



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 12 grudnia 2008 r.

Nr 189

### TREŚĆ:

Poz.:

#### UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATU:

- 2832** — Nr XXVI/8/08 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 23 października 2008 r. w sprawie określenia stawek w podatku od nieruchomości. .... 11518
- 2833** — Nr XXVI/13/08 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 23 października 2008 r. w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty miejscowej oraz sposobu jej poboru.. 11519
- 2834** — Nr XX/113/08 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 23 października 2008 r. w sprawie określenia inkasentów opłaty targowej..... 11522
- 2835** — Nr XX/114/08 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 23 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej Nr IV/37/03 z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami i zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przyznawania pierwszeństwa i udzielania bonifikat w ich nabyciu..... 11522
- 2836** — Nr XX/117/08 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 23 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/172/05 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Pasym..... 11523
- 2837** — Nr XX/119/08 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 23 października 2008 r. w sprawie zmiany szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od tych opłat oraz trybu ich pobierania..... 11524
- 2838** — Nr XXI/106/08 Rady Powiatu Bartoszyckiego z dnia 24 października 2008 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu..... 11524
- 2839** — Nr XXVIII/270/08 Rady Miasta Ełku z dnia 28 października 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia cen urzędowych za przejazdy i wysokości opłat dodatkowych za niedopełnienie obowiązków zapłaty należności przewozowych oraz zasad korzystania ze środków komunikacji miejskiej w Ełku. .... 11551
- 2840** — Nr XXVIII/272/08 Rady Miasta Ełku z dnia 28 października 2008 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania na rok 2009 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką..... 11553
- 2841** — Nr XXVIII/273/08 Rady Miasta Ełku z dnia 28 października 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy..... 11553
- 2842** — Nr XXIII/115/08 Rady Gminy Janowo z dnia 28 października 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego na rok 2009. .... 11555

- 2843** – Nr XXIII/217/08 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 29 października 2008 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2009 rok..... 11559
- 2844** – Nr XXIV/105/08 Rady Gminy Godkowo z dnia 30 października 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Godkowo.... 11560
- 2845** – Nr XVIII/101/08 Rady Gminy Wieliczki z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach..... 11560
- 2846** – Nr XIX/122/08 Rady Gminy Wilczęta z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wilczęta..... 11561
- 2847** – Nr XXVIII/189/08 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 20 listopada 2008 r. w sprawie określenia liczby nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką przeznaczonych do wydania w 2009 roku..... 11561
- 2848** – Nr XXI/253/08 Rady Gminy Giżycko z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie określenia liczby, przeznaczonych do wydania, nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na rok 2009. .... 11562
- 2849** – Nr XXI/259/08 Rady Gminy Giżycko z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie cen biletów za przewóz w lokalnym transporcie zbiorowym na obszarze Gminy Miejskiej Giżycko i Gminy Giżycko. .... 11562
- 2850** – Nr XXXIV/425/08 Rady Miasta Olsztyn z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie zasad korzystania z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, sposobu ustalania opłat za korzystanie z nich oraz powierzenia Prezydentowi Miasta Olsztyn uprawnienia do stanowienia o ich wysokości. .... 11563

**POROZUMIENIA:**

- 2851** – Nr 1/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Burmistrzem Miasta Orneta w sprawie realizacji przez Gminę Orneta zadań wynikających z planów gotowości zwalczania wirusa H5N1 wysoce zjadliwej grypy ptaków ..... 11564
- 2852** – Nr 2/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Burmistrzem Miasta Miłakowo w sprawie realizacji przez Gminę Miłakowo zadań wynikających z planów gotowości zwalczania wirusa H5N1 wysoce zjadliwej grypy ptaków ..... 11565
- 2853** – Nr 3/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Starostą Powiatu Braniewskiego w sprawie realizacji przez Powiat Braniewski zadań wynikających z planów gotowości zwalczania wirusa H5N1 wysoce zjadliwej grypy ptaków ..... 11565
- 2854** – Nr 4/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Starostą Powiatu Elbląskiego w sprawie realizacji przez Powiat Elbląski zadań wynikających z planów gotowości zwalczania wirusa H5N1 wysoce zjadliwej grypy ptaków ..... 11566

**OBWIESZCZENIE:**

- 2855** – Komisarza Wyborczego w Olsztynie z dnia 8 grudnia 2008 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Purda przeprowadzonych w dniu 7 grudnia 2008 r. .... 11567

## 2832

### UCHWAŁA Nr XXVI/8/08 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 23 października 2008 r.

#### w sprawie określenia stawek w podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami; 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; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych<sup>1</sup> (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zmianami Dz. U. z 2006 r. Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828; Dz. U. z 2008 r. Nr 93, poz. 585, Nr 116, poz. 730) Rada Miejska w Mrągowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Określa się roczne stawki podatku od nieruchomości w następującej wysokości:

#### 1. od gruntów:

- 1) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków – 0,50 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni,
- 2) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych - 3,35 zł od 1 ha powierzchni
- 3) od pozostałych gruntów, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego – 0,24 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni.

#### 2. od budynków lub ich części:

- 1) mieszkalnych - 0,52 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- 2) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności

- gospodarczej - 12,81 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- 3) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym – 8,75 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - 4) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych – 2,80 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - 5) od pozostałych, w tym:
    - a) zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 5,35 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej
    - b) przeznaczonych na cele rekreacyjne (domki letniskowe murowane i altany drewniane) nie związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej - 5,70 zł od m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
    - c) przeznaczonych na garaże – 5,35 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 o podatkach i opłatach lokalnych.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XV/15/07 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 25 października 2007 r. w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości (Dziennik Urzędowy Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 190, poz. 2412).

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2009 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Zbigniew Lubowidzki

<sup>1</sup> Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Europejskich:

1) dyrektywy 92/106/EWG dnia 7 grudnia 1992 r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17.12.1992 r.),  
2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999 r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20.07.1999 r.).

Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczane w niniejszej ustawie- z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej-dotyczą ogłoszenia tych typów aktów w Dzienniku Unii Europejskiej – wydanie specjalne.

## 2833

### UCHWAŁA Nr XXVI/13/08 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 23 października 2008 r.

#### w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty miejscowej oraz sposobu jej poboru.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r.: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm. z 2002 r.: Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, zm. z 2003 r.: Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, zm. z 2004 r.: Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203, zm. z 2005 r.: Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457 zm. z 2006 r.: Dz. U. Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337, zm. z 2007 r.: Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Dz. U. Nr 173, poz. 1218) art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 8, poz. 60, Dz. U. Nr 85, poz. 727, Dz. U. Nr 86, poz. 732, Dz. U. Nr 93, poz. 894, Dz. U. Nr 143, poz. 1199; zm. z 2006 r.: Dz. U. Nr 66, poz. 470, Dz. U. Nr 104, poz. 708, Dz. U. Nr 217, poz. 1590, Dz. U. Nr 225, poz. 1635, zm. z 2007 r.: Dz. U. Nr 105, poz. 721, Dz. U. Nr 112, poz. 769, Dz. U. Nr 120, poz. 818, Dz. U. Nr 195, poz. 1414, Dz. U. Nr 225, poz. 1671, zm. z 2008 r.: Dz. U. Nr 118, poz. 745, Dz. U. Nr 141, poz. 888, Dz. U. Nr 192, poz. 1378) art. 19 pkt 1 lit. b pkt 2 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 121, poz. 844, Dz. U. Nr 220, poz. 1601, Dz. U. Nr 225, poz. 1635, Dz. U. Nr 245, poz. 1775, Dz. U. Nr 249, poz. 1828, Dz. U. Nr 251, poz. 1847, zm. z 2008 r.; Dz. U. Nr 93, poz. 585, Nr 116, poz. 730), w związku z uchwałą Nr XX/9/08 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości spełniających warunki umożliwiające pobieranie opłaty miejscowej (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 20 maja 2008 r., Nr 79, poz. 1504) Rada Miejska w Mrągowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Określa się stawkę opłaty miejscowej, pobieraną od osób fizycznych przebywających dłużej niż dobę w celach turystycznych, wypoczynkowych, lub szkoleniowych w miejscowości Mrągowo, w wysokości 1,86 zł od osoby za każdy dzień pobytu.

**§ 2.** Określa się stawkę opłaty miejscowej pobieranej od młodzieży szkolnej i akademickiej, nie wymienionych art. 17 ust. 2 pkt 5 ustawy, w wysokości 0,93 zł.

**§ 3.** Obowiązek uiszczenia opłaty miejscowej powstaje z dniem przybycia do miasta Mrągowo.

**§ 4.** Osoby, podlegające opłacie miejscowej, zobowiązane są uiścić opłatę za każdy dzień pobytu:

- 1) osoby przebywające w ośrodkach wypoczynkowych, hotelach, pensjonatach, campingach, kwaterach prywatnych u osób wyznaczonych przez podmiot prowadzący obiekt wczasowy lub turystyczny,

- 2) pozostałe osoby, przebywające na terenie Miasta, w Urzędzie Miejskim.

