



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 16 lutego 2007 r.

Nr 22

TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY RAD GMIN:

- 422** - Nr IV/10/06 Rady Gminy Kiwity z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie obniżenia średniej ceny żyta, przyjmowanej jako podstawę obliczenia podatku rolnego w 2007 r. .... 1060
- 423** - Nr IV/11/06 Rady Gminy Kiwity z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie podatku od nieruchomości na rok 2007. .... 1060
- 424** - Nr IV/14/06 Rady Gminy Kiwity z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego. .... 1061
- 425** - Nr IV/16/06 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów obliczania podatku rolnego na obszarze gminy Bartoszyce. .... 1066
- 426** - Nr IV/17/06 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/196/93 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 29 grudnia 1993 r. o utworzeniu Zakładu Budżetowego. .... 1066
- 427** - Nr IV/18/06 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany statutu Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Bartoszyce z siedzibą w Sędławkach. .... 1067
- 428** - Nr III/22/06 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach gminy Orzysz w 2007 roku. .... 1067
- 429** - Nr III/25/06 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych, udzielania bonifikat oraz przyznania pierwszeństwa w ich nabyciu. .... 1072
- 430** - Nr III/28/06 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Orzysz. .... 1073
- 431** - Nr III/29/06 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 28 grudnia 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Orzysz. .... 1088
- 432** - Nr V/32/06 Rady Miejskiej Białej Piskiej z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Biała Piska. .... 1089
- 433** - Nr IV/23/06 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie podziału Sołectwa Dąbrowskie. .... 1094
- 434** - Nr IV/24/06 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 29 grudnia 2006 r. zmieniająca uchwałę Nr IV/28/03 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw. .... 1095
- 435** - Nr IV/22/06 Rady Gminy Rychliki z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Rychliki na rok 2007. .... 1101
- 436** - Nr IV/17/07 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 12 stycznia 2007 r. dotyczy uchylecia uchwały w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty administracyjnej na 2007 r. .... 1105

## 422

### UCHWAŁA Nr IV/10/06

Rady Gminy Kiwity

z dnia 20 grudnia 2006 r.

#### w sprawie obniżenia średniej ceny żyta, przyjmowanej jako podstawę obliczenia podatku rolnego w 2007 r.

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 i Nr 191, poz. 1412) Rada Gminy Kiwity uchwala, co następuje:

**§ 1.** Obniża się średnią cenę skupu żyta przyjmowaną jako podstawę obliczenia podatku rolnego w 2007 r. do kwoty - 30 zł.

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

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2007 r.

Przewodniczący Rady Gminy  
Cezary Alchimowicz

## 423

### UCHWAŁA Nr IV/11/06

Rady Gminy Kiwity

z dnia 20 grudnia 2006 r.

#### w sprawie podatku od nieruchomości na rok 2007.

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601 oraz Nr 225, poz. 1635) Rada Gminy Kiwity uchwala, co następuje:

**§ 1.** Określa się roczne stawki podatku od nieruchomości w następujących wysokościach:

1) od gruntów:

- a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków 0,68 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni,
- b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych 3,65 zł od 1 ha powierzchni,
- c) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego:
  - pod budynkami 0,10 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni,
  - od gruntów rekreacyjnych 0,27 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni,
  - pozostałych 0,15 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni,
  - zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego 0,15 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni,

2) od budynków lub ich części:

- a) mieszkalnych 0,56 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,

- b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej 15,80 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym 8,66 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych 3,10 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- e) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego 5,00 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,

3) od budowli 2 % ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-7 ustawy.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXVIII/143/05 Rady Gminy Kiwity z dnia 7 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości na rok 2006.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2007 r.

Przewodniczący Rady Gminy  
Cezary Alchimowicz

## 424

### UCHWAŁA Nr IV/14/06

Rady Gminy Kiwity

z dnia 20 grudnia 2006 r.

#### **w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego.**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin określający wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 2.** Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2007 r. do dnia 31 grudnia 2007 r.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXVIII/155/05 Rady Gminy w Kwitach z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego.

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

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od stycznia 2007 roku.

Przewodniczący Rady Gminy  
Cezary Alchimowicz

Załącznik  
do uchwały Nr IV/14/06  
Rady Gminy Kiwity  
z dnia 20 grudnia 2006 r.

### REGULAMIN

#### **określający wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego.**

#### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.** 1. Regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez Gminę Kiwity.

2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:

1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:

- a) za wysługę lat,
- b) motywacyjnego,
- c) funkcyjnego,
- d) za warunki pracy,

2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,

3) wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

**§ 2.** Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) Karcie Nauczyciela - rozumie się poprzez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181),
- 4) organie prowadzącym szkołę, placówkę oświatową - rozumie się przez to Gminę Kiwity,
- 5) szkole - należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę dla której organem prowadzącym jest Gmina Kiwity,

- 6) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki o której mowa w pkt 5,
- 7) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 8) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 9) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela,
- 10) nauczycielu - należy przez to rozumieć również pedagogów i innych pracowników pedagogicznych w szkołach,
- 11) uczniu - należy przez to rozumieć również wychowanka.

## **ROZDZIAŁ II DODATEK ZA WYŚLUGĘ LAT**

**§ 3. 1.** Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat.

2. Wysokość dodatku określa art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.

3. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r.

4. Dodatek przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

5. Dodatek przysługuje również za:

- 1) okres urlopu dla poratowania zdrowia za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczegółowy stanowi inaczej,
- 2) dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ III DODATEK MOTYWACYJNY.**

**§ 4. 1.** Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
  - a) osiąganie w pracy dydaktyczno wychowawczej pełnej realizacji programu nauczania oraz wprowadzanie nowych treści, korelacji treści programowych z innymi przedmiotami, a także uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
  - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów przy współpracy z ich rodzicami,
  - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
  - d) stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowanych metod,
  - e) stosowanie nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno wychowawczych,
  - f) prowadzenie lekcji otwartych w ramach prac zespołu przedmiotowego lub z własnej inicjatywy,
  - g) prowadzenie działalności mających na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej,
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem a w szczególności:
  - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
  - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
  - c) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
  - d) dbałość o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
  - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
  - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
  - g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) posiadanie dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
  - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,

- b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

2. Szczegółowe zasady przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego określają wewnętrzne regulaminy poszczególnych szkół opracowane przez dyrektorów, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych.\*

3. Szczegółowe zasady przyznawania dyrektorom dodatku motywacyjnego określi organ prowadzący w drodze odrębnego regulaminu zaopiniowanego przez Organizację Związkową.\*

4. Nauczycielowi, w zależności od osiągnięcia wyników pracy może być przyznany dodatek motywacyjny.

5. W roku 2007 wysokość środków finansowych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli wyniesie od 4 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, przyjętego w rozporządzeniu w tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego - na jeden etat kalkulacyjny nauczycielom, a dla dyrektorów szkół od 8 % wynagrodzenia wyżej określonego - na etat kalkulacyjny.\*

6. Wysokość środków finansowych na dodatki motywacyjne będzie ustalana w budżecie gminy każdego roku kalkulacyjnego.

7. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela nie może być wyższy niż 30 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

8. Dodatek motywacyjny dla dyrektora nie może być wyższy niż 50 % jego wynagrodzenia zasadniczego.\*

9. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok.

10. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielom:

- 1) stażystom w okresie odbywania stażu,
- 2) którzy otrzymali kary przewidziane przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela - przez okres 12 miesięcy od daty udzielenia kary,
- 3) za okres urlopu na poratowanie zdrowia,
- 4) w okresie przebywania a stanie nieczynnym,
- 5) nauczycielom w pierwszym ich roku pracy, z wyjątkiem nauczycieli zatrudnionych poprzednio na terenie Gminy Kiwity.

11. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ IV DODATEK FUNKCYJNY

§ 5. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole przysługuje dodatek funkcyjny określony procentowo w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu w tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego w wysokości:

Lp.	Stanowisko	Miesięcznie %
1	Dyrektor Gimnazjum	70 %
2	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kiwitach	55 %
3	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Żegotach	45 %
4	Z-ca Dyrektora	30 %
5	Kierownik świetlicy	10 %

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również za sprawowanie funkcji:

- 1) wychowawcy klasy w wysokości 60 zł miesięcznie,
- 2)
- 3) doradcy metodycznego w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) opiekuna stażu - w wysokości 6 % średniego wynagrodzenia stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

3. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

4. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania - z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

5. Dodatek funkcyjny zastępcy dyrektora szkoły przysługuje od 1 dnia miesiąca następującego po upływie 1 miesiąca zastępstwa.

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

7. Dodatek z tytułu sprawowania funkcji opiekuna stażu nie przysługuje w okresie przerwania stażu przez nauczyciela odbywającego ten staż.

8. W razie zaprzestania przez nauczyciela wykonania funkcji wychowawcy klasy w ciągu miesiąca lub podjęcia w takim czasie, nauczyciel otrzymuje dodatek proporcjonalnie do przepracowanego czasu.

9. Dodatki funkcyjne, o których mowa wyżej wypłaca się miesięcznie z góry.

10. Nauczycielowi przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie zbiegu tytułów do dwóch dodatków

funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy z zastrzeżeniem ust. 11.

11. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków, o których mowa w ust. 2, nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny z każdego tytułu.

12. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia funkcji opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi.

## **ROZDZIAŁ V WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW**

**§ 6.** 1. Przez godzinę ponadwymiarową, za którą przysługuje wynagrodzenie, należy rozumieć każdą godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych przydzieloną w planie organizacyjnym szkoły powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 Karty Nauczyciela.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych odbywa się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę tygodniowo wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin, o której mowa w ust. 2 i 4, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o  $\frac{1}{5}$  (lub  $\frac{1}{4}$  gdy dla nauczyciela ustalony 4-dniowy tydzień pracy), za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

7. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:

- 1) zawieszenia zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
- 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub imprezy,
- 3) rekolekcji,
- 4) udziałem nauczyciela w konferencji metodycznej,
- 5) chorobą dziecka nauczania indywidualnego, trwającą nie dłużej niż tydzień  
- traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor zobowiązany jest zorganizować godziny doraźnych zastępstw.

9. Wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw przysługuje w przypadku ich przepracowania.

10. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

## **ROZDZIAŁ VI DODATEK ZA WARUNKI PRACY**

**§ 7.** 1. Nauczycielowi pracującemu w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach pracy przysługuje z tego tytułu dodatki.

