 zł,
- w roku 2008 - 573.490,00 zł,
- w roku 2009 - 400.000,00 zł.

3. Środki na realizację zadania ze strony *Województwa* zarezerwowane są w wieloletnim planie inwestycyjnym Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie.

4. Dokładna wartość wspólnej inwestycji oraz wysokość udziałów Stron porozumienia w jej finansowaniu będzie znana po dokonaniu wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 4. 1.** Strony wyznaczają spośród siebie *Województwo* jako Zamawiającego upoważnionego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie całości robót budowlanych w ich imieniu i na ich rzecz, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 164 z 2006 r. poz. 1163 ze zmianami). *Województwo* działa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez jednostkę organizacyjną. - Zarząd Dróg Wojewódzkich.

2. Umowa z wyłonionym wykonawcą robót budowlanych zawarta zostanie po stronie Zamawiającego przez *Miasto* oraz Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie. Projekt umowy z wykonawcą sporządzi *Województwo*. Projekt umowy wymaga akceptacji *Miasta*.

**§ 5. 1.** Nadzór techniczny nad wykonywanymi robotami sprawować będzie osoba wyznaczona przez *Województwo*.

2. Odbiorów robót dokonywać będzie osoba wyznaczona przez *Województwo* przy udziale przedstawiciela *Miasta*. Protokoły odbioru wykonanych robót sporządzane będą w formie pisemnej.

3. Należności za wykonane roboty budowlane będą rozliczane na podstawie faktur VAT wystawianych przez wykonawcę oddzielnie dla każdej ze Stron porozumienia w wysokości po 50 % wartości wykonanych i odebranych robót - do wysokości udziałów określonych w § 3.

4. Po wybudowaniu chodnika i ścieżki rowerowej, nakłady poniesione przez *Miasto* zostaną przekazane *Województwu* dowodem PT.

**§ 6.** Termin wykonania przedmiotu porozumienia Strony ustalają na dzień 31-12-2009 r.

**§ 7. 1.** Wszelkie czynności związane z realizacją przedsięwzięcia określonego niniejszym porozumieniem Strony wykonują nieodpłatnie.

2. Strony zobowiązują się do współdziałania przy wykonywaniu postanowień niniejszego porozumienia.

3. *Miasto* nie odpowiada wobec osób trzecich za zobowiązania *Województwa* wynikające z niniejszego porozumienia.

4. *Województwo* nie odpowiada wobec osób trzecich za zobowiązania *Miasta* wynikające z niniejszego porozumienia.

**§ 8.** Zmiany niniejszego porozumienia mogą być dokonywane w formie pisemnej za zgodą obu Stron pod rygorem nieważności.

**§ 9.** Ogłoszenie niniejszego porozumienia w wojewódzkim dzienniku urzędowym następuje na wniosek *Miasta*.

**§ 10.** Porozumienie sporządzono i podpisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Burmistrz  
Artur Wajs

Dyrektor  
Janusz Jędrasik

## 1967

### OBWIESZCZENIE

#### Komisarza Wyborczego w Elblągu z dnia 18 września 2007 r.

#### o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Miłomłynie przeprowadzonych w dniu 16 września 2007 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, z późn. zm.<sup>1)</sup>) Komisarz Wyborczy w Elblągu podaje do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Miłomłynie przeprowadzonych w dniu 16 września 2007 r.

#### I

- A. Wybory przeprowadzono w 1 okręgu wyborczym.
- B. Wybierano 1 radnego spośród 1 kandydatów zgłoszonych na 1 listach kandydatów.
- C. Wybrano 1 radnego.
- D. Uprawnionych do głosowania było 0 osób.
- E. W wyborach wzięło udział (osoby, którym wydano karty do głosowania) 0 wyborców, to jest - uprawnionych do głosowania.
- F. Ogółem głosów oddano (liczba kart ważnych) 0.
- G. Głosów ważnych oddano 0, to jest - ogólnej liczby głosów oddanych.
- H. Głosów nieważnych oddano 0, to jest - ogólnej liczby głosów oddanych.