**§ 5.** 1. Zarządza się pobór opłaty miejscowej w drodze inkasa.

2. Obowiązek inkasa opłaty miejscowej ustanawia się na osobach fizycznych i prawnych, które w swoich obiektach przyjmują osoby fizyczne przebywające czasowo w celach turystycznych, wypoczynkowych, lub szkoleniowych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 oraz na osobach prowadzących meldunki w zakresie ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

3. Inkasenci, na każdą pobraną kwotę opłaty miejscowej, wydają pokwitowanie według wzoru ustalonego w przepisach o rachunkowości budżetowej (nie dotyczy podmiotów korzystających ze specjalistycznego systemu informatycznego).

4. Pobrane kwoty opłaty miejscowej inkasent przekazuje na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Mrągowie, lub wpłaca do kasy Urzędu Miejskiego w Mrągowie, do dnia 10-tego następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy i załącza kopie pokwitowań.

5. Ustala się wynagrodzenie dla inkasentów w wysokości 10% pobranych opłat, płatne w terminie 14 dni po przedstawieniu rozliczenia.

6. Odpowiedzialność inkasenta regulują przepisy ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 ze zm.).

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mrągowo.

**§ 7.** Traci moc uchwała Nr XXI/13/08, z dnia 29 maja 2008 r. Rady Miejskiej w Mrągowie w sprawie ustalenia wysokości dziennych stawek opłaty miejscowej (Dziennik Urzędowy Woj. Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 lipca 2008 r., Nr 114, poz. 1914), oraz uchwała Nr XXIII/4/08, z dnia 31 lipca 2008 r. Rady Miejskiej w Mrągowie w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/13/08 z dnia 29 maja 2008 r., w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty miejscowej oraz sposobu jej poboru (Dziennik Urzędowy Woj. Warmińsko-Mazurskiego z dnia 22 września 2008 r., Nr 151, poz. 2220).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Zbigniew Lubowidzki

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXVI/13/2008  
Rady Miasta Mrągowo  
z dnia 23 października 2008 r.

**Wykaz inkasentów opłaty miejscowej :**

1. Hotel Mercure Mrongovia Resort & Spa	Mrągowo ul. Giżycka 6
2. Hotel Huszcza Maria i Stanisław Huszcza	Mrągowo ul. Roosevelta 21
3. Hotel Panoramic-Oskar A.D.W.E.K. Bielscy	Mrągowo ul. Jaszczurcza Góra 16/18/20
4. Hotel Mazuria Pro Jeks Sp zo.o.	Mrągowo ul. Jaszczurcza Góra 28
5. Hotelux Solar Palace Lilia Nojmoła	Mrągowo ul. Jaszczurcza Góra 24
6. Hotel TO TU - Jolanta Gerwat	Mrągowo ul. Jaszczurcza Góra 26
7. Hotelik EVA – Ewa i Lech Najmoła	Mrągowo ul. Jaszczurcza Góra 14
8. Hotel Mazury – Klub Wakacyjny Sp. zo.o. w Warszawie	Mrągowo ul. Młynowa 51
9. Pensjonat Edyta - Teresa Piszczatowska	Mrągowo ul. Laskowa 10
10. Rybaczkówka - Zielony Domek i Pole namiotowe - Zofia i Jarosław Majewscy	Mrągowo ul. Młodkowskiego 24
11. Gościniec Mazurski Stanisław Nysztal	Mrągowo ul. Wolności 10
12. Zajazd - Restauracja Venus	Mrągowo ul. Krzywa 82
13. Pensjonat – Iwona i Krzysztof Dogoda	Mrągowo ul. Dziękczyzna 55
14. Gościniec Molo – Andrzej Wądołowski	Mrągowo ul. Jeziorna 1B
15. Willa u Joli – Jolanta Sternicka	Mrągowo ul. Laskowa 17
16. Pensjonat Villa Adriana - Adriana Jeleniewska	Mrągowo ul. Krzywa 96
17. Domek do wynajęcia - Krystyna Lech	Mrągowo ul. Krzywa 57
18. Pokoje Gościnne i pole namiotowe - Andrzej Myszk	Mrągowo ul. Krzywa 32
19. Wynajem pokoi - Mirosław Młynarczyk	Mrągowo ul. Młodkowskiego 17A
20. Wynajem pokoi - Regina - Regina Pańnikowska	Mrągowo ul. Młodkowskiego 32
21. Pokoje gościnne - Jolanta Klimaszewska	Mrągowo ul. Na Ostrowiu 20
22. Wynajem pokoi - Zofia i Henryk Dąbkowscy	Mrągowo ul. Wileńska 10/1
23. Pokoje do wynajęcia - Grażyna Woźnicka	Mrągowo ul. Wiejska 15
24. Domek do wynajęcia - Franciszek Idziak	Mrągowo ul. Wiejska 5
25. Wynajem pokoi - Elżbieta Kołakowska-Szulc	Mrągowo ul. Łąkowa 3/1
26. Wynajem pokoi - Regina Łada	Mrągowo ul. Łąkowa 3/4
27. Wynajem pokoi - Zuzanna Dzierwa	Mrągowo ul. Łąkowa 6/2
28. Wynajem pokoi - Felicjan Wilbik	Mrągowo ul. Łąkowa 6/3
29. Wynajem pokoi - Jerzy Rostkowski	Mrągowo ul. Łabędzia 32
30. Wynajem pokoi - Halina i Janusz Sawiczy	Mrągowo ul. Żurawia 1
31. Wynajem pokoi - Irena Trembowska	Mrągowo ul. Krzywa 76
32. Apartament i domek letniskowy - Halina Zapała	Mrągowo ul. Krzywa 84
33. Wynajem pokoi - Eugeniusz Łebek	Mrągowo Osiedle Nikutowo 37
34. Wynajem pokoi - Grażyna Parda	Mrągowo ul. Gen. Andersa 28
35. Wynajem pokoi - Zofia Tych	Mrągowo ul. Widok 1
36. Wynajem pokoi i pole namiotowe - Tadeusz Jurowski	Mrągowo ul. Mrongowiusza 95

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 37. Apartament - Bożena Śniadała  | Mrągowo Osiedle Nikutowo 41          |
| 38. Pokoje do wynajęcia - Mirosław Kozdroń  | Mrągowo ul. Widok 5B                 |
| 39. Mieszkanie do wynajęcia - Dariusza Boguski  | Mrągowo ul. Nadbrzeżna 7/6           |
| 40. Mieszkanie do wynajęcia - Irena Ciechanowicz  | Mrągowo ul. Wiejska 7                |
| 41. Domek letniskowy - Sławoj Szczech   | Mrągowo ul. Mrongowiusza 22B         |
| 42. Pensjonat Wileński Agencja Kapitałowo-Rozliczeniowa S.A.<br>w Warszawie ul. Zgrupowanie Żmija 19A | Mrągowo ul. Wileńska 8A              |
| 43. Bursa Międzyszkolna   | Mrągowo ul. Mrongowiusza 65B         |
| 44. Camping Cezar Irena Jasińska Mariusz Rosiek   | Mrągowo ul. Jaszczurcza Góra 1       |
| 45. Pokoje gościnne - Paweł Dudek   | Mrągowo ul. Konopnicka 6             |
| 46. Wynajem pokoi – IVA – Ewa Słaboszewska  | Mrągowo ul. Roosevelta 33            |
| 47. Wynajem pokoi – Biały Dworek Mieczysław Wenta   | Mrągowo ul. Giżycka 9                |
| 48. Pokoje gościnne – Wiesław Łysiuk  | Mrągowo ul. Młodkowskiego 34         |
| 49. Pokoje gościnne- Zdzisław J. Wołodko  | Mrągowo ul. Słoneczna 63             |
| 50. Pokoje gościnne - Marzena Charabin  | Mrągowo ul. Laskowa 31               |
| 51. Pokoje gościnne - Jerzy Skudelski   | Mrągowo ul. Nowogródzka 4            |
| 52. Ośrodek Rekreacyjno-Sportowy  | Mrągowo ul. Młodkowskiego 40A        |
| 53. Pokoje gościnne - Marzena Dymerska  | Mrągowo ul. Młynowa 40               |
| 54. Pokoje gościnne - Czesław Szyrmer   | Mrągowo ul. Gen. L. Okulickiego 10/4 |
| 55. Apartament Czos Hubert Łusiak   | Mrągowo ul. Dziękczynna 8/1          |
| 56. Pokoje gościnne - Maciej Ponikowski   | Mrągowo ul. Wolności 45              |
| 57. Hotel Kowalski - Henryk Kowalski  | Mrągowo ul. M.C. Skłodowskiej 1      |
| 58. ANEK-TUR Sp. Jawna Warszawa ul. Krasnobrodzka 13/224  | Mrągowo ul. Roosevelta 25            |
| 59. Pokoje gościnne - Sebastian Majewski  | Mrągowo ul. Krzywa 58                |
| 60. Pokoje gościnne Józef Filipkowski   | Mrągowo ul. Plutonowa 12             |
| 61. Pokoje do wynajęcia - Joanna Skorupska  | Mrągowo ul. Krzywa 59                |
| 62. Pokoje do wynajęcia - Monika Łukowska   | Mrągowo ul. Klonowa 8                |
| 63. Pokoje do wynajęcia - Mirosław Turek  | Mrągowo ul. Widok 4                  |
| 64. Pokoje do wynajęcia - Wanda Kuchta  | Mrągowo ul. Krzywa 7                 |
| 65. Apartament u Anity  | Mrągowo ul. Krzywa 55                |
| 66. Pokoje gościnne Domek nad Czosem  | Mrągowo ul. Roosevelta 35A           |
| 67. Domek letniskowy - Alina Łobacz   | Mrągowo ul. Nowogródzka 6/1          |