2. Wykaz trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę do przyznania z tego tytułu dodatku określają przepisy § 8 i § 9 rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2005 r.

3.\* Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od :

- a) stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
- b) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach o których mowa w ust. 1.

4. Wysokość dodatku za pracę w warunkach trudnych wynosi 20 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę.

5. Wysokość dodatku za pracę w warunkach uciążliwych wynosi 25 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę.

6. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 4 i 5 ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora Wójt.\*

7. W razie zbiegu dodatków o których mowa w ust. 1 nauczycielom przysługuje prawo do obu tych dodatków.

8. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego, chyba że przepis stanowi inaczej.

9. Dodatki, o których mowa w ust. 1 wypłaca się z dołu.

## **ROZDZIAŁ VII NAGRODY ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD**

**§ 8. 1.** W budżecie gminy tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości 1 % planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń.

2. Fundusz nagród w wysokości 82 % przekazywany jest bezpośrednio do budżetów szkół z przeznaczeniem na nagrody dyrektora. „Zasady i kryteria przyznawania nagród dyrektora ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i działających w szkole związków zawodowych.”\*

3. Fundusz nagród w wysokości 18 % przeznaczają się na nagrody organu prowadzącego. Zasady i kryteria przyznawania nagród ustala Wójt.

4. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:

- a) posiadania dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- b) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.

5. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący lub dyrektor może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie. „Zasady przyznawania nagród dyrektora określają wewnętrzne regulaminy poszczególnych szkół.”\*

## **ROZDZIAŁ VIII DODATEK MIESZKANIOWY**

**§ 9. 1.** Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowanego stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkołach na terenach wiejskich przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego uzależniona jest od stanu rodzinnego nauczyciela i wynosi 15 zł miesięcznie dla osoby.

3. Do osób, o których mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci o ile pozostają na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

5. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu.

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

7. Dodatek przysługuje w okresach wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku, gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej była zawarta umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się do końca okresu, na który umowa ta była zawarta,
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego i dla poratowania zdrowia.

8. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela lub wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami z uwzględnieniem ust. 4.

9. Nauczycielowi przyznaje dodatek dyrektor, a dyrektorowi wójt.

10. Dodatek mieszkaniowy jest wpłacany miesięcznie z dołu.

## **ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 10. 1.** Określa się następujące formy stwierdzenia nabycia prawa do przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o których mowa w § 1. ust. 2 pkt 1:

- 1) w dokumencie stwierdzającym nawiązanie stosunku pracy - jeżeli świadczenie przysługuje od dnia nawiązania stosunku pracy,
- 2) odrębnym dokumentem - jeżeli świadczenie przyznawane jest jednorazowo lub w trakcie trwania stosunku pracy albo ulega zmianie jego wysokość,
- 3) w dokumencie zmieniającym wynagrodzenia zasadnicze - jeżeli wraz ze zmianą wynagrodzenia zasadniczego ulega również zmianie wysokość świadczenia.

2. Formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o jakich mowa w ust. 1, można stosować łącznie do kilku świadczeń w razie zbiegu terminów ich ustalania lub przyznania albo stwierdzenia nabycia prawa.

**§ 11.** Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych świadczenia, o których mowa w § 1 ust. 2, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

**§ 12. 1.** Środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2, stanowiących składniki wynagrodzenia nauczycieli naliczane są w planach finansowych poszczególnych szkół.

2. Łączna wysokość wypłacanych świadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na te cele w planach finansowych, o których mowa w ust. 1 bez ich zmiany. Organ prowadzący szkołę może dokonać zwiększenia środków na wypłatę wyżej wymienionych świadczeń.

**§ 13.** Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Kiwitach.

\* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność - rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-21/07 z dnia 26 stycznia 2007 r.

## 425

### UCHWAŁA Nr IV/16/06 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 28 grudnia 2006 r.

#### w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów obliczania podatku rolnego na obszarze gminy Bartoszyce.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 zm.: Dz. U. z 2005 r. Nr 143, poz. 1199) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.** Obniża się średnią cenę skupu żyta określoną w komunikacie Prezesa GUS z dnia 17 października 2006 r. w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów 2006 r. (M. P. Nr 74, poz. 745) - do kwoty 34,00 zł za 1 kwintal.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i ma zastosowanie na rok podatkowy 2007.

Przewodniczący Rady Gminy  
Władysław Bogdanowicz

## 426

### UCHWAŁA Nr IV/17/06 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 28 grudnia 2006 r.

#### w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/196/93 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 29 grudnia 1993 r. o utworzeniu Zakładu Budżetowego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) (Zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 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) art. 25 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) (Zmiany: Dz. U. Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XXVII/196/93 Rady Gminy w Bartoszycach z dnia 29 grudnia 1993 r. w sprawie utworzenia Zakładu Budżetowego zmienionej uchwałami Rady Gminy w Bartoszycach Nr XI/78/95 z dnia

29 czerwca 1995 r. Nr XV/104/95 z dnia 28 grudnia 1995 r. Nr XVII/126/96 z dnia 12 kwietnia 1996 r. Nr XXXIII/256/98 z dnia 6 marca 1998 r. Nr XL/267/2006 z 28 września 2006 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„remont i utrzymanie dróg gminnych”,
- 2) w § 3 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„utrzymanie budynków stanowiących mienie gminy”.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Władysław Bogdanowicz



## 427

### UCHWAŁA Nr IV/18/06 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 28 grudnia 2006 r.

#### w sprawie zmiany statutu Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Bartoszyce z siedzibą w Sędlawkach.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) (Zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 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) oraz § 7 uchwały Nr XXVII/196/93 Rady Gminy w Bartoszczycach z dnia 29 grudnia 1993 r. w sprawie utworzenia Zakładu Budżetowego zmienionej uchwałami Rady Gminy w Bartoszczycach Nr XI/78/95 z dnia 29 czerwca 1995 r. Nr XV/104/95 z dnia 28 grudnia 1995 r. Nr XVII/126/96 z dnia 12 kwietnia 1996 r. Nr XXXIII/256/98 z dnia 6 marca 1998 r. Nr XL/267/2006 z dnia 28 września 2006 r. uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W statucie Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Bartoszyce z siedzibą w Sędlawkach stanowiącym załącznik do uchwały Nr

IV/12/94 Rady Gminy w Bartoszczycach z dnia 16 sierpnia 1994 r. zmienianym uchwałami Nr VII/47/94 z dnia 30 grudnia 1994 r. Nr XI/79/95 z dnia 29 czerwca 1995 r. Nr XV/105/95 z dnia 28 grudnia 1995 r. Nr XVII/127/96 z dnia 12 kwietnia 1996 r. Nr XXXIII/257/98 z dnia 6 marca 1998 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 1 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„utrzymanie budynków stanowiących mienie gminy”,
- 2) w § 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:  
„remont i utrzymanie dróg gminnych”,
- 3) § 5 uchyla się ust. 2.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Władysław Bogdanowicz

## 428

### UCHWAŁA Nr III/22/06 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 28 grudnia 2006 r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach gminy Orzysz w 2007 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441) oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 90, poz. 844, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966 i Nr 213, poz. 2081 z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845 z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 167, poz. 1397, Nr 181, poz. 1526 i Nr 179, poz. 1487) Rada Miejska w Orzyszu uchwała, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach gminy Orzysz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków;

- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 4) wysokość i warunki wypłacania dodatku mieszkaniowego.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXXIX/600/05 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach gminy Orzysz w 2006 r.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

Przewodniczący Rady  
Wiesław Wasilewski

Załącznik  
do uchwały Nr III/22/06  
Rady Miejskiej w Orzyszu  
z dnia 28 grudnia 2006 r.

## **REGULAMIN** **wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach gminy Orzysz w 2007 roku.**

### **Rozdział I** **Postanowienia wstępne**

§ 1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela określa art. 30 Karty Nauczyciela i wynika z kwalifikacji nauczyciela, stopnia awansu zawodowego nauczyciela ustalonego na podstawie oryginalnych dokumentów albo uwierzytelnionej kopii lub odpisów oraz realizowanego obowiązkowego wymiaru godzin i jest ustalane w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu według tabeli zaszerogowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Regulamin określa ustalenie wysokości i zasad przyznawania:

- a) dodatku motywacyjnego,
- b) dodatku funkcyjnego,
- c) dodatków za warunki pracy, w tym: za trudne warunki, warunki uciążliwe,
- d) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- e) dodatek za wysługę lat,
- f) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- g) dodatku mieszkaniowego.

### **Rozdział II** **Dodatek motywacyjny**

§ 3. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

1. Uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków przy pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów zewnętrznych, sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itd.,
- b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
- c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki.

2. Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,

- b) podnoszenia umiejętności zawodowych,
- c) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
- d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy.

3. Posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy.

4. Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu zadań statutowych szkoły.

§ 4. 1. Środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli danej szkoły, przedszkola stanowią 6 % kwoty przypadającej na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli.

1. Środki, o których mowa w ust. 1 zostają przez Burmistrza Orzysza powiększone o środki na dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły, przedszkola, wicedyrektora.

2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela nie może być wyższy niż 30 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły, przedszkola nie może przekroczyć 50 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 6. Nauczycielowi nie posiadającemu stopnia awansu zawodowego w okresie stażu dodatek motywacyjny nie przysługuje.

§ 7. Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole (przedszkolu), zgodnie z art. 18 Karty Nauczyciela, dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły (przedszkola) poprzedniej.

§ 8. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **Rozdział III Dodatek funkcyjny**

§ 9. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole (placówce) przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1 i 2 przysługuje jeden korzystniejszy dodatek funkcyjny.

§ 10. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 9 ust. 1 i 2 uzależniona jest od wielkości szkoły (przedszkola), liczby uczniów i oddziałów, liczby kadry kierowniczej w szkole i zatrudnionych pracowników, zmianowości, warunków lokalowych, (stanu technicznego budynków, liczby obiektów, w których funkcjonuje szkoła) i środowiskowych, złożoności zadań wynikających z funkcji kierowniczej, wyników pracy szkoły.

§ 11. 1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadanie oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Opiekunowi stażu przysługuje dodatek funkcyjny za sprawowaną opiekę nad każdym stażystą.

§ 12. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 9, ust. 1 i 2 oraz w § 11 powstaje z dniem pierwszym miesiąca, a gdy powierzenie obowiązków nastąpiło w trakcie miesiąca z pierwszym dniem następnego miesiąca.