#### II

- A. Głosowania nie przeprowadzono w 1 okręgu wyborczym, tj. okręgu nr 5, w którym liczba zarejestrowanych kandydatów była mniejsza lub równa liczbie mandatów w okręgu.

#### III

#### **Wyniki wyborów:**

Okręg wyborczy nr 5, w którym wybierano 1 radnego.

- A. Wybory odbyły się.
- B. Głosowania nie przeprowadzono.
- C. Ogółem głosów oddano (liczba kart ważnych) .....
- D. Głosów ważnych oddano .....
- E. Radnymi zostali wybrani:  
z listy nr 1 KWW MŁODZIEŻ PRZYSZŁOŚCIĄ GMINY  
1) MARCHLEWSKA Dorota Agnieszka
- F. W okręgu wszystkie mandaty zostały obsadzone.

Komisarz Wyborczy  
Andrzej Błęsiński

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760 z 2005 r. Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 48, poz. 327.

## 1968

### OBWIESZCZENIE

Komisarza Wyborczego w Elblągu  
z dnia 18 września 2007 r.

#### o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Bartoszycach przeprowadzonych w dniu 16 września 2007 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, z późn. zm.<sup>1</sup>) Komisarz Wyborczy w Elblągu podaje do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Bartoszycach przeprowadzonych w dniu 16 września 2007 r.

#### I

- A. Wybory przeprowadzono w 1 okręgu wyborczym.
- B. Wybierano 1 radnego spośród 1 kandydatów zgłoszonych na 1 listach kandydatów.
- C. Wybrano 1 radnego.
- D. Uprawnionych do głosowania było 0 osób.
- E. W wyborach wzięło udział (osoby, którym wydano karty do głosowania) 0 wyborców, to jest - uprawnionych do głosowania.
- F. Ogółem głosów oddano (liczba kart ważnych) 0.
- G. Głosów ważnych oddano 0, to jest - ogólnej liczby głosów oddanych.
- H. Głosów nieważnych oddano 0, to jest - ogólnej liczby głosów oddanych.

#### II

- A. Głosowania nie przeprowadzono w 1 okręgu wyborczym, tj. okręgu nr 10, w którym liczba zarejestrowanych kandydatów była mniejsza lub równa liczbie mandatów w okręgu.

#### III

#### Wyniki wyborów:

Okręg wyborczy nr 10, w którym wybierano 1 radnego.

- A. Wybory odbyły się.
- B. Głosowania nie przeprowadzono.
- C. Ogółem głosów oddano (liczba kart ważnych) .....
- D. Głosów ważnych oddano .....
- E. Radnymi zostali wybrani:  
z listy nr 1 KWW „MAŁGORZATA LIS”  
1) LIS Małgorzata
- F. W okręgu wszystkie mandaty zostały obsadzone.

Komisarz Wyborczy  
Andrzej Błęsiński

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760 z 2005 r. Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 48, poz. 327.

---

**Wydawca:** Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
**Redakcja:** Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Nadzoru i Kontroli  
Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 130, tel. (89) 5232474

**Skład komputerowy:** Wojewódzki Ośrodek Informatyki TBD w Olsztynie  
Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232334  
e-mail: woi@uw.olsztyn.pl

**Druk i rozpowszechnianie:** Zakład Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego  
Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232498, 5232400

---

Rozpowszechnianie i prenumerata odbywa się:

- na podstawie nadesłanego zamówienia w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89)5232498, 5232400
- w punkcie sprzedaży w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 40, tel. (89)5232498

Egzemplarze archiwalne wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w:

- Wydziale Nadzoru i Kontroli Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 148, tel. (89) 5232591
- 

Tłoczono z polecenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego  
w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie  
Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

---