## 2834

**UCHWAŁA Nr XX/113/08**  
**Rady Miejskiej w Pasymiu**  
**z dnia 23 października 2008 r.**

**w sprawie określenia inkasentów opłaty targowej.**

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

**§ 1.** Inkasentami opłaty targowej określa się:

- 1) Panią Małgorzatę Nidzgorską;
- 2) Panią Jadwigę Łęczek.
- 3) Panią Reginę Oklecińską.

**§ 2.** 1. Za pobór opłaty targowej przysługuje inkasentowi wynagrodzenie w wysokości:

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

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

**§ 3.** Teren działania inkasentów obejmuje teren Gminy Pasym.

**§ 4.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XIX/109/08 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie określenia inkasentów opłaty targowej.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Ryszard Józef Żuk

## 2835

**UCHWAŁA Nr XX/114/08**  
**Rady Miejskiej w Pasymiu**  
**z dnia 23 października 2008 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej Nr IV/37/03 z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami i zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przyznawania pierwszeństwa i udzielania bonifikat w ich nabyciu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271 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, Nr 214, poz. 1806; 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; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) i art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.; Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2782; Dz. U. z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459; Dz. U. z 2006 r. Nr 6, poz. 70, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600; Dz. U. z 2007 r. Nr 69, poz. 468, Nr 173, poz. 1218; 2008 r. Nr 59, poz. 369) Rada Miejska w Pasymiu uchwala, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do uchwały Rady Miejskiej Nr IV/37/03 z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami i zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przyznawania pierwszeństwa i udzielania bonifikat w ich nabyciu dokonuje się zmian w dziale III Sprzedaż Mieszkań Komunalnych, w wyniku których:  
§ 21. otrzymuje brzmienie:

1. Przy sprzedaży bezprzetargowej lokali mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi i udziałem w nieruchomości wspólnej usytuowanych w budynkach mieszkalnych jedno- i wielorodzinnych Burmistrz Miasta udziela następujących bonifikat od ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego ceny sprzedaży.

2. W przypadku gdy zapłata całej ceny sprzedaży lokalu następuje jednorazowo do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność:

- 1) dla lokali położonych w mieście Pasym:
  - a) w nowych budynkach wybudowanych po 1980 r. – 85%,
  - b) w budynkach wybudowanych pomiędzy 1945 a 1980 r. – 90%,
  - c) w starych budynkach wybudowanych przed 1945 r. – 95%,
- 2) dla lokali położonych w gminie Pasym w starych budynkach wybudowanych przed 1945 r. – 95%.

3. W przypadku gdy zapłata ceny sprzedaży lokalu następuje w ratach:

- 1) dla lokali położonych w mieście Pasym:
  - a) w nowych budynkach wybudowanych po 1980 r. – 70%,
  - b) w budynkach wybudowanych pomiędzy 1945 a 1980 r. – 75%,
  - c) w starych budynkach wybudowanych przed 1945 r. – 80%,
- 2) dla lokali położonych w gminie Pasym w starych budynkach wybudowanych przed 1945 r. – 90%.

4. Cena nieruchomości pozostała do zapłaty po zastosowaniu bonifikaty może być rozłożona na raty roczne, nie dłużej jednak niż na 10 lat. Pierwsza rata nie może być niższa niż 10% pozostałej do zapłaty kwoty i podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność. Oprocentowanie pozostałej do spłaty kwoty w stosunku rocznym ustala się w wysokości 3%. Pozostałe raty wraz z oprocentowaniem podlegają zapłacie w terminie do dnia 31 marca każdego roku. Wierzytelność Gminy w stosunku do nabywcy z tego tytułu podlega zabezpieczeniu hipotecznemu.

Skreśla się: § 22, § 23, § 24 i § 25

§ 26. otrzymuje brzmienie:

1. Gmina żąda zwrotu udzielonych bonifikat, o których mowa w § 21, w wysokości kwoty równej udzielonej bonifikaty po jej waloryzacji, jeżeli nabywca przed upływem 5 lat, licząc od dnia jej nabycia zbył lub wykorzystał nieruchomość na cele inne niż mieszkalne.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku:

- 1) zbycia lokalu mieszkalnego na rzecz osoby bliskiej,
- 2) zamiany lokalu mieszkalnego na inny lokal mieszkalny albo nieruchomość przeznaczoną lub wykorzystywaną na cele mieszkalne,
- 3) sprzedaży lokalu mieszkalnego, jeśli środki uzyskane z jego sprzedaży przeznaczone zostaną w ciągu 12 miesięcy na nabycie innego lokalu mieszkalnego albo nieruchomości przeznaczonej lub wykorzystywanej na cele mieszkaniowe.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Ryszard Józef Żuk

## 2836

### UCHWAŁA Nr XX/117/08

Rady Miejskiej w Pasymiu

z dnia 23 października 2008 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/172/05 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Pasym.**

Na podstawie art. 90b i 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Pasymiu uchwala, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do uchwały Nr XXII/172/05 z dnia 31 marca 2005 r. wprowadza się następujące zmiany:

w § 9 ust. 1

pkt 1 wyrazy - „do 200%” zastępuje się wyrazami - „nie mniej niż 130%”

pkt 2 wyrazy - „do 175%” zastępuje się wyrazami - „nie mniej niż 120%”

pkt 3 wyrazy - „do 120%” zastępuje się - wyrazami „nie mniej niż 110%”

pkt 4 wyrazy - „od 85% do 90 %” zastępuje się wyrazami - „nie mniej niż 90%”

pkt 5 wyrazy - „od 80%do 85%” zastępuje się wyrazami - „nie mniej niż 80%”

w § 18 ust. 1

wyrazy - „potwierdzających w całości” zastępuje się wyrazami - „potwierdzających w 60%”

w § 18 dodaje się ust. 4 w brzmieniu „Refundacji podlegają wydatki na na dany rok szkolny z uwzględnieniem wydatków poniesionych w miesiącu sierpniu poprzedzającym dany rok szkolny”.

**§ 2.** Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2008 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Ryszard Józef Żuk



## 2837

**UCHWAŁA Nr XX/119/08**  
**Rady Miejskiej w Pasymiu**  
**z dnia 23 października 2008 r.**

**w sprawie zmiany szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od tych opłat oraz trybu ich pobierania.**

Na podstawie art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, zm. Nr 99, poz. 1001) - Rada Miejska w Pasymiu uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. W uchwale Nr XVII/138/04 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 31 sierpnia 2004 r. zmienia się załącznik określony w § 4 pkt 1 tej uchwały.

2. Załącznik Nr 1 z dnia 31.08.2004 r. traci moc.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Ryszard Józef Żuk

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XX/119/08  
Rady Miejskiej w Pasymiu  
z dnia 23 października 2008 r.

Dochód osoby (rodziny) w procentach w stosunku do ustawowego kryterium dochodowego	Wysokość odpłatności osób w procentach ustalona od ceny 1 godziny usługi		
	samotnych	posiadających rodzinę	
		samotnie gospodarujących	w gospodarstwach wieloosobowych
Do 100	nieodpłatnie	nieodpłatnie	nieodpłatnie
101-200	10	20	30
201-250	15	25	35
251-300	25	35	40
301-380	35	45	50
381-450	50	60	65
Powyżej 450	100	100	100

## 2838

**UCHWAŁA Nr XXI/106/08**  
**Rady Powiatu Bartoszyckiego**  
**z dnia 24 października 2008 r.**

**w sprawie uchwalenia statutu powiatu.**

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jedn. tekst Dz. U. Nr 142/2001 poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Bartoszyckiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Powiatu Bartoszyckiego w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Rady Powiatu Bartoszyckiego Nr VIII/53/03 z dnia 26 września 2003 r. z późn. zmianami.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
Andrzej Binięda

Załącznik  
do uchwały Nr XXI/106/08  
Rady Powiatu Bartoszyckiego  
z dnia 24 października 2008 r.