2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska (funkcji) z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - do tego dnia.

§ 13. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **Rozdział IV Dodatki za warunki pracy**

§ 14.\* 1. Za pracę w trudnych warunkach uznaje się:

a) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasach specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego,

b) zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych,

c) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim.

2. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się:

a) prowadzenie przez nauczycieli zajęć wymienionych w ust. a pkt 1, prowadzonych z dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień niepełnosprawności określony w przepisach szczegółowych daje podstawę uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego dla dziecka.

§ 15. Za każdą godzinę pracy w warunkach wymienionych w § 14 przysługuje dodatek w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

§ 16. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze przysługuje dodatek za trudne warunki pracy proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

§ 17. W razie zbiegu prawa do dwóch dodatków przysługuje jeden z nich.

§ 18. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu po upływie okresu rozliczeniowego.

### **Rozdział V Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

§ 19. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się: dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach do dodatku) przez miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 3, ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin pracy.

4. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia

wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie, w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 30 ust. 5 Karty Nauczyciela (art. 42c ust. 3 Karta Nauczyciela), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. (Dz. U. Nr 22, poz. 181) § 10 wysokość wynagrodzenia otrzymanego przez nauczyciela za zajęcia wykonywane w dniu wolnym od pracy. Za ten dzień nauczycielowi, jeżeli nie otrzymał innego dnia wolnego, przysługuje wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczone jak za godzinę ponadwymiarową.

5. Za pracę w święto, w sytuacji gdy którykolwiek z pięciu dni pracy nauczyciela przypadnie w święto i nauczyciel w tym dniu wykonuje pracę w szczególności uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w § 10 rozporządzenia z dnia 31 stycznia 2005 r., ze 100 % dodatkiem (art. 42c ust. 4 Karta Nauczyciela).

6. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

**§ 20.** Wynagrodzenie za godziny o których mowa Ministra § 19, przysługują za godziny faktycznie zrealizowane.

**§ 21.** Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

#### **Rozdział VI Dodatek za wysługę lat**

**§ 22.** 1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca,
- c) za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**§ 23.** Przy ustalaniu prawa do dodatku za wysługę lat stosuje się zasady i normy wymienione w § 7 rozporządzenia MEN i S z dnia 31 stycznia 2005 r. (Dz. U. Nr 22, poz. 181).

**§ 24.** Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć przysługuje dodatek za wysługę lat proporcjonalny do zatrudnienia.

**§ 25.** Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry w terminach wypłat wynagrodzenia i nie łączy się z zasiłkami z ubezpieczenia społecznego.

#### **Rozdział VII Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

**§ 26.** 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości co najmniej 1 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:

- a) co najmniej 0,8 % środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora,
- b) co najmniej 0,2 % środków funduszu przeznacza się na nagrody organu prowadzącego.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy, z tym że nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w danej szkole co najmniej jednego roku. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:

- a) posiadania dobrej oceny pracy,
- b) otrzymania w danym roku szkolnym lub w roku szkolnym poprzedzającym rok przyznania nagrody dodatku motywacyjnego przez co najmniej sześć miesięcy,
- c) legitymowania się wysokimi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej,
- d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- g) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- h) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- i) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- j) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- k) aktywny udział w realizowaniu zadań statutowych szkoły.

3. Nagrody nauczycielom przyznają:

- a) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt a - Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej,
- b) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt b Burmistrz Orzysz.

**§ 27.** Nagrody, o których mowa w § 26, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach, można przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

## Rozdział VIII Dodatek mieszkaniowy

§ 28. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie wiejskim w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  etatu i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska, przysługuje dodatek mieszkaniowy naliczany procentowo od wymiaru najniższego wynagrodzenia w kraju przy uwzględnieniu liczby członków rodziny:

- a) 1 osoba 6 %,
- b) 2 osoby 8 %,
- c) 3 osoby 10 %,
- d) 4 osoby i więcej 12 %.

2. Nauczycielowi stażycie dodatek mieszkaniowy przysługuje po pozytywnej ocenie dorobku zawodowego.

§ 29. Dodatek mieszkaniowy wypłacany jest z dołu po upływie miesiąca rozliczeniowego.

§ 30. Dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie trwania stosunku pracy.

§ 31. Dodatek mieszkaniowy przysługuje tylko jednemu ze współmałżonków.

## Rozdział IX Zasiłek na zagospodarowanie

§ 32.\* Zasiłek na zagospodarowanie przysługuje nauczycielowi, który spełnia następujące warunki:

- a) posiada wymagane kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub szkole i posiada stopień nauczyciela kontraktowego,
- b) jest zatrudniony w wymiarze co najmniej połowy obowiązkowego wymiaru zajęć (art. 91b ust. 1 z uwzględnieniem art. 22 ust. 3 Karty Nauczyciela),
- c) praca podejmowana przez nauczyciela w przedszkolu lub szkole jest jego pierwszą pracą zawodową w życiu (z wyłączeniem pracy wykonywanej w okresie studiów lub nauki w zakładzie kształcenia nauczycieli),
- d) uzyskał stopień nauczyciela kontraktowego w ciągu dwóch lat od dnia podjęcia pierwszej pracy zawodowej w życiu w szkole,

\* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność  
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-28/07 z dnia 31 stycznia 2007 r.

e) złożył wniosek o wypłacenie zasiłku w ciągu roku licząc od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego.

Oceny spełnienia przez nauczyciela warunków do otrzymania zasiłku na zagospodarowanie dokonuje się na dzień złożenia wniosku. Nauczyciel który otrzymał zasiłek na zagospodarowanie ma obowiązek jego zwrotu, jeżeli nie przepracuje w szkole 3 lat, licząc od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Orzysza może zwolnić nauczyciela w całości lub części od obowiązku zwrotu zasiłku (art. 61 ust. 3 Karta Nauczyciela).

## Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 33. Dodatki określone w niniejszym regulaminie przyznaje:

1. Nauczycielom - dyrektor szkoły (przedszkola).

2. Dyrektorowi szkoły (przedszkola) z upoważnienia organu prowadzącego Burmistrz Orzysza.

§ 34. O przyznaniu dodatków określonych w niniejszym regulaminie nauczyciel, dyrektor powiadamiany jest na piśmie.

§ 35. Wszystkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla ich ustalenia i wymagają formy pisemnej.

§ 36. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

§ 37. Regulamin uzgodniono ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego.

Załącznik Nr 1

### Tabela

**Dodatków funkcyjnych dla dyrektorów i nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) prowadzonych przez Samorząd Miejski w Orzyszu.**

LP	Stanowiska	Miesięcznie w zł	
		od	do
1	Szkoły podstawowe, gimnazja		
a	Dyrektor szkoły liczącej do 8 oddziałów	250	430
	Dyrektor szkoły liczącej od 9 do 16 oddziałów	300	500
	Dyrektor szkoły liczącej 17 oddziałów i więcej	300	700
b	Wicedyrektor	230	400
c	Doradca metodyczny		250
2	Opiekun stażu		40
3	Wychowawca klasy		50
4	Dyrektor przedszkola	300	500

## 429

### UCHWAŁA Nr III/25/06 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 28 grudnia 2006 r.

#### w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych, udzielania bonifikat oraz przyznania pierwszeństwa w ich nabyciu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 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, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7 i 8 i ust. 2, art. 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2782, zm. przen. z 2000 r. Nr 6, poz. 70, zm. z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459 z 2006 r. Nr 104, poz. 708) Rada Miejska w Orzyszu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przeznacza się do sprzedaży ich najemcom komunalne nieruchomości zabudowane domami jednorodzinnymi, małymi domami mieszkalnymi, nieruchomości zabudowane budynkami użytkowymi lub gospodarczymi oraz lokale mieszkalne i użytkowe w domach wielomieszkaniowych położonych na terenie miasta i gminy Orzysz z wyłączeniem:

- 1) budynków posadowionych niezgodnie z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 2) lokali socjalnych w rozumieniu przepisów rozdziału 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie

2. Zakwalifikowanie budynków na poszczególne kategorie pod względem stanu technicznego określa załącznik do uchwały.

**§ 5.** Udziela się bonifikaty w wysokości 90 % najemcom budynków gospodarczych przynależnych do lokali zlokalizowanych na działce siedliskowej, która jest zbywana w trybie art. 209 a ustawy o gospodarce nieruchomościami.

**§ 6. 1.** Na wniosek nabywcy będącego najemcą lub dzierżawcą zapłata ceny sprzedaży może być rozłożona na raty roczne, płatne przez okres do 10 lat.

2. W razie rozłożenia na raty, przed zawarciem aktu notarialnego nabywca uiszcza jednorazowo pierwszą ratę stanowiącą 10 % ustalonej ceny, pozostałe raty płatne w terminie do 31 marca każdego roku.

3. Rozłożona na raty, nie spłacona część ceny podlega oprocentowaniu w wysokości 5 % w stosunku rocznym.

**§ 7. 1.** Nabywcy nieruchomości sprzedawanej lub oddawanej w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym ponoszą koszty związane z przygotowaniem nieruchomości do zbycia (podziału gruntu, szacunku budynku, lokalu, gruntu i inwentaryzacji).

Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733 z 2002 r. Nr 168, poz. 1383, Nr 113, poz. 984);

- 3) lokali w budynkach użyteczności publicznej i budynków dóbr kultury;
- 4) lokali w budynkach wielomieszkaniowych oznaczonych numerami 28, 28a, 28b przy ul. Ełckiej w Orzyszu.

**§ 2.** Sprzedaż lokali mieszkalnych odbywa się z jednoczesną sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku.

**§ 3.** Przyznaje się pierwszeństwo w nabywaniu lokali użytkowych zakwalifikowanych do sprzedaży ich najemcom lub dzierżawcom, jeżeli umowy najmu lub dzierżawy zostały zawarte na czas nieokreślony.

**§ 4. 1.** Przy sprzedaży lokalu mieszkalnego i przynależnego do lokalu budynku gospodarczego wraz z ułamkową częścią działki siedliskowej na której zlokalizowany jest lokal - najemcy lub dzierżawcy udziela się bonifikaty w zależności od kategorii stanu technicznego budynku, w którym posadowiony jest lokal:

- 1) Kategoria I 80 %,
- 2) Kategoria II 85 %,
- 3) Kategoria III 90 %,
- 4) Kategoria IV 95 %.

2. Na poczet kosztów przygotowania nieruchomości do zbycia pobierane będą zaliczki w wysokości ustalonej przez Burmistrza.

**§ 8.** W przypadku gdy nabywca lokalu mieszkalnego dokona jego zbycia lub wykorzysta na cele inne niż mieszkalne przed upływem 5 lat licząc od dnia nabycia, Burmistrz Orzysza zażąda zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji.

**§ 9.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Orzysza.

**§ 10.** Traci moc uchwała Nr VIII/85/03 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom oraz wyrażenia zgody na udzielanie bonifikaty od ustalonej ceny sprzedaży nieruchomości.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Wiesław Wasilewski

Załącznik  
do uchwały Nr III/25/06  
Rady Miejskiej w Orzyszu  
z dnia 28 grudnia 2006 r.

### **Zakwalifikowanie budynków pod względem stanu technicznego.**

#### **Kategoria I.**

Osiedle Robotnicze 7, 7B,  
Rynek 6,  
Giżycka 15,  
Wojska Polskiego 82,  
Ełcka 39.

Cierniaka 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9,  
Wojska Polskiego 4, 9, 20, 24, 30, 36, 42, 44, 46, 50, 56,  
62, 78, 102, 104, 124,  
Pianki 39 lokale nr 1, 2, 3, 6,  
Okartowo 10 lokal nr 3.

#### **Kategoria II.**

Wojska Polskiego 10, 28, 34, 48,  
Kolejowa 1, 2, 4, 7, 9,  
Ełcka 18, 29,  
Osiedle Robotnicze 13.

#### **Kategoria IV.**

Ełcka 13, 21, 29a, 32,  
Giżycka 2, 8, 9, 11,  
Wojska Polskiego 60,  
Kolejowa 3,5,  
Wyzwolenia 16 lokal nr 2  
Strzelniki 27,  
Drozdowo 21,  
Osiki 4,  
Dąbrówka 18, 24,  
Pianki 21, 47 lokal nr 2,  
Grzegorz 9, 15,  
Góra 24,  
Nowe Guty 27,  
Zastrużne 14.

#### **Kategoria III.**

Giżycka 4, 7, 18,  
Moniuszki 1,  
Mazurska 4,  
Kolejowa 11,  
Osiedle Robotnicze 45,  
Ełcka 1, 3, 4, 5, 6, 7, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 53,  
Rynek 4,

## **430**

### **UCHWAŁA Nr III/28/06**

**Rady Miejskiej w Orzyszu  
z dnia 28 grudnia 2006 r.**

### **w sprawie ustalenia Statutu Gminy Orzysz.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, zm. z 2001, Nr 28, poz. 319, Nr 200, poz. 1471) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 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, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Miejska w Orzyszu uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Statut Gminy Orzysz w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr II/5/02 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Orzysz.

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

Przewodniczący Rady  
Wiesław Wasilewski

Załącznik  
do uchwały Nr III/28/06  
Rady Miejskiej w Orzyszu  
z dnia 28 grudnia 2006 r.

## STATUT GMINY ORZYSZ

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Orzysz,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Orzyszu,
- 3) tryb pracy Burmistrza Orzysza,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Orzyszu i jej komisji,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Orzyszu,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Orzyszu i jej komisji oraz korzystania z nich.

#### § 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Orzysz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Orzyszu,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Orzyszu,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Orzyszu,
- 5) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Orzyszu,
- 6) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć prowadzącego obrady,
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Orzysza,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Orzyszu,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Orzysz.

### Rozdział II Gmina

§ 3. 1. Gmina Orzysz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie piskim w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 363,49 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

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

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

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

§ 6. 1. Gmina posiada herb.

1) Herbem Gminy jest herb miasta Orzysz;

2) Opis oraz wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Gmina posiada własną flagę ustaloną w drodze odrębnej uchwały.

3. Gmina posiada własny hymn ustalony w drodze odrębnej uchwały.

4. Gmina posiada własne logo ustalone w drodze odrębnej uchwały.

5. Zasady używania herbu, flagi, hymnu, logo oraz insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Gmina może posługiwać się hymnem według muzyki i słów przyjętych przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

§ 8. Gmina do celów promocji może posiadać logo w postaci znaku graficznego, określonego przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

§ 9. Siedzibą organów Gminy jest miasto Orzysz.

### Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,



- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 11.\*** Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) granice,
- 3) obszar,
- 4) siedzibę władz.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarując samodzielnie środkami wydziałanymi do ich dyspozycji, przeznaczają te środki na zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

3. Rada może uchylać corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy oraz stosowania przepisów o gospodarowaniu środkami publicznymi.

**§ 13. 1.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i informuje w tym zakresie Burmistrza, który przedkłada Radzie informacje w tym zakresie łącznie z informacją o wykonaniu budżetu Gminy.\*

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

**§ 14. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 15. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie piętnastu.

**§ 16. 1.** Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,\*
- 3) przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.\*

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

**§ 17.\*** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 18.** Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad.

**§ 20.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,\*
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz,\*
- 9) składa w imieniu Rady oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady.

**§ 21.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z

Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 22.** Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 23. 1.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Wyznaczenia do wykonywania zadań dokonuje Przewodniczący Rady na piśmie.

**§ 24.** W razie nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego do wykonywania zadań podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

**§ 25.** W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do II Wiceprzewodniczącego Rady § 20 stosuje się odpowiednio.

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

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

**§ 27.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku obsługi Rady.\*

## **Rozdział V Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające prawnie nie wiążące zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

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

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane z zachowaniem zasad określonych w § 28.

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

5. Na ostatniej sesji roku Rada uchwała plan pracy na rok następny.

### **2. Przygotowanie sesji i zasady obradowania.**

**§ 30. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub zastępujący - zgodnie z przepisami § 21 i 22 - jeden z wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ustępie 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, co najmniej na 5 dni przed sesją, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Rady w budynku Urzędu oraz na ogólnej tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu.

**§ 31. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza zaprasza na sesję ustalone osoby.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady i posiedzeniach komisji mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych referatów i jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**§ 32.** Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 33.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 35.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle, w części w której to zdarzenie nastąpiło.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

**§ 37.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.\*

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 38.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady - stosownie do zapisów § 21 i § 22.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 39.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Orzyszu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 33 ust. 2.

**§ 40.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Zmian w porządku obrad można dokonywać tylko w punkcie do tego przewidzianym.

**§ 41.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informację Burmistrza o pracy między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 42.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

5. Interpelacje w formie pisemnej mogą być poprzedzone formą ustną na sesji Rady.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie:

- 1) ustnej - jeżeli interpelacja została złożona na sesji Rady,
- 2) na piśmie - jeżeli nie udzielono na nią odpowiedzi na sesji, bądź, gdy była złożona między sesjami.

7. Odpowiedź pisemna składana jest na ręce Przewodniczącego Rady:

- 1) najpóźniej na 3 dni przed kolejną sesją zwyczajną, jeżeli interpelacja została złożona na ostatniej sesji,
- 2) najpóźniej na 3 dni przed drugą z kolei sesją zwyczajną, jeżeli interpelacja została złożona w okresie między sesyjnym,
- 3) informacje o odpowiedziach na interpelacje Przewodniczący Rady przekazuje radnym na najbliższej sesji.

8. Odpowiedzi lub informacji o niemożliwości udzielenia odpowiedzi w statutowym terminie przekazuje Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

9. W ramach odrębnego punktu porządku obrad, Przewodniczący Rady informuje radnych o odpowiedziach na interpelacje z ostatniej sesji, na które nie udzielono odpowiedzi oraz o złożonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach na nie.

10. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej z żądaniem niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie trwania sesji Rady, bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Komisji Stałej lub ustnie w trakcie posiedzenia Komisji.

3. Zasady udzielania odpowiedzi na zapytania, stosuje się analogicznie jak odpowiedzi na interpelacje zawarte w § 40.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, posiadającą wiedzę specjalistyczną w omawianym temacie.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom znajdującym się na sali obrad w punkcie - wolne wnioski i zapytania.

**§ 45.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

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

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

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

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

**§ 49.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 50.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Orzyszu”.

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

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

**§ 51.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

**§ 53.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 39 pkt 1.

**§ 54.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych i nazwiska radnych nie biorących udziału w głosowaniu,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 55.** 1. Radni mogą zgłaszać propozycje poprawek i uzupełnień do protokołu z przeprowadzonej sesji rady, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od zamknięcia sesji i nie później niż na 4 dni przed ustalonym terminem otwarcia następczej sesji rady.

2. O uwzględnieniu zgłoszonych poprawek i uzupełnień do protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji utrwalonego na taśmie magnetofonowej.

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

4. Po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2 Rada poprzez głosowanie decyduje o:

- 1) przyjęciu protokołu w wersji zaproponowanej przez Przewodniczącego Rady,
- 2) przyjęciu protokołu po uzupełnieniu go wnioskami wnioskodawcy; każdy z wniosków głosowany jest oddzielnie.

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

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

**§ 57.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega Przewodniczącemu Rady w sprawach merytorycznych dotyczących Rady.\*

### 3. Uchwały.

**§ 58.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 59.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ewentualnego złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego Urzędu.

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

**§ 61.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.

**§ 62.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

**§ 63.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 64.** 1. Pracownik obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 4. Procedura głosowania.

**§ 65.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 66.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Nazwiska radnych obecnych na sesji, a nie biorących udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół i podpisuje go.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 68.** 1. W głosowaniu imiennym każdy z radnych głosuje za pomocą ostemplowanej pieczęcią Rady, imiennej karty (oznaczonej imieniem i nazwiskiem radnego), na której wpisane jest:

"1. Za .....  
(wpisać treść głosowanego wniosku; -np. odwołaniem)

2. Przeciw .....  
(wpisać treść wniosku; -np. odwołaniu).

3. Wstrzymuję się od głosu",  
poprzez skreślenie dwóch zapisów głosowanego wniosku. Pozostawienie więcej niż jednego zapisu powoduje nieważność głosu.

2. Na podstawie zebranych kart z głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, wpisując kolejno nazwiska i imiona radnych oraz ich stanowisko w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 69.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 70.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 71. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór kilku osób, ustala się najpierw liczbę wybieranych osób. Następnie, z osób zgłoszonych wybiera się kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów. W głosowaniu można oddać swój głos najwyżej tyle razy - ilu wybieranych jest kandydatów. W przypadku przekroczenia liczby wybieranych kandydatów przy równej liczbie głosów kandydatów z ostatnich miejsc, zarządza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów.