## STATUT POWIATU BARTOSZYCKIEGO

### I. Przepisy ogólne

**§ 1. 1.** Mieszkańcy powiatu Bartoszyckiego, zwanego dalej Powiatem, tworzą z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową, funkcjonującą na obszarze gmin:

- Miasto Bartoszyce,
- Miasto Górowo Iławeckie,
- Gmina Bartoszyce,
- Gmina Bisztynek,
- Gmina Górowo Iławeckie,
- Gmina Sępólno.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Powiat ma osobowość prawną.
4. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.
5. O ustroju Powiatu stanowi niniejszy Statut.
6. Siedzibą organów Powiatu jest Miasto Bartoszyce.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o: Radzie, Zarządzie, Przewodniczącym, wiceprzewodniczącym, Staroście i Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku, Starostwie, Statucie oraz ustawie - należy przez to rozumieć odpowiednie organa, osoby funkcyjne, instytucje i lokalną konstytucję Powiatu Bartoszyckiego oraz ustawę o samorządzie powiatowym.

**§ 3. 1.** Mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum powiatowe lub za pośrednictwem organów Powiatu tj. Rady lub Zarządu.

2. Zasady przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

3. Organy Powiatu mogą zasięgać opinii mieszkańców w drodze konsultacji, której zasady i tryb przeprowadzenia każdorazowo ustala Rada w odrębnej uchwale.

4. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

5. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady.

6. Dostęp do protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady oraz innych dokumentów z realizacji zadań

publicznych odbywa się według zasad określonych w Regulaminie stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 4. 1.** Powiat posiada herb, flagę oraz pieczęcie Powiatu Bartoszyckiego, których wzory i opisy stanowią załącznik Nr 5 do statutu powiatu.

2. Herb, flaga oraz pieczęcie podlegają ochronie prawnej.

3. Korzystanie z symboli herbu i flagi powiatu wymaga każdorazowo, pisemnej zgody Zarządu Powiatu.

**§ 5. 1.** Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ Powiatu w sprawie z zakresu administracji publicznej, może - po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia - zaskarżyć uchwałę do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

2. Prawo to nie przysługuje, jeżeli w sprawie orzeczał już sąd administracyjny i skargę oddalił.

3. Skargę na uchwałę, o której mowa w ust. 1 można wnieść do sądu administracyjnego w imieniu własnym lub reprezentując grupę mieszkańców powiatu, którzy na to wyrażą pisemną zgodę.

4. W sprawie wezwania do usunięcia naruszenia stosuje się przepisy o terminach załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym.

5. Tryb określony w ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio, gdy organ Powiatu nie wykonuje czynności nakazanych prawem albo podejmowane czynności prawne lub faktyczne naruszają prawa osób trzecich.

**§ 6. 1.** Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 4) polityki prorodzinnej,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 7) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 8) kultury fizycznej i turystyki,
- 9) geodezji, kartografii i katastru,
- 10) gospodarki nieruchomościami,
- 11) administracji architektoniczno-budowlanej,
- 12) gospodarki wodnej,
- 13) ochrony środowiska i przyrody,

- 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 16) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 18) ochrony praw konsumenta,
- 19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 20) obronności,
- 21) promocji powiatu,
- 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Ustawy mogą określać inne zadania Powiatu.

4. Ustawy mogą określać niektóre sprawy należące do zakresu działania Powiatu, jako zadania z zakresu administracji rządowej, wykonywane przez Powiat.

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

6. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego, a także z samorządem województwa warmińsko-mazurskiego.

7. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazuje jej zadania z zakresu swojej własności na warunkach ustalonych w porozumieniu.

8. Zadania Powiatu nie mogą naruszać zakresu działania gmin.

9. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

10. Porozumienia, o których mowa w ust. 5 i 6 podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

11. Do porozumień, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 7. 1.** W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu prowadzi Zarząd Powiatu.

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

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

## **II. Organy Powiatu.**

### **A. Rada**

**§ 8. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. Rada składa się z 19 radnych, wybranych na okres 4 lat w wyborach bezpośrednich na zasadach i w trybie określonym odrębną ustawą.

**§ 9.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego Przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Starosty, Sekretarza i Skarbnika, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady powiatu jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady powiatu,
  - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

- f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia, przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w § 6 ust. 5 do 7,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 14) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Powiatu,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) uchwalanie na wniosek Zarządu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- 18) powoływanie i odwoływanie Rzecznika Praw Konsumentów oraz przyjmowanie i zatwierdzanie rocznych sprawozdań z jego działalności w drodze uchwały,
- 19) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 10. 1.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 1. następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym dla wyboru.

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

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

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

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.\*

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.\*

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.\*

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

7. Na wniosek Zarządu lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.\*

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

9. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

## **B. Komisje Rady**

**§ 12. 1.** W celu realizacji swych zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje ustalając w drodze uchwały zakres i przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje pełnią funkcję doradczą i opiniodawczą w stosunku do Rady w zakresie swojej właściwości i służą pomocą przy wykonywaniu jej zadań.

3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

4. Podjęcie uchwały w sprawie składów osobowych komisji stałych winno nastąpić najpóźniej w ciągu kwartału od pierwszej sesji w kadencji.

5. Najpóźniej na następnej sesji od podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 4, Rada na wniosek każdej komisji dokonuje wyboru jej przewodniczącego, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Funkcję przewodniczącego komisji można pełnić tylko w jednej komisji stałej.

7. W przypadku rezygnacji, bądź wniosku o odwołanie z funkcji przewodniczącego komisji, Rada dokonuje przyjęcia wniosku w trybie określonym w ust. 5.

8. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, do którego obowiązków należy także:

- a) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń zgodnie z zatwierdzonym planem pracy komisji,
- b) inicjatywa w zakresie opracowania projektów rocznych planów pracy komisji,
- c) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia komisji,
- d) przygotowanie sprawozdań z prac komisji.

9. Komisja w razie potrzeby może wybrać ze swego grona wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.

10. Komisje podlegają Radzie przedkładając jej do zatwierdzenia:

- a) w formie uchwały - swój plan pracy na następnej sesji po przyjęciu rocznego planu pracy całej Rady,
- b) w formie głosowania - sprawozdania ze swojej rocznej działalności na pierwszej sesji w roku kalendarzowym po roku sprawozdawczym i na ostatniej w kadencji.

**§ 13. 1.** Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje 5-cio osobową Komisję Rewizyjną.

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

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej wykonując swoje zadania mają obowiązek przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej. W swojej działalności mogą żądać od jednostek kontrolowanych informacji związanych z działalnością gospodarki finansowej w postaci zbiorczych zestawień zawierających dane w ujęciu ogólnym.

6. Regulamin kontroli określa niniejszy Statut w załączniku Nr 2.

### C. Radny

**§ 14. 1.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie: "Uroczyście ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego, strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny, wspólnoty samorządowej powiatu i dla dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej".

2. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.\*

5. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Starostwie Powiatu, w którym radny uzyskał mandat. Przepis ten nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

6. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 5 i ust. 8, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

7. Zarząd lub Starosta nie może powierzyć radnemu powiatu, w którym radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

8. Radny nie może pełnić funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

9. Mandatu radnego powiatu nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 15. 1.** Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Powiatu postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu niebędących radnymi.

4. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

5. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Powiatu.

6. Radnemu biorącemu udział w pracach organów Powiatu i komisji Rady przysługuje ryczałtowa dieta miesięczna wypłacana jednorazowo po upływie miesiąca z zastrzeżeniem ust. 7, naliczana w oparciu o kwotę podstawy wynikającą z art. 21, ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym w wysokości:

- 1) przewodniczący rady - 65% podstawy,
- 2) wiceprzewodniczący - 50% podstawy,
- 3) członek zarządu - 60% podstawy,
- 4) przewodniczący komisji - 45% podstawy,
- 5) sekretarz komisji - 40% podstawy,
- 6) radny (nie wymieniony w pkt 1 - 5 - 35% podstawy).

Dieta nie przysługuje radnemu pełniącemu odpłatnie funkcję członka Zarządu, mimo uzyskania mandatu radnego.

7. Za każdą nieobecność w planowanych posiedzeniach organów samorządowych, do których radny został wybrany lub desygnowany, potrąca się 20% przysługującej diety - poza przypadkami delegowania radnego do czynności związanych z wykonywaniem mandatu.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności, tylko przez Przewodniczącego Rady, w formie pisemnej przekazanej do Biura Rady. Usprawiedliwiona nieobecność nie powoduje skutków określonych w ust. 7.

9. Radnemu delegowanemu przez Przewodniczącego w podróż służbową do realizacji zadań mających bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu, przysługują uprawnienia określone rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży dla radnych powiatu.

10. Czynności delegowania w stosunku do Przewodniczącego, dokonuje jeden z wiceprzewodniczących.

**§ 16. 1.** Radni na zasadzie dobrowolności mogą tworzyć kluby liczące minimum 3 radnych.

2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

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

4. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

5. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

6. Przewodniczący klubów są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubów w ciągu 14 dni od ich uchwalenia.

7. Zgłoszenie z danymi określonymi w ust. 3 jest wywieszone na tablicy ogłoszeń Rady Powiatu, zaś regulamin, o którym mowa w ust. 5 winien być udostępniany do wglądu zainteresowanym w Biurze Rady.

8. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

**§ 17.** Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania rady i jej organów wewnętrznych zawiera regulamin stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

#### **D. Zarząd**

**§ 18. 1.** Organem wykonawczym powiatu jest Zarząd wybierany przez Radę na okres kadencji rady. Tryb pracy zarządu określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

2. Po upływie kadencji rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu z zastrzeżeniem postanowień art. 29 ust. 5 ustawy.

3. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym Starostę, Wicestarostę i „ewentualnie” Etatowego Członka Zarządu, w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

4. Jeżeli rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 3, ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę w wyniku wyborów przedterminowych, funkcję organów powiatu pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

5. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Starosty określając kwalifikacje kandydatów oraz pozostałe kryteria wyłaniania kandydata na to stanowisko.

6. Rada wybiera Starostę, będącego jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

7. Rada wybiera Wicestarostę oraz pozostałych członków zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

8. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru może być jeden członek zarządu.

9. Członkostwa w zarządzie powiatu nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

**§ 19.1.** Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny, o której mowa w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium, Rada może odwołać Zarząd większością, co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

4. Rada może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

6. Odwołanie Starosty następuje większością, co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

7. Odwołanie Starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

8. Rada może na uzasadniony wniosek Starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

9. W przypadku złożenia rezygnacji przez Starostę, jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.

10. W przypadku rezygnacji Starosty, Rada Powiatu na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

11. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 10, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 10.

12. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie § 18 ust. 5 -7, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo przyjęcia rezygnacji. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w powyższym terminie, przepisy § 18 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

13. W przypadku odwołania członka zarządu niebędącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.

14. Odwołany Zarząd lub poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

15. Przepis ust. 14, zdanie pierwsze, stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Starosta obowiązany jest, najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

**§ 20.1.** Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym przygotowanie projektów uchwał,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z zastrzeżeniem procedur dla kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz tych jednostek organizacyjnych, w stosunku, do których stosuje się przepisy odrębnych ustaw,
- 6) uchwalanie regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu, „których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Statutu,”\* określających ich strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania,
- 7) udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa, kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania

oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu,

- 8) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu oraz udostępnianie go do publicznego wglądu w Starostwie,
- 9) zatwierdzanie czynności podjętych przez Starostę w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem porządku publicznego, a zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki wymagających zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady celem przedłużenia ich mocy obowiązywania,
- 11) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych odrębnymi przepisami.

3. W realizacji zadań własnych Powiatu, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

5. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa jego Regulamin Organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

#### **E. Starosta**

**§ 21. 1.** Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Do zadań Starosty należy ponadto:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu w okresie między sesjami,
- 4) przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady zgodnie z art. 78 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 5) wnioskowanie do Rady o wybór Wicestarosty i członków Zarządu, powołania Sekretarza i Skarbnika oraz ich odwołania,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa oraz, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu, z zastrzeżeniem decyzji

wydawanych przez Zarząd na mocy przepisów szczególnych,

- 8) upoważnianie Wicestarosty, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 7,
- 9) podpisywanie decyzji wydawanych przez Zarząd, w których wymienia się nazwiska i imiona członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji,
- 10) ogłaszanie budżetu Powiatu i sprawozdania z jego wykonania,
- 11) ogłaszanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez Powiat na zasadach i w trybie określonym w ustawie z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,\*
- 12) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu,
- 13) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu, w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,\*
- 14) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Starosty w przepisach szczególnych.

#### **F. Sekretarz i Skarbnik.**

**§ 22.** Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

**§ 23. 1.** Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika jako Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

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

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

5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### **G. Pracownicy samorządowi**

**§ 24. 1.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Starosta, Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu,
- 2) powołania - Sekretarz, Skarbnik,



3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu określa właściwa ustawa.

3. Stosunek pracy z Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz pozostałymi pracownikami zawiera Starosta ustalając jednocześnie warunki pracy i płacy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### III. Powiatowe służby, inspekcje i straże.

§ 25. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Bartoszycach,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bartoszycach,
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bartoszycach,
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Bartoszycach,
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bartoszycach.

2. Kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych - komend i inspektoratów.

3. Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek Starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

4. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 3, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych policji są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

6. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne powiatowych służb inspekcji i straży.

7. W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się Komisję Bezpieczeństwa i Porządku zwanej dalej Komisją.

8. Do zadań Komisji należy:

- 1) ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu,
- 2) opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 3) przygotowywanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 4) opiniowanie projektów innych programów współdziałania Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 5) opiniowanie projektu budżetu powiatu - w zakresie, o którym mowa w pkt 1,
- 6) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z wykonywaniem zadań, o których mowa w pkt 1, 2 i 4,
- 7) opiniowanie, zleconych przez starostę, innych niż wymienione w pkt 2 i pkt 4-6 zagadnień dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

9. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Starosta jako przewodniczącą Komisji,
- 2) dwóch radnych delegowanych przez Radę Powiatu,
- 3) trzy osoby powołane przez Starostę spośród osób wyróżniających się wiedzą o problemach będących przedmiotem prac komisji oraz cieszących się wśród miejscowej społeczności osobistym autorytetem i zaufaniem publicznym, w szczególności przedstawicieli samorządów gminnych, organizacji pozarządowych, pracowników oświaty, a także instytucji zajmujących się zwalczaniem zjawisk patologii społecznych i zapobieganiem bezrobociu,
- 4) dwóch przedstawicieli delegowanych przez Komendanta Powiatowego Policji,
- 5) w pracach komisji uczestniczy także prokurator wskazany przez Prokuratora Okręgowego,
- 6) Starosta może powołać do udziału w pracach komisji funkcjonariuszy i pracowników innych niż Policja powiatowych służb, inspekcji i straży oraz pracowników innych organów administracji publicznej wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu - osoby te uczestniczą w pracach komisji z głosem doradczym.

10. Odwołanie członka komisji przed upływem kadencji przez organ, który go powołał lub delegował, jest możliwe jedynie z ważnych powodów, które podaje się na piśmie. Członkostwo w komisji radnego delegowanego przez Radę Powiatu ustaje zawsze z wygaśnięciem jego mandatu.

11. W przypadku śmierci, odwołania lub rezygnacji członka komisji przed upływem kadencji, organ, który go powołał lub delegował, powołuje lub deleguje nowego

członka komisji na okres pozostały do upływu kadencji poprzedniego członka.

12. Kadencja Komisji trwa 3 lata.

13. Nie później niż do końca stycznia następnego roku kalendarzowego Starosta składa Radzie Powiatu sprawozdanie z działalności Komisji za rok ubiegły. Sprawozdanie Starosty ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

#### IV. Akty prawa miejscowego

**§ 26. 1.** Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada Powiatu stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze powiatu.

2. Akty prawa miejscowego stanowią one są w szczególności w sprawach:

- 1) wymagających uregulowania w statucie,
- 2) porządkowych, o których mowa w ust. 3,
- 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem powiatu,
- 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności uzasadnionych przypadkach, Rada Powiatu może wydawać powiatowe przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.

4. Akty prawa miejscowego powiatu stanowi Rada Powiatu w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.

5. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, w przypadkach niecierpiących zwłoki, może wydać Zarząd.

6. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 5, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady powiatu. Tracą one moc w razie nieprzedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Powiatu.

7. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

8. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady Powiatu i kieruje do publikacji. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

#### V. Gospodarka finansowa Powiatu.

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

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

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany "rokiem budżetowym".

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

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu uwzględniający zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady określone w § 29.

3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznanymi pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 29.** Rada określa tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

**§ 30. 1.** Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

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

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

**§ 31. 1.** Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

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

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

#### VI. Mienie Powiatu.

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

2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza powiatem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy

przyznają wprost taki status, oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez Powiat.

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

§ 33. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

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

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

§ 34. 1. Zarząd i ochrona mienia powiatu powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej. Inne powiatowe osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania powiatu.

#### VII. Przepisy końcowe.

§ 35. 1. Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1  
Statutu Powiatu Bartoszyckiego

#### REGULAMIN RADY POWIATU BARTOSZYCKIEGO

§ 1. Regulamin niniejszy określa szczegółowe kompetencje i tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie rozstrzygnięć w formie uchwał oraz wszystkie sprawy dotyczące pracy radnych i funkcjonowania całej Rady.

##### Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 2. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia z udziałem wiceprzewodniczących rady i przewodniczących komisji,
- 2) koordynuje współpracę Rady z Zarządem, nadzoruje terminowość realizacji wniosków komisji oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

3) kieruje do komisji sprawy wymagające zaopiniowania, zwołuje nadzwyczajne oraz pierwsze posiedzenia komisji w celu wyboru ich przewodniczących,

4) przyjmuje skargi mieszkańców powiatu na działalność Zarządu i nadaje im właściwy bieg,

5) organizuje i inicjuje wymianę doświadczeń samorządowych,

6) utrzymuje kontakty z mieszkańcami poprzez stałe dyżury w Biurze Rady,

7) wykonuje inne czynności zastrzeżone Statutem oraz niniejszym Regulaminem.

2. Wiceprzewodniczący pomagają Przewodniczącemu w wykonywaniu jego obowiązków.

3. W przypadku nieobecności, Przewodniczący swoje obowiązki przekazuje jednemu z wiceprzewodniczących rady.

### Komisje Rady

**§ 3. 1.** Komisje Rady podejmują i realizują w zakresie swoich kompetencji, wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje Rady całkowicie jej podlegają, przedkładając do zatwierdzenia w formie uchwały roczny plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

3. Plany pracy komisji wynikające z rocznego i kadencyjnego programu działania całej Rady z uwzględnieniem ewentualnych planowanych kontroli winny być zatwierdzane najpóźniej na ostatniej sesji Rady w roku poprzedzającym planowane zamierzenia.

4. Sprawozdania z działalności komisji stałych przedkładane są Radzie na początku roku kalendarzowego po roku sprawozdawczym oraz w ostatnim roku sprawozdanie kadencyjne na ostatniej sesji.

5. Sprawozdania z działalności komisji doraźnych przedkładane są Radzie na zakończenie jej prac, po wypełnieniu zadań, do których komisja została powołana.

6. Wszystkie sprawozdania, o których mowa w pkt. 4 i 5 winny kończyć się wnioskami, których przyjęcie bądź odrzucenie decydować będzie o kontynuacji wcześniej podjętych prac bądź o nowych kierunkach działania na przyszłość.

**§ 4. 1.** Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia zwoływane przez jej przewodniczącego w miarę potrzeby celem realizacji planu pracy.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego różnych szczebli, zwłaszcza sąsiadującymi, a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Powiatu.

4. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 składu komisji, jej przewodniczący obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji w ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku.

5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub Zarządowi.

**§ 5.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie w tym zakresie projektów uchwał,
- b) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą,
- c) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady,

d) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę lub Zarząd oraz indywidualnych postulatów i wniosków radnych,

e) kontrola, analiza i ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie spraw, do których komisja została powołana,

f) ocena stanu realizacji uchwał w zakresie właściwości komisji,

g) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, jej organów oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,

h) opracowanie projektu rocznego planu pracy komisji.

**§ 6. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w zastępstwie sekretarz komisji.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń,
- b) zwoływanie posiedzeń,
- c) inicjatywa w zakresie opracowania projektów rocznych planów pracy,
- d) komisji w oparciu o plan pracy Rady kadencyjny i roczny,
- e) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia komisji,
- f) przygotowanie sprawozdań z prac komisji,
- g) reprezentowanie komisji wobec Rady i jej wewnętrznych organów „oraz na zewnątrz.”\*

**§ 7. 1.** Dla prawomocności posiedzeń komisji wymagane jest uczestnictwo, co najmniej połowy jej składu osobowego.

2. O terminie i porządku posiedzenia, powiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady i Starostę na piśmie, telefonicznie lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, za pośrednictwem Biura Rady.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2 otrzymują zawiadomienia, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym lub posiedzenia nadzwyczajnego.

4. O posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące poszczególnych gmin Powiatu, należy powiadamiać wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) tych gmin. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 8. 1.** Posiedzenia komisji są jawne, wobec czego harmonogram i tematyka poszczególnych posiedzeń winna być udostępniona do wglądu na tablicy ogłoszeń Rady Powiatu w celu umożliwienia innym radnym zgłaszania swoich sugestii do opracowywanych opinii jak umożliwienia zainteresowanym tematyką mieszkańcom uczestnictwa w posiedzeniu.

2. Przed każdym posiedzeniem przewodniczący ustala, jakie materiały należy przygotować dla członków komisji, a także listę osób zaproszonych na posiedzenie.

3. W posiedzeniu bez prawa głosowania mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, Sekretarz i Skarbnik, inni zaproszeni goście oraz zainteresowani problematyką posiedzenia mieszkańcy.

4. Wszyscy uczestnicy posiedzenia niebędący członkami komisji powinni potwierdzić swoją obecność wpisem na listę gości uczestniczących w tym posiedzeniu.

**§ 9. 1.** Komisje zajmują stanowiska w formie opinii, wniosków i apeli.

2. Komisje obowiązkowo zapoznają się z materiałami opracowanymi do poszczególnych tematów sesji oraz wypracowują wspólnie uwagi i wnioski, które przedstawiają niezwłocznie Zarządowi lub Radzie na sesji.

3. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji, które na jego wniosek umieszcza się w protokole.

4. W przypadku opinii do projektów uchwał kierowanych pod obrady sesji Rady, zdanie odrębne winno być niezależnie od opinii komisji przedstawione Radzie, a jej autorowi przysługuje prawo jego krótkiego uzasadnienia.

5. Komisje obradujące wspólnie zajmują stanowiska zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

**§ 10.** Komisja może przyjąć swój wewnętrzny regulamin pracy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, z tym, że jego postanowienia nie mogą naruszać postanowień niniejszego regulaminu.

**§ 11.** Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 12. 1.** Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje opis przebiegu posiedzenia komisji. Do protokołu załącza się teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi oraz innych materiałów.

3. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu.

4. Protokół komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu w drodze głosowania.

5. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

6. Protokół z posiedzenia komisji przechowuje się w Biurze Rady i udostępnia do wglądu zainteresowanym radnym po upływie 7 dni od posiedzenia komisji.

7. Przebieg posiedzenia może być rejestrowany na nośnikach magnetycznych, które przechowuje się w Biurze Rady do czasu przyjęcia protokołu.

**§ 13. 1.** Członek Komisji stwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem złożonym na liście obecności, której kopia poświadczona przez Biuro Rady jest podstawą do naliczenia i ewentualnych potrąceń ryczałtowej diety miesięcznej zgodnie z § 15 ust. 6, 7 i 8 Statutu.

2. Radny nieobecny na posiedzeniu obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym komisji w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.

3. W razie częstego uchylania się od prac w komisji lub utrudniania jej pracy, przewodniczący komisji po przegłosowaniu wniosku w komisji, może zwrócić się do Rady z wnioskiem o odwołanie członka z komisji.

### Sesje Rady

**§ 14.** Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

**§ 15. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał z uwzględnieniem przerwy wakacyjnej.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 19 niniejszego regulaminu.

**§ 16.\* 1.** Rada może odbywać sesje nadzwyczajne do rozpatrzenia spraw pilnych, bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady, które powinny być zwołane w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. O terminie, porządku oraz miejscu obrad sesji zwołanej w trybie ust. 1. Zawiadamia się radnych w miarę możliwości na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie lub w sposób zwyczajowo przyjęty, przy czym materiały sesyjne udostępnia się radnym w Biurze Rady od chwili wyznaczenia terminu sesji.

**§ 17. 1.** Uroczystymi sesjami Rady są:

- 1) pierwsza sesja w danej kadencji,
- 2) ostatnia sesja w danej kadencji,
- 3) sesje z okazji świąt państwowych (lokalnych),
- 4) inne sesje okolicznościowe o uroczystym charakterze, jeżeli Rada tak postanowi.

2. Uroczyste sesje wymagają właściwej dla danej uroczystości stosownej formy.

3. Sposób organizacji uroczystych sesji i listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący.

**§ 18. 1.** W okresie 5 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego określa uchwałą program kadencyjny (główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady).

2. Na przedostatniej sesji w roku, Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

**§ 19.** 1. Sesje zwołuje Przewodniczący, przedstawiając Radzie porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. O terminie i miejscu sesji rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad oraz dostarcza niezbędne materiały dotyczące obrad, których radni nie otrzymali wcześniej.

3. Projekty aktów prawa miejscowego, sprawozdania oraz wszelkie materiały informacyjne, których prezentacje przewiduje roczny plan pracy Rady, winny być dostarczone radnym najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji celem umożliwienia oceny materiałów i wypracowania stosownych wniosków przez poszczególne komisje stałe Rady.

4. Sprawozdanie z wykonania budżetu w części tabelarycznej i opisowej radni otrzymują do końca marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 - 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

**§ 20.** 1. Na każdą sesję zaprasza się wójtów i burmistrzów gmin wchodzących w skład powiatu.

2. Zabieranie głosu osób wymienionych w ust. 1 w obradach sesji, odbywa się za zgodą Przewodniczącego.

3. Zastrzeżenie ust. 2 nie dotyczy tych osób spoza Rady, których wystąpienie zostało przewidziane w porządku obrad.

4. Zarząd ma obowiązek uczestniczenia w każdym posiedzeniu sesji.\*

**§ 21.** Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

**§ 22.** 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sposób podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w ust. 1 dla sesji zwoływanych w trybie pilnym lub nadzwyczajnym, każdorazowo ustala Przewodniczący.