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

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

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

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

#### **5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

**§ 73. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

#### **6. Radni.**

**§ 75. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Obecność jest uznana, kiedy radny jest obecny przynajmniej w części uchwałodawczej na sesji i zasadniczej na komisji.

3. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.

**§ 76.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

#### **7. Komisje Rady.**

**§ 78. 1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

**§ 80. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 81.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 82. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji, pracami posiedzenia kieruje przewodniczący obrad wskazany przez Przewodniczących Komisji obradujących wspólnie.

**§ 83.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji oraz na zakończenie kadencji.

**§ 84.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 85. 1.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę, jednak nie mniej niż 2 osoby.

2. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§ 86.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 87.\* 1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

#### **2. Zasady kontroli**

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

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

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

**§ 89.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 90.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 92.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzająca - nie dłużej niż 7 dni roboczych.

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

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

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

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

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

**§ 94. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust. 1.

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

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



### 3. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 97.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

**§ 98.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### 4. Protokoły kontroli

**§ 99.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności

kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,  
7) datę i miejsce podpisania protokołu,  
8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 101.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Radzie Miejskiej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

**§ 102.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Informacje z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji.

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy i tematyka posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz tematykę kontroli.

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

**§ 104.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji raz na zakończenie kadencji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 107.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

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

**§ 109.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o

oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

**§ 110.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

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

2. Przynależność do klubów jest dobrowolna i ma charakter społeczny.

3. Z tytułu uczestnictwa w pracach klubu radnych nie przysługuje dieta.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

**§ 113.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 114.** 1. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

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

**§ 115.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 116.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 117.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

#### **Rozdział VIII Tryb pracy Burmistrza**

**§ 119.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 120.** Komisje Rady mogą wносить o przybycie Burmistrza na ich posiedzenie.

**§ 121.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 119 i § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

#### **Rozdział IX Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji**

**§ 122.** Obywatelom udostępnia się do wglądu dokumenty określone w ustawach.

**§ 123.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu do wglądu po ich formalnym przyjęciu -

\* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność - rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-41/07 z dnia 7 lutego 2007 r.

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 124.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się do wglądu w Biurze Rady, w dniach pracy i godzinach przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Urzędzie w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 125.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 123 i w § 124 obywatele mogą sporządzać notatki i odpisy.

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

**§ 126.** Uprawnienia określone w § 123 i w § 124 ust. 1 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały na podstawie ustaw o wyłączeniu jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **Rozdział X Pracownicy samorządowi**

**§ 127.** Na podstawie mianowania zatrudniani mogą być tylko pracownicy Urzędu na stanowiskach:

- 1) kierownik referatu,
- 2) inspektor.



## WZÓR HERBU GMINY ORZYSZ

### § 1. Opis herbu gminy Orzysz:

Herbem Gminy Orzysz jest umieszczony w białym polu tarczy, wizerunek czarnego orła ze złotą koroną na głowie, trzymający berło skrzyżowane z mieczem, oparte na niebieskiej poduszce wyłożonej na rogu obfitości wypełnionym kwiatami, wspartym na czerwonym postumencie.

### § 2. Wzór herbu Gminy Orzysz:



## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY ORZYSZ

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa miejscowości wchodzących w skład sołectwa
1	Chmielewo	Chmielewo, Nowa Wieś
2	Cierzpięty	Cierzpięty, Matyszczyki
3	Czarne	Czarne
4	Dąbrówka	Dąbrówka, Kępa
5	Drozdowo	Drozdowo, Zastrużne
6	Dziubiele	Dziubiele, Dziubiele Małe
7	Gaudynki	Gaudynki
8	Góra	Góra
9	Grądy	Grądy, Grądy Podmiejskie
10	Grzegorz	Grzegorz
11	Klusy	Klusy
12	Mikosze	Mikosze, Mikosze osada
13	Nowe Guty	Nowe Guty
14	Odoje	Odoje, Rzęśniki Leśniczówka

15	Ogródek	Ogródek
16	Okartowo	Okartowo wieś, Okartowo Przystanek, Okartowo Tartak
17	Osiki	Osiki
18	Pianki	Pianki, Aleksandrowo, Sumki
19	Rostki Skomackie	Rostki Skomackie
20	Strzelniki	Strzelniki, Kamieńskie
21	Suchy Róg	Suchy Róg
22	Szwejkówko	Szwejkówko
23	Tuchlin	Tuchlin, Tuchlin Gajówka
24	Ublik	Ublik
25	Wężewo	Wężewo
26	Wierzbiny	Wierzbiny, Gorzekały, Leśniczówka Koźle

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Orzysz

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ORZYSZ

1. Urząd Miejski w Orzyszu.
2. Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Orzyszu.
3. Szkoła Podstawowa im. K.J. Gałczyńskiego w Okartowie.
4. Zespół Szkół im. Michała Kajki w Dąbrówce (wraz ze Szkołą Filialną w Drozdowie).
5. Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Orzyszu.
6. Przedszkole Miejskie w Orzyszu.
7. Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół i Przedszkoli w Orzyszu,
8. Dom Kultury w Orzyszu (wraz z Biblioteką Publiczną).
9. Samodzielny Publiczny Miejsko-Gminny Ośrodek Zdrowia w Orzyszu.
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzyszu.

## 431

### UCHWAŁA Nr III/29/06

Rady Miejskiej w Orzyszu

z dnia 28 grudnia 2006 r.

### zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Orzysz.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 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, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657 i Nr 167, poz. 1193) Rada Miejska w Orzyszu uchwala, co następuje:

**§ 1.** W § 8 uchwały Nr XXXI/280/01 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 29 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Orzysz (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2002 r. Nr 14, poz. 267) wprowadza się następujące zmiany:

1) w ust. 7 na końcu stawia się przecinek i dodaje się wyrazy: „z zastrzeżeniem ust. 8.”,

2) dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. W postępowaniu dotyczącym ustalenia listy osób uprawnionych do otrzymania lokali w budynkach wielomieszkaniowych oznaczonych numerami 28, 28a, 28b przy ul. Ełckiej w Orzyszu termin określony w:

- 1) ust. 4 zastępuje się terminem 31 stycznia 2007 r.,
- 2) ust. 6 zastępuje się terminem 20 lutego 2007 r.”.

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

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

Przewodniczący Rady  
Wiesław Wasilewski

## 432

### UCHWAŁA Nr V/32/06 Rady Miejskiej Białej Piskiej z dnia 29 grudnia 2006 r.

#### w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Biała Piska.

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. Dz. U. Nr 23, poz. 200, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128) w związku z art. 30 ust. 6 i 6a, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 3 i ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, zm. Dz. U. Nr 170, poz. 1218) - Rada Miejska w Białej Piskiej uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolu prowadzonych przez Gminę Biała Piska, obowiązujący od dnia 1 stycznia 2007 r. do 31.12.2007 r. w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białej Piskiej.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XL/373/06 Rady Miejskiej w Białej Piskiej w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolu prowadzonych przez Gminę Biała Piska z dnia 2 lutego 2006 r.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Adam Kazimierz Sobolewski

Załącznik  
do uchwały Nr V/32/06  
Rady Miejskiej w Białej Piskiej  
z dnia 29 grudnia 2006 r.

#### REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI NA 2007 r.

##### REGULAMIN

**określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Biała Piska w 2007 r.**

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie bez bliższego określenia - rozumie się przez to ustawę - Karta Nauczyciela,
- 2) rozporządzeniu bez bliższego określenia - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 30 ust. 5 oraz art. 34 ust. 1 i 2 KN,
- 3) szkołach - rozumie się przez to publiczne szkoły i placówki wszystkich typów i rodzajów, wskazanych w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004, Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) dla których Gmina Biała Piska jest organem prowadzącym w rozumieniu tej ustawy.

##### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Do obliczenia średniej wynagrodzeń nauczycieli, uwzględniając przewidywaną strukturę zatrudnienia w roku 2007, przyjmuje się osoby zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze godzin.

**§ 2.** Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz tabelę zaszeregowania dla nauczycieli określa rozporządzenie wskazane w pkt 2 części tytułowej regulaminu.

**§ 3.** Regulamin określa wysokość stawek, szczegółowe warunki przyznawania, obliczania i wypłacania:

- 1) dodatku motywacyjnego,
- 2) dodatku za wysługę lat,
- 3) dodatku funkcyjnego,
- 4) dodatku za warunki pracy,
- 5) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 6) nagród za osiągnięcia dydaktyczno wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród,



7) innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

## II. DODATEK MOTYWACYJNY

**§ 4. 1.** Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest uzyskanie osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określonych w szkolnych regulaminach przyznawania dodatku motywacyjnego, uwzględniających w szczególności:

- 1) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i pracy nauczyciela, co najmniej dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.,
- 2) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
- 3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 4) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 5) systematyczne i efektywne przygotowywanie się i wypełnianie przydzielonych obowiązków.
- 6) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 7) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
- 8) dbałość o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych,
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
- 10) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 12) zaangażowanie w realizację czynności i zadań określonych w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela a w szczególności:
  - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych,
  - c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
  - d) prowadzenie lekcji otwartych lub innych form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

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

1) umiejętność racjonalnego gospodarowania powierzonymi środkami finansowymi szkoły (placówki):

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

**§ 5.** Ustala się środki finansowe, z przeznaczeniem na dodatek motywacyjny dla nauczycieli - w wysokości 5 % wynagrodzeń nauczycieli a dla dyrektorów i



wicedyrektorów szkół i przedszkola 15 % wynagrodzeń dyrektorów, w przeliczeniu na pełne etaty nauczycieli zatrudnionych w dniu ustalania wyżej wymienionych dodatków, realizujących zajęcia szkolne.

**§ 6.** 1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły w oparciu o regulamin wewnętrzny.

2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela może być przyznawany dwa razy w roku na okres 6 miesięcy.

3. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów szkół przyznaje Burmistrz Białej Piskiej w porozumieniu z kierownikiem Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej i przedstawicielami związków zawodowych nauczycieli - funkcjonujących na terenie gminy- dwa razy w roku na okres 6 miesięcy.

**§ 7.** Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu sześciu miesięcy w danej szkole, dyrektor - w okresie powierzenia stanowiska od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska, jeżeli powierzenie nastąpiło z pierwszym dniem miesiąca - dodatek przysługuje od tego dnia.

**§ 8.** 1. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

2. Nauczyciel przeniesiony na podstawie art. 18 i 19 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.

### III. DODATEK ZA WYŚLUGĘ LAT

**§ 9.** Stawkę oraz zasady nabywania uprawnień do dodatku za wysługę lat określa się zgodnie z przepisami rozporządzenia.

**§ 10.** 1. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku za wysługę lat według wyższej stawki, z upływem każdego kolejnego roku pracy.

2. Nabycie prawa do dodatku za wysługę lat lub nabycie prawa do dodatku za wysługę lat według wyższej stawki przysługuje:

1) jeżeli nabycie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło w ciągu miesiąca - począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku,

2) jeżeli nabycie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - z tym dniem.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje

wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego bez zasiłku macierzyńskiego.

4. W przypadku nieobecności w pracy z tytułu urlopu macierzyńskiego, dodatek za wysługę lat nie jest płacony lecz jest wliczany do podstawy naliczania zasiłku macierzyńskiego.

5. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

6. W przypadku dwóch umów o pracę dodatek naliczany jest w każdej jednostce oddzielnie.

### IV. DODATEK FUNKCYJNY

**§ 11.** 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze dyrektora lub wicedyrektora albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie placówki, przyznaje się dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) dyrektorowi szkoły - 300 do 600 zł,
- 2) wicedyrektorowi szkoły - 200 do 300 zł,
- 3) nauczycielowi zajmującemu inne stanowisko kierownicze - 150 do 200 zł.

2. Dodatki funkcyjne z pozostałych tytułów, wymienionych w rozporządzeniu przyznaje się w wysokości:

- 1) opiekunowi stażu - 50 zł,
- 2) wychowawcy klasy - oddziału szkoły podstawowej, gimnazjum i przedszkola:  
do 10 uczniów w oddziale - 30 zł,  
od 11 do 20 uczniów w oddziale - 40 zł,  
od 21 do 30 uczniów w oddziale - 50 zł,  
powyżej 31 uczniów w oddziale - 60 zł.

3. Dodatek funkcyjny, dla osób, o których mowa w ust. 1, przysługuje również nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego w granicach określonych w ust. 1, 2 i 3 ustala dla dyrektorów szkół - Burmistrz Białej Piskiej na wniosek Kierownika ZOPO, a dla wicedyrektorów oraz innych nauczycieli uprawnionych - dyrektor szkoły.

5. Dodatek funkcyjny dla dyrektora szkoły przyznaje się biorąc pod uwagę:

- 1) warunki organizacyjne, m.in.:
  - a) liczbę oddziałów,
  - b) liczbę zastępców,
  - c) zmianowość,
  - d) liczbę budynków, w których funkcjonuje szkoła;
- 2) efektywność funkcjonowania szkoły, m.in.:
  - a) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi,

- b) prawidłowo prowadzoną politykę kadrową,
  - c) umiejętne pozyskiwanie środków w ramach działalności gospodarczej szkoły,
  - d) prowadzenie dokumentacji szkolnej i kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły;
- 3) wyniki w nauczaniu i wychowaniu, m.in.:
- a) wyniki klasyfikacji rocznej,
  - b) wyniki egzaminów,
  - c) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach.

6. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych, nauczycielowi przysługują wszystkie dodatki. W przypadku dyrektorów i wicedyrektorów szkół przysługuje jeden dodatek z wyłączeniem pkt 4.

**§ 12. 1.** Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska lub funkcji, a jeżeli powierzenie nastąpiło z pierwszym dniem miesiąca - dodatek funkcyjny przysługuje od tego dnia.

2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) urlopu dla poratowania zdrowia,
- 3) zaprzestania pełnienia obowiązków z innych powodów.

3. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wicedyrektorowi zastępującemu nieobecnego dyrektora szkoły przysługuje dodatek funkcyjny według stawki ustalonej dla dyrektora szkoły, od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po jednym miesiącu zastępowania nieobecnego dyrektora.

#### V. DODATEK ZA WARUNKI PRACY

**§ 13.** Dodatek za warunki pracy przysługuje nauczycielom, którzy wykonują pracę w warunkach określonych szczegółowo w rozporządzeniu.

**§ 14. 1.** Maksymalna wysokość dodatku za warunki pracy wynosi 25% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za warunki pracy ustala się w wysokości proporcjonalnej do okresu wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, w całym roku oraz w stosunku do wymiaru zajęć nauczyciela, uwzględniając zakres trudności lub uciążliwości:

- a) nauczanie w oddziałach łączonych liczących:
  - do 10 uczniów - 5 %,
  - powyżej 10 uczniów - 10 %,
- b) nauczanie indywidualne:

- ucznia zakwalifikowanego do nauczania specjalnego - 5 %,
- ucznia zakwalifikowanego do nauczania specjalnego z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim - 10 %,
- ucznia zakwalifikowanego do nauczania specjalnego z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym - 15 %,

c) prowadzenie zajęć rewalidacyjno wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi w stopniu głębokim - 25 %.

3. Wysokość dodatku za warunki pracy, ustala dyrektor szkoły, a w stosunku do dyrektora - Burmistrz Białej Piskiej.

**§ 15. 1.** Prawo do dodatku za warunki pracy powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczycielowi powierzono wykonywanie obowiązków pracowniczych, z którymi dodatek jest związany, a jeżeli powierzenie obowiązków pracowniczych nastąpiło z pierwszym dniem miesiąca - dodatek funkcyjny przysługuje od tego dnia.

2. Dodatek za warunki pracy nie przysługuje za okresy, w których nauczyciel faktycznie nie wykonywał pracy, z którą dodatek jest związany.

3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

**§ 16. 1.** W razie zbiegu tytułów do dodatku za trudne warunki pracy i za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do jednego, wyższego dodatku.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku za warunki pracy dla nauczycieli podejmuje dyrektor szkoły (placówki), a dla dyrektora Burmistrz Białej Piskiej.

#### VI. WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE ORAZ GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

**§ 17. 1.** Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny dorażnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania, uwzględniając rodzaj prowadzonych zajęć oraz dodatku za warunki pracy. Obliczenia stawki za jedną godzinę przeliczeniową dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia.

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

3. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy, pomniejszony o jedną piątą tego wymiaru (lub jedną czwartą, jeśli dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej

nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

4. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje dzień wolny w uzgodnieniu dyrektora z nauczycielem w terminie do 30 dni licząc od dnia, w którym nauczyciel prowadził zajęcia, jeżeli nie jest możliwe udzielenie dnia wolnego - odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową. Zajęcia tego typu muszą być zlecone przez dyrektora szkoły.

5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw przysługują za faktycznie zrealizowane. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
- 2) wyjazdem uczniów na wycieczki lub inne zajęcia edukacyjne,
- 3) rekolekcjami,
- 4) udziałem nauczyciela w konferencji metodycznej,
- 5) delegowaniem przez dyrektora szkoły do wykonywania pracy w innej formie,
- 6) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie w pierwszym dniu jego choroby

traktuje się jak godziny faktycznie przepracowane.

## VII. NAGRODY ZA OSIĄGNIĘCIA DYDAKTYCZNO WYCHOWAWCZE

§ 18. Odpis na specjalny fundusz nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze wynosi 1 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, z czego:

- 1) 80 % planowanych środków przeznacza się na nagrody dyrektorów szkół,
- 2) 20 % planowanych środków przeznacza się na nagrody organu prowadzącego.

§ 19. 1. Nagrody organu prowadzącego przyznaje Burmistrz Białej Piskiej wszystkim lub wybranym osobom spośród kandydatów zgłoszonych przez dyrektorów szkół, kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, organizacje związkowe, Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu.

2. Burmistrz Białej Piskiej może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę.

3. Nagrody dyrektorów szkół przyznają dyrektorzy szkół.

4. Kryteria i tryb przyznawania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze określa odrębna uchwała.

## VIII. DODATKI SOCJALNE

§ 20. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela zatrudnionemu na podstawie Karty Nauczyciela w szkole, położonej na terenie wiejskim, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć, przysługują dodatki socjalne w postaci dodatku mieszkaniowego i wiejskiego.

§ 21. 1. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 6 %,
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 8 %,
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 10 %,
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 12 %, najniższego wynagrodzenia.

2. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 1 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem. Brak dochodów musi być potwierdzony zaświadczeniem urzędu pracy o zarejestrowaniu jako bezrobotny bez prawa do zasiłku,
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo gimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
- 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia.
- 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.

3. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek. Jeżeli nauczyciel zatrudniony jest w kilku szkołach - przysługuje mu jeden dodatek.

4. Na nauczycielu spoczywa obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o zmianie liczby członków rodziny. Jeżeli dodatek pobiera dyrektor szkoły, powinien o tym poinformować Burmistrza Białej Piskiej.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje Dyrektor Szkoły, a dyrektorowi - Burmistrz Białej Piskiej.

6. Prawo do nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego nie jest uzależnione od tytułu prawnego do zajmowanego przez nauczyciela lokalu mieszkalnego.

**§ 22.** 1. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

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

- 1) nie świadczenia pracy, za który przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) korzystania z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się z dołu.

**§ 23.** 1. Dodatek wiejski w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

2. Dodatek wiejski wypłaca się z dołu.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 24.** Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć, z wyjątkiem dodatku funkcyjnego za wychowawstwo klasy w szkole, który przysługuje w pełnej wysokości bez względu na wymiar zajęć.

**§ 25.** W przypadku rozwiązania z nauczycielem stosunku pracy przed upływem roku szkolnego, na który został ustalony plan zajęć, rozliczenie z przydzielonych godzin zajęć następuje z datą ustania stosunku pracy z tym, że wszystkie przepracowane miesiące, bez względu na wymiar zrealizowanych zajęć, przysługują nauczycielowi prawo do wynagrodzenia zasadniczego za obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

**§ 26.** Regulamin niniejszy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami nauczycielskich związków zawodowych:

## 433

### UCHWAŁA Nr IV/23/06

Rady Miejskiej w Olecku

z dnia 29 grudnia 2006 r.

#### w sprawie podziału Sołectwa Dąbrowskie.

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337) Rada Miejska w Olecku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Biorąc pod uwagę inicjatywę mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, dokonuje się podziału Sołectwa Dąbrowskie na dwa odrębne sołectwa:

- Sołectwo Dąbrowskie, w skład którego wchodzi miejscowości: Dąbrowskie - wieś, Kolonie Dąbrowskie - osada, Pieńki - osada,

- Sołectwo Dąbrowskie II, w skład którego wchodzi miejscowość Dąbrowskie - osada.