3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 23.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§ 24.** Prawomocność obrad sesji i podjętych rozstrzygnięć przez Radę jest spełniona pod warunkiem obecności, co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie powiatowym stanowi inaczej.

**§ 25.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na:

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

3. Wniosek w sprawie przerwania obrad może złożyć Przewodniczący i każdy radny.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący jest zobowiązany przerwać obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wiceprzewodniczący zgodnie z dyspozycją § 10 ust. 3 Statutu.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram... (Nr)... sesję Rady Powiatu Bartoszyckiego".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 25 ust. 4. Regulaminu.

4. W porządku obrad obligatoryjnie zamieszcza się numery robocze i tytuły projektów uchwał w kolejności proponowanej do uchwalania jak również, "Informację z posiedzeń Zarządu między sesjami oraz z realizacji uchwał rady".

5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

6. Z wnioskiem o uzupełnienie, zmianę bądź zdjęcie punktu z porządku obrad może wystąpić radny lub członek Zarządu.

7. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 27.** 1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się możliwość zgłaszania przez radnych

zapytań, interpelacji i wolnych wniosków pod adresem Zarządu i Przewodniczącego Rady.

2. Zapytania kierowane są bezpośrednio do Zarządu bądź za jego pośrednictwem do naczelników wydziałów Starostwa lub kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Zapytania mogą być zgłaszane w każdym czasie: ustnie na sesji bądź pisemnie na dwa dni przed sesją za pośrednictwem Biura Rady, w celu wyjaśnienia bieżących kwestii lub faktów dotyczących lokalnej społeczności oraz stanu realizacji uchwał Rady i Zarządu.

4. Interpelacją jest oficjalne wystąpienie radnego złożone za pośrednictwem Przewodniczącego do Zarządu w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 7 dni przed planowaną sesją, zawierające zarzut dotyczący sposobu realizacji polityki społeczno-gospodarczej Powiatu, bądź zakwestionowanie określonego działania, sprzecznego zdaniem interpelującego z intencjami zawartymi w obowiązującym uchwałodawstwie Rady, bądź rażąco naruszającego obowiązujące przepisy prawa i zasady współżycia mieszkańców.

5. Dotrzymanie terminu złożenia interpelacji zobowiązuje Zarząd do udzielenia odpowiedzi ustnej na najbliższej Sesji przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej.

6. O sposobie i formie (pisemnej lub ustnej) udzielenia odpowiedzi na zapytania i wnioski decyduje radny stawiający problem w sposób jednoznaczny umożliwiający odpowiednie zaprotokołowanie jego oczekiwań.

7. W razie możliwości Starosta lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na wniesione zapytania oraz ustosunkowuje się do wniosków na końcu sesji.

8. Odpowiedzi na pytania niemożliwe do udzielenia bezpośrednio na sesji winien radny otrzymać w formie pisemnej w ciągu 14 dni od sesji. Dotyczy to również wniosków, co, do których potrzebne jest stanowisko Zarządu, a wymagających dokładnego przeanalizowania. Udzieloną pisemną odpowiedź odczytuje się na najbliższej sesji.

9. W przypadku znacznego skomplikowania spraw podlegających odpowiedzi na zapytania czy zgłoszone interpelacje, wymagającego przeprowadzenia dodatkowych czynności analitycznych, kontrolnych, konfrontacyjnych bądź zebrania opinii biegłych ewentualnie wobec czasowej niedyspozycji osób zobowiązanych do przygotowania odpowiedzi w powyższym zakresie w konsekwencji uniemożliwiającej dotrzymanie terminu określonego w ust. 7, Starosta za zgodą i pośrednictwem Przewodniczącego informuje adresata o terminie późniejszym jej udzielenia nie dłuższym niż jednego miesiąca.

10. W razie niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi bądź uznania odpowiedzi za niewystarczającą, na wniosek radnego Rada może włączyć do porządku obrad następnej sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację, zapytanie lub wniosek po uprzednim zbadaniu zasadności zarzutów przez Komisję Rewizyjną.

11. Nad zapytaniem, interpelacją, wnioskiem i odpowiedziami na powyższe, nie przeprowadza się

dyskusji, na sesji. Przewodniczący może jednak wyrazić zgodę na postawienie pytań dodatkowych.

12. Wszelkie wnioski przyjmowane w powyższym trybie z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 11, przyjmowane są do realizacji przez Zarząd po wcześniejszym zapoznaniu się z możliwościami realizacyjnymi i konsekwencjami finansowymi przedstawionymi w opinii Zarządu i przegłosowaniu ich przyjęcia przez Radę.

13. Wnioski na realizację, których wymagane są nakłady finansowe nieprzewidziane w obowiązującym budżecie, mogą być przyjęte do realizacji jedynie pod warunkiem wprowadzenia jednoczesnej odpowiedniej zmiany w budżecie. W przeciwnym razie, wniosek może zostać uznany za zasadny do ewentualnego uwzględnienia go przy konstrukcji kolejnego budżetu.

14. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji oraz zapytań i wniosków składanych pisemnie. Starosta jest odpowiedzialny za terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski.

15. Pisemne odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski podpisuje osoba, do której skierowano wystąpienie, z tym, że odpowiedzi udzielane przez naczelników wydziałów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych wymagają także podpisu Starosty.

**§ 28. 1.** Poza kolejnością udziela się głos Staroście, który ten przywilej może scedować na wskazanego przez siebie członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika funkcyjnego Starostwa bądź jednostki podległej, zobowiązanego do uczestniczenia w obradach sesji celem złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością radnym w celu przedstawienia wniosków o charakterze formalnym a w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zmianę kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) przeliczenie głosów,
- 5) przestrzegania regulaminu obrad,
- 6) o udzielenie głosu poza kolejnością,
- 7) zarządzenia krótkiej przerwy w obradach,
- 8) przerwanie i odroczenie obrad nad określonym punktem porządku,
- 9) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 10) ograniczenia czasu wystąpień,
- 11) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 12) odbycie posiedzenia przy drzwiach zamkniętych,
- 13) sposobie głosowania,

14) o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich na drugim posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji maksymalnie dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi. O przyjęciu wniosku rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

4. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

5. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń do dyskusji z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.

6. Czas jednej wypowiedzi w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut zaś w celu przedstawienia wniosku, interpelacji czy zapytania 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas konkretnego wystąpienia np. w sytuacji, gdy mówca porusza więcej kwestii, stawia kilka wniosków czy wątpliwości.

7. Przewodniczący ma prawo i obowiązek czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

8. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

9. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym postanowienia ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

**§ 29.** Podczas realizacji porządku obrad sesji obowiązuje następująca kolejność wystąpień:

- 1) opracowujący informację, sprawozdanie lub projekt uchwały,
- 2) opiniujący materiał,
- 3) stanowiska pozostałych komisji, dokonujących oceny materiałów przed obradami sesji, w tym zdania odrębne od stanowiska komisji jej poszczególnych członków,
- 4) dyskusja,
- 5) po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji, Przewodniczący przeprowadza głosowanie w sprawie przyjęcia zgłoszonych poprawek do projektu uchwały, a następnie przyjęcia uchwały. Od tej chwili głos zabierać mogą jedynie sprawozdawcy i wnioskodawcy poprawek, natomiast pozostali radni tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania,

6) przez głosowanie przyjmowane jest także każde sprawozdanie składane na podstawie przepisów ustawy bądź uchwały Rady,

7) wnioski wypracowane na sesji, powodujące konsekwencje finansowe, mogą być przyjęte po dokonaniu przez Zarząd oceny możliwości ich realizacji,

8) na tej samej sesji, może być przyjęty tylko wniosek niepowodujący konsekwencji finansowych, przy braku sprzeciwu ze strony Zarządu.

**§ 30. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam (nr) sesję Rady Powiatu Bartoszyckiego".

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.

4. Czas trwania jednego posiedzenia nie powinien być dłuższy niż 7 godzin.

5. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi w czasie jej trwania.

6. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 31. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Dopuszcza się w miarę dysponowania środkami technicznymi możliwość nagrywania przebiegu obrad sesji na nośnikach magnetycznych w celu precyzyjnego odtworzenia dyskusji do protokołu.

3. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer (cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji i oznaczeniem danego roku kalendarzowego), datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery podjętych uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny ich nieobecności oraz odnotowanie czasu spóźnienia jak i czasu wcześniejszego opuszczenia posiedzenia usprawiedliwionego lub nie,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przebieg obrad zgodny z realizowanym porządkiem a w szczególności:
  - streszczenie wystąpień lub w uzasadnionych wypadkach ich treść,
  - teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków,
  - odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień.