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

**§ 3.** W części uregulowanej niniejszą uchwałą traci moc uchwała Nr II/9/88 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Olecku z dnia 22 września 1988 r. w sprawie dokonania podziału miasta Olecko na osiedla i Gminy Olecko na sołectwa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Karol Sobczak

## 434

### UCHWAŁA Nr IV/24/06 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 29 grudnia 2006 r.

#### zmieniająca uchwałę Nr IV/28/03 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337) Rada Miejska w Olecku uchwała, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr IV/28/03 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Dąbrowskie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały”;

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

„5a) Dąbrowskie II w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 5a do niniejszej uchwały”.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Karol Sobczak

Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr IV/24/06  
Rady Miejskiej w Olecku  
z dnia 29 grudnia 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA

### Rozdział I NAZWA I TEREN DZIAŁANIA

**§ 1.** 1. Ogół mieszkańców Sołectwa Dąbrowskie stanowi Samorząd Mieszkańców.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców brzmi: Sołectwo Dąbrowskie.

**§ 2.** 1. Sołectwo Dąbrowskie jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Olecko.

2. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Dąbrowskie działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:  
- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;  
- uchwały Nr II/8/02 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Olecko.

**§ 3.** Teren działania sołectwa obejmuje miejscowości: Dąbrowskie - wieś, Kolonie Dąbrowskie - osada, Pieńki - osada.

### Rozdział II ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA

**§ 4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebrania Wiejskie,
- 2) Sołtys.

2. Zebranie Wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, na przykład komisje, określając zakres ich działania.\*

3. Kadencja Sołtysa, „innych organów” oraz Rady Sołectkiej powołanych przez Zebranie Wiejskie wygasa po upływie 3 miesięcy od dnia wyboru nowej Rady Miejskiej.

**§ 5.** 1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołectka jest organem wspomagającym działalność Sołtysa.

**§ 6.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Sołectwa Dąbrowskie należy:

- 1) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 2) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej.

**§ 7.** Zadania określone w § 6 Samorząd Mieszkańców realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,

- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Miejską konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Miejskiej o rozpatrzenie spraw których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- 6) ustalenie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniem Wiejskimi.

**§ 8.** Zebranie Wiejskie opiniuje projekty uchwał Rady Miejskiej w części dotyczącej sołectwa. Właściwy organ gminy jest obowiązany przesłać projekty do konsultacji.

**§ 9. 1.** Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi niezwłocznie po ich podjęciu.

2. Burmistrz, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do załatwienia według właściwości.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się na piśmie Sołtysa.

**§ 10.** Samorząd Mieszkańców może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia za tym interes społeczny mieszkańców sołectwa.\*

**§ 11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

### **Rozdział III SOŁTYS I RADA SOŁECKA**

**§ 12. 1.** W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Miejską, mieszkańcy sołectwa wybierają Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwoływanym przez Burmistrza.

2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie określonym niniejszym statutem.

3. Pełnienie funkcji Sołtysa ma charakter społeczny. „Zebranie Wiejskie może podjąć uchwałę o ustanowieniu miesięcznego wynagrodzenia ze środków finansowych pochodzących z funduszy sołectwa.”\*

**§ 13. 1.** Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej, Burmistrza,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informacje o swojej działalności.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

**§ 14.** Na sesjach Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje prawo występowania i zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania mieszkańców swojego sołectwa.

**§ 15. 1.** Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką. Liczbę członków Rady Sołeckiej określi Zebranie Wiejskie.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

3. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.

4. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał Zebrania Wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) prowadzi społeczną kontrolę jednostek organizacyjnych prowadzących obsługę miejscowej ludności, formułuje wnioski pokontrolne i analizuje ich realizację,
- 6) decyduje w sprawach udziału Samorządu Mieszkańców w postępowaniu administracyjnym,\*

7) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i fundacjami w celu wspólnej realizacji zadań.

5. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informację o działalności Rady Sołeckiej.

**§ 16.** 1. Sołtys jest bezpośrednio odpowiedzialny przed Zebraniem Wiejskim.

2. Zebranie Wiejskie może odwołać Sołtysa przed upływem kadencji większością  $\frac{3}{5}$  głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych mieszkańców, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

3. Rada Miejska może odwołać Sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska, po zasięgnięciu opinii Zebrania Wiejskiego.

4. Rada Miejska odwołuje Sołtysa, jeżeli dopuścił się udowodnionego przestępstwa.\*

5. Burmistrz może zawiesić w czynnościach Sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i wystąpić do Rady Miejskiej o odwołanie go.

#### **Rozdział IV ZASADY I TRYB ZWOŁYWANIA ZEBRAŃ WIEJSKICH ORAZ WARUNKI WAŻNOŚCI PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

**§ 17.** Prawo do czynnego udziału w Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 18.** Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej  $\frac{1}{5}$  mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na wniosek Rady Miejskiej,
- 4) na polecenie Burmistrza.

**§ 19.** 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Miejskiej lub Burmistrza winno odbyć się w terminie 7 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§ 20.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.

4. Projekt porządku obrad winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na Zebraniu winny być należycie przygotowane.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest przedstawienie spraw rozpatrywanych na Zebraniu.

**§ 21.** 1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, to znaczy liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba, że przepisy nakazują głosowanie tajne.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią sołectwa. Z głosowań tajnych protokół sporządza komisja skrutacyjna.

4. Z przebiegu Zebrań Wiejskich sporządza się protokół.

#### **Rozdział V TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ**

**§ 22.** 1. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 30 dni po upływie kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego Zebrania spośród radnych Rady Miejskiej, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.

3. Zarządzenie Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa i radnych z okręgu wyborczego co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą Zebrania.

**§ 23.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest obecność co najmniej  $\frac{1}{5}$  uprawnionych mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na Zebraniu.

3. Zebranie Wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników Zebrania uprawnionych do głosowania.

**§ 24.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
  - 2) przeprowadzenie głosowania,
  - 3) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Protokół podpisują członkowie komisji.

**§ 25.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników Zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołectkiej.

**§ 26.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 27.** 1. Członkowie Rady Sołectkiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim. Mogą być odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał Zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§ 28.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołectkiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołectkiej

przeprowadza samodzielne Zebranie Wiejskie, zwołane przez Sołtysa.

## **Rozdział VI NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

**§ 29.** Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

**§ 30.** Sołtys przedkłada Burmistrzowi uchwały Zebrania Wiejskiego w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

**§ 31.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w podjętych uchwałach Burmistrz wzywa do ich usunięcia.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 32.** Środki na realizację zadań jednostki pomocniczej określa Rada Miejska w ramach budżetu gminy, po przedłożeniu preliminarza wydatków.

**§ 33.** Zmiany statutu dokonuje Rada Miejska.

Załącznik Nr 5a  
do uchwały Nr IV/24/06  
Rady Miejskiej w Olecku  
z dnia 29 grudnia 2006 r.

## **STATUT SOŁECTWA**

### **Rozdział I NAZWA I TEREN DZIAŁANIA**

**§ 1.** 1. Ogół mieszkańców sołectwa Dąbrowskie II stanowi Samorząd Mieszkańców.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców brzmi: Sołectwo Dąbrowskie II.

**§ 2.** 1. Sołectwo Dąbrowskie II jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Olecko.

2. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Dąbrowskie II działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- uchwały Nr II/8/02 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Olecko.

**§ 3.** Teren działania sołectwa obejmuje miejscowość Dąbrowskie - osada.

### **Rozdział II ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 4.** 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebrania Wiejskie,
- 2) Sołtys.

2. Zebranie Wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, na przykład komisje, określając zakres ich działania.\*

3. Kadencja Sołtysa, „innych organów\*\*” oraz Rady Sołectkiej powołanych przez Zebranie Wiejskie wygasa po upływie 3 miesięcy od dnia wyboru nowej Rady Miejskiej.

**§ 5.** 1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym.

3. Rada Sołectka jest organem wspomagającym działalność Sołtysa.

**§ 6.** Do zadań Samorządu Mieszkańców Sołectwa Dąbrowskie II należy:

- 1) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 2) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej.

**§ 7.** Zadania określone w § 6 Samorząd Mieszkańców realizuje w szczególności poprzez:



- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Miejską konsultacji społecznej projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Miejskiej o rozpatrzenie spraw których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- 6) ustalenie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniem Wiejskim.

**§ 8.** Zebranie Wiejskie opiniuje projekty uchwał Rady Miejskiej w części dotyczącej sołectwa. Właściwy organ gminy jest obowiązany przesłać projekty do konsultacji .

**§ 9.** 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi niezwłocznie po ich podjęciu.

2. Burmistrz, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do załatwienia według właściwości.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się na piśmie Sołtysa.

**§ 10.** Samorząd Mieszkańców może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może występować z żądaniem dopuszczenia samorządu do udziału w postępowaniu na prawach strony, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi samorządu i gdy przemawia za tym interes społeczny mieszkańców sołectwa.\*

**§ 11.** Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

### **Rozdział III SOŁTYS I RADA SOŁECKA**

**§ 12.** 1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a Radą Miejską, mieszkańcy sołectwa wybierają Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwoływanym przez Burmistrza.

2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie określonym niniejszym statutem.

3. Pełnienie funkcji Sołtysa ma charakter społeczny. „Zebranie Wiejskie może podjąć uchwałę o ustanowieniu miesięcznego wynagrodzenia ze środków finansowych pochodzących z funduszy sołectwa.”\*

**§ 13.** 1. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej, Burmistrza,
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki warunków życia w sołectwie,
- 5) reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
- 8) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

2. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informacje o swojej działalności.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

**§ 14.** Na sesjach Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje prawo występowania i zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania mieszkańców swojego sołectwa.

**§ 15.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką. Liczbę członków Rady Sołeckiej określi Zebranie Wiejskie.

2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

3. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.

4. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
- 2) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty programów pracy samorządu,
- 3) występuje wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonanie uchwał Zebrania Wiejskiego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) prowadzi społeczną kontrolę jednostek organizacyjnych prowadzących obsługę miejscowej ludności, formułuje wnioski pokontrolne i analizuje ich realizację,

6) decyduje w sprawach udziału Samorządu Mieszkańców w postępowaniu administracyjnym,\*

7) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i fundacjami w celu wspólnej realizacji zadań.

5. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informację o działalności Rady Sołeckiej.

**§ 16.** 1. Sołtys jest bezpośrednio odpowiedzialny przed Zebraniem Wiejskim.

2. Zebranie Wiejskie może odwołać Sołtysa przed upływem kadencji większością  $\frac{3}{5}$  głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych mieszkańców, jeżeli utracił zaufanie mieszkańców sołectwa.

3. Rada Miejska może odwołać Sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścić się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska, po zasięgnięciu opinii Zebrania Wiejskiego.

4. Rada Miejska odwołuje Sołtysa, jeżeli dopuścił się udowodnionego przestępstwa.\*

5. Burmistrz może zawiesić w czynnościach Sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścić się przestępstwa i wystąpić do Rady Miejskiej o odwołanie go.

#### Rozdział IV

### ZASADY I TRYB ZWOŁYWANIA ZEBRAŃ WIEJSKICH ORAZ WARUNKI WAŻNOŚCI PODEJMOWANIA UCHWAŁ

**§ 17.** Prawo do czynnego udziału w Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

**§ 18.** Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie co najmniej  $\frac{1}{5}$  mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na wniosek Rady Miejskiej,
- 4) na polecenie Burmistrza.

**§ 19.** 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Miejskiej lub Burmistrza winno odbyć się w terminie 7 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

**§ 20.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.

4. Projekt porządku obrad winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na Zebraniu winny być należycie przygotowane.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest przedstawienie spraw rozpatrywanych na Zebraniu.

**§ 21.** 1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, to znaczy liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba, że przepisy nakazują głosowanie tajne.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią sołectwa. Z głosowań tajnych protokół sporządza komisja skrutacyjna.

4. Z przebiegu Zebrań Wiejskich sporządza się protokół.

#### Rozdział V

### TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

**§ 22.** 1. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zwołuje Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 30 dni po upływie kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego Zebrania spośród radnych Rady Miejskiej, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.

3. Zarządzenie Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa i radnych z okręgu wyborczego co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą Zebrania.

**§ 23.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest obecność co najmniej  $\frac{1}{5}$  uprawnionych mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na Zebraniu.

3. Zebranie Wiejskie, na którym przeprowadza się wybory, może postanowić o obowiązku podpisania listy obecności przez uczestników Zebrania uprawnionych do głosowania.

**§ 24.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

**§ 25.** 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników Zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołectkiej.

**§ 26.** Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 27.** 1. Członkowie Rady Sołectkiej są bezpośredni odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim. Mogą być odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał Zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§ 28.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołectkiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołectkiej

przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie, zwołane przez Sołtysa.

## **Rozdział VI NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

**§ 29.** Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

**§ 30.** Sołtys przedkłada Burmistrzowi uchwały Zebrania Wiejskiego w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

**§ 31.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w podjętych uchwałach Burmistrz wzywa do ich usunięcia.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 32.** Środki na realizację zadań jednostki pomocniczej określa Rada Miejska w ramach budżetu gminy, po przedłożeniu preliminarza wydatków.

**§ 33.** Zmiany statutu dokonuje Rada Miejska.

\* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność  
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-34/07 z dnia 2 lutego 2007 r.

## **435**

### **UCHWAŁA Nr IV/22/06 Rady Gminy Rychliki z dnia 29 grudnia 2006 r.**

#### **w sprawie uchwalenia Regulaminu przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Rychliki na rok 2007.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 roku Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) w związku z art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 roku Dz. U. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218) - Rada Gminy Rychliki uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się regulamin przyznawania dodatków i innych składników wynagradzania dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Rychliki - w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała Rady Gminy Rychliki Nr I/3/06 z dnia 9 lutego 2006 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Mieczysław Szczotka

Załącznik  
do uchwały Nr IV/22/06  
Rady Gminy Rychliki  
z dnia 29 grudnia 2006 r.

## REGULAMINU PRYZNAWANIA DODATKÓW I INNYCH SKŁADNIKÓW WYNAGRADZANIA DLA NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W SZKOŁACH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ RYCHLIKI NA ROK 2007.

### I. Dodatek motywacyjny

§ 1. 1. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu w szkołach na terenie gminy Rychliki jednego roku szkolnego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prawo do dodatku motywacyjnego nie przysługuje nauczycielowi stażyście.

3. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
- b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
- c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;

2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
- b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
- c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy;

3) uzyskanie dobrej oceny pracy;

4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły,
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 2. 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli wynosi 40 zł miesięcznie w przeliczeniu na 1 etat dla każdego stopnia awansu zawodowego.

2. Ustala się następujący podział środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne:

- 1) 25 % środków przeznacza się na dodatki motywacyjne dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska dyrektorów szkół,
- 2) 75 % środków przeznacza się na dodatki dla pozostałych nauczycieli.

3. Dodatek motywacyjny jest ruchomą częścią wynagrodzenia i przyznawany jest nauczycielowi w zależności od osiągniętych wyników pracy.

4. Kwota dodatku motywacyjnego nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatek motywacyjny nauczycielowi przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

6. Dodatek motywacyjny dyrektorowi przyznaje wójt.

7. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

8. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie stanu nieczynnego oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

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

## II. Dodatek funkcyjny

§ 3. 1. Osobom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w poniższej tabeli:

L.p.	Stanowisko kierownicze	Stawka dodatku funkcyjnego miesięcznie w zł	
		od	do
1.	Dyrektor szkoły każdego typu liczącej do 6 oddziałów	200	350
2.	Dyrektor szkoły każdego typu liczącej od 7 do 8 oddziałów	250	450
3.	Dyrektor szkoły każdego typu liczącej od 9 do 16 oddziałów	350	600

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów ustala wójt w granicach stawek określonych w ust. 1, uwzględniając m. in.:

- 1) ilość dzieci i młodzieży,
- 2) ilość oddziałów (przy czym do liczby oddziałów w szkole podstawowej wlicza się liczbę funkcjonujących w tej szkole oddziałów przedszkolnych),
- 3) liczbę zatrudnionych pracowników,
- 4) liczbę obiektów, w których funkcjonuje szkoła, ich stan techniczny,
- 5) złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również osobom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie. Nie dotyczy to nauczycieli zastępujących dyrektora podczas jego nieobecności wyznaczonych w trybie art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.).

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

- 1) opiekuna stażu - w wysokości 20 zł miesięcznie za każdą osobę odbywającą staż,
- 2) wychowawcy klasy - w wysokości 30 zł miesięcznie.

5. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie funkcji, jeżeli zaś powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, to od tego dnia.

6. W razie zbiegu tytułów do przynajmniej dwóch dodatków funkcyjnych nauczycielowi nie będącemu dyrektorem przysługują wszystkie.

7. W razie zbiegu tytułów do przynajmniej dwóch dodatków funkcyjnych nauczycielowi będącemu dyrektorem przysługuje jeden dodatek funkcyjny, tj. z tytułu powierzenia stanowiska kierowniczego.

8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, jeżeli

zaś zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca, to od tego dnia.

9. Dodatki funkcyjne wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## III. Dodatek za uciążliwe warunki pracy

§ 4. 1. Nauczycielowi prowadzącemu indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego może być przyznany dodatek w wysokości 100 zł wynagrodzenia zasadniczego.\*

2. Dodatek przyznaje dyrektor.

3. Dodatek wypłacany jest z dołu za faktycznie zrealizowane godziny zajęć.

## IV. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 5. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponad wymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla danego rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się w sposób określony w ust. 1 i 2.

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo wypłacane jest, gdy faktyczna liczba przepracowanych w danym tygodniu godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych przekracza tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin tych zajęć z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Za faktycznie przepracowane godziny zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych uważa się także godziny, których nauczyciel nie mógł przepracować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności:

- 1) zawieszenie zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
- 2) wyjazd uczniów na wycieczki lub na imprezy,
- 3) choroba ucznia nauczanego indywidualnie, trwająca nie dłużej niż tydzień,
- 4) zawieszenie zajęć z powodu rekolekcji,
- 5) nie odbycie zajęć w Dniu Edukacji Narodowej,
- 6) udział nauczyciela w konferencji metodycznej.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych

przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony a art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o  $\frac{1}{5}$  tego wymiaru (lub  $\frac{1}{4}$  gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

#### V. Nagrody ze specjalnego Funduszu Nagród

§ 6. 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:

- 1) 80 % środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora,
- 2) 20 % środków funduszu przeznaczają się na nagrody wójta.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:

- 1) posiadania wyróżniającej lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 2) otrzymywania w danym roku szkolnym lub w roku szkolnym poprzedzającym rok przyznania nagrody dodatku motywacyjnego przez co najmniej 1 rok,
- 3) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.

4. Nagroda Wójta Gminy może być przyznana:

- 1) nauczycielom na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców i związków po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i związek zawodowy, do którego należy kandydat,
- 2) dyrektorom szkół na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i związków zawodowych,
- 3) nauczycielom i dyrektorom z inicjatywy własnej Wójta.

5. Przyznanie nauczycielowi nagrody dyrektora wymaga zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej.

6. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

#### VI. Dodatek mieszkaniowy

§ 7. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkołach prowadzonych przez Gminę Rychliki i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy w zależności od liczby osób w rodzinie.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie

uprawnionego do jego otrzymywania nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 20 zł,
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 30 zł,
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 40 zł,
- 4) przy czterech i większej liczbie osób w rodzinie - 50 zł.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka i dzieci uczące się nie dłużej jak do 25 roku życia, będących na wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi - Wójt Gminy.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
- 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa była zawarta,
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

#### VII. Dodatek za wysługę lat

§ 8. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. (Dz. U. Nr 39, poz. 455) w wysokości 1 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy.

2. Dodatek wypłacany jest w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy.

3. Dodatek ten nie może przekroczyć 20 % minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

4. Do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy bez względu na sposób ustania stosunku pracy.

5. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

\* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność  
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-37/07 z dnia 5 lutego 2007 r.

6. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

7. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## 436

### UCHWAŁA Nr IV/17/07

Rady Gminy Górowo Iławeckie  
z dnia 12 stycznia 2007 r.

#### dotyczy uchylenia uchwały w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty administracyjnej na 2007 r.

Na podstawie art. 18 ust. 1 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, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Gminy Górowo Iławeckie uchwała, co następuje:

**§ 1.** Postanawia się uchylić uchwałę Nr XLIII/229/06 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 27 października

2006 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty administracyjnej na 2007 r.

**§ 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.

Przewodnicząca Rady Gminy  
Danuta Kucyk

---

**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

---