6) sposób i przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

4. Protokół z sesji podpisują Przewodniczący oraz protokolant.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

6. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

7. Protokół z sesji wyklada się w terminie 14 dni po upływie sesji do publicznego wglądu w siedzibie Starostwa oraz na każdej następnej sesji.

8. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.

9. Obsługę sesji sprawuje Biuro Rady.

### **Uchwały**

**§ 32.** 1. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) zalecenia i wnioski kierowane do organów Rady oraz Zarządu,
- 3) oświadczenia, stanowiska, rezolucje i apele.

2. Uchwały oraz inne akty Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem odnotowanych w protokole z sesji uchwał o charakterze proceduralnym.

3. Do aktów Rady określonych w ust. 1 pkt 2 i 3 nie mają zastosowania postanowienia dotyczącego trybu przygotowania uchwał.

4. Z inicjatywą podjęcia zaleceń i wniosków kierowanych do organów Rady oraz Zarządu może wystąpić Przewodniczący oraz poszczególni radni. Z inicjatywą podjęcia oświadczeń rezolucji, stanowisk i apeli mogą występować Przewodniczący, radni, komisje Rady, Starosta oraz Zarząd. Rada może przygotować dany akt prawny na sesji lub zlecić jego opracowanie określonym osobom lub swoim organom.

**§ 33.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Zarząd,
- 2) Rada,
- 3) komisje Rady,
- 4) kluby radnych,
- 5) grupa, co najmniej 5 radnych.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą za pośrednictwem Rady i Zarządu występować organizacje polityczne, społeczne, zawodowe, spółdzielcze oraz wszelkie formy samorządu mieszkańców.

3. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej wymaga uzasadnienia przez właściwą merytorycznie komisję Rady i poinformowania wnioskodawcy o zajętych stanowisku.

4. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą. Właściwe merytorycznie wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu, są zobowiązane do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektów uchwał zgodnie z wymogami § 34.

5. Projekty uchwał przedstawione Radzie na sesji i pod głosowanie muszą być poprzedzone opinią właściwej merytorycznie komisji.

**§ 34.** 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną merytoryczną treść, ścisłe określenie przedmiotu i środków realizacji,
- d) określenie organu, lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
- e) datę wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) przepisy derogacyjne (o zmianie przepisów obowiązujących, o wprowadzeniu przepisów przejściowych i o wygaśnięciu mocy obowiązującej dotychczasowych przepisów),
- g) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

2. Projekt uchwały musi zawierać uzasadnienie, które powinno:

- a) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- b) informować o aktualnym stanie faktycznym i prawnym w dziedzinie objętej uchwałą,
- c) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt,
- d) przewidywać skutki prawne, finansowe i społeczne wynikające z przyjęcia uchwały,

3. Projekt uchwały winien być podpisany przez umocowanego przedstawiciela podmiotu posiadającego inicjatywę uchwałodawczą wyszczególnionego w § 33 ust. 1 pkt 1 - 4 lub wszystkich radnych, o których mowa w pkt 5. W każdym przypadku projekt uchwały podpisuje również autor projektu.

4. Każdy projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego Starostwa i powinien zawierać jego pieczęć i podpis.

5. Jeżeli przedmiotem uregulowań zawartych w projekcie uchwały są sprawy wymagające opinii związków zawodowych, na projektodawcy ciąży obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.

6. Z wnioskiem o podjęcie uchwały występuje się na piśmie do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego. Do wniosku należy dołączyć prawidłowo sporządzony projekt uchwały wraz z uzasadnieniem. Projektodawca we wniosku wskazuje referenta tego projektu.

7. Przewodniczący może zwrócić projekt do uzupełnienia przez projektodawcę, jeżeli nie zawiera on formalnych wymogów określonych w § 34.

**§ 35. 1.** Przewodniczący kieruje niezwłocznie projekt uchwały do zaopiniowania właściwej komisji. Jeżeli w danej sprawie właściwych jest więcej komisji, Przewodniczący wyznacza komisję wiodącą, która przygotowuje opinię w oparciu o sugestie wszystkich właściwych komisji.

2. Jeżeli projekt uchwały przygotowały i przedłożyły podmioty, o których mowa w § 33 ust. 1 pkt 2 - 5, Przewodniczący zobowiązany jest skierować projekt uchwały do Zarządu, celem wydania opinii i wniesienia uwag.

3. Zarząd swoją opinię oraz uwagi do projektu uchwały przedstawia wnioskodawcy oraz właściwej komisji za pośrednictwem Przewodniczącego.

4. Na posiedzenie właściwej komisji lub komisji wiodącej zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta projektu, który omawia projekt, wyjaśnia celowość podjęcia uchwały i odpowiada na pytania komisji.

5. W posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 4, powinni uczestniczyć aktywnie przewodniczący pozostałych komisji biorąc udział w dyskusji i składając wnioski do omawianej sprawy.

6. W miarę potrzeb i możliwości, na zaproszenie przewodniczącego komisji, o której mowa w ust. 4, w pracach nad opinią projektu uchwały, mogą brać udział zainteresowani tematem członkowie Zarządu, radni i członkowie wszystkich komisji spoza Rady, a w sprawach należących do ich właściwości także Sekretarz i Skarbnik.

7. Na posiedzenia, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące poszczególnych gmin Powiatu, zaprasza się ich przedstawicieli w celu zapoznania się z ich opinią i wnioskami.

8. Wszystkie osoby wymienione w ust. 5 - 7 uczestniczą w posiedzeniu, o którym mowa w ust. 4 bez prawa głosowania.

9. Komisja, o której mowa w ust. 4 zobowiązana jest wydać opinię w sprawie przedstawionego projektu uchwały nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania projektu.

10. W przypadku, gdy omówienie i zaopiniowanie projektu uchwały w powyższym trybie i terminie nie jest

możliwe, na wniosek przewodniczącego komisji wiodącej Przewodniczący rozstrzyga o przystąpieniu do rozpatrzenia projektu bezpośrednio na sesji albo o przedłużeniu terminu wydania opinii i przeniesieniu tego tematu pod obrady kolejnej sesji. Trybu tego nie stosuje się do projektu uchwały budżetowej, przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu przez Zarząd, udzielenia bądź nie udzielenia Zarządowi absolutorium, stanowienia przepisów prawa miejscowego oraz zmian w statucie.

**§ 36. 1.** Właściwa komisja lub komisja wiodąca po zaopiniowaniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1. muszą być przez komisję przegłosowane, a następnie przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu.

3. Komisja, o której mowa w ust. 1. wyznacza spośród swoich członków sprawozdawcę opinii do przedłożonego projektu, którym może być z urzędu przewodniczący komisji.

4. Sprawozdawca opinii do projektu uchwały:

- 1) przekazuje wnioski swojej komisji pozostałym komisjom, wnioskodawcy lub wyznaczonemu przez niego referentowi projektu,
- 2) zbiera opinie pozostałych komisji i poszczególnych radnych o projekcie i przekazuje je wnioskodawcy oraz przedstawia je swojej komisji,
- 3) uzgadnia z projektodawcą przy udziale radcy prawnego Starostwa propozycje autopoprawek do projektu,
- 4) przedstawia Radzie wnioski swojej komisji oraz stanowisko wobec wniosków i opinii innych komisji.

**§ 37. 1.** Przewodniczący, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji może zwołać posiedzenie z udziałem wiceprzewodniczących i przewodniczących komisji stałych, na którym uzgadnia się porządek obrad uwzględniając w nim projekty uchwał oraz inne materiały sesyjne, które zostały przedłożone.

2. W posiedzeniu tym mogą brać udział Starosta, jego Zastępca lub Sekretarz, którzy mogą wnosić o uwzględnienie projektów uchwał przygotowywanych przez Zarząd, co, do których nie wpłynęły formalne wnioski, a których uchwalenie jest pilne i ważne ze względu na interes Powiatu lub dobro jego mieszkańców.

3. Jeżeli projektodawcami tych niecierpiących zwłoki projektów uchwał są: Rada, komisje Rady, kluby radnych lub grupa radnych, wniosek w tej sprawie przedstawia Przewodniczący.

4. Opiniując projekt komisja stosuje się do postanowień § 36 ust. 1 i 2, po czym niezwłocznie najpóźniej na 4 dni przed sesją przedstawia swoją opinię wraz z wnioskami projektodawcy uchwały za pośrednictwem Biura Rady.

5. Najpóźniej na 3 dni przed sesją odbywa się posiedzenie Zarządu, w którym uczestniczą sprawozdawcy opinii do projektów uchwał zgłoszonych przez Zarząd, przedstawiając zgłoszone propozycje poprawek celem ich ewentualnego uwzględnienia w formie autopoprawek.

6. W przypadku, gdy inicjatywa uchwałodawcza należy do innych podmiotów przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku dużej ilości istotnych poprawek, Przewodniczący może zarządzić wydrukowanie nowego jednolitego tekstu projektu.

8. Autopoprawki przedstawiane są na sesji przez referenta projektu wraz z uzasadnieniem ich wprowadzenia oraz załączane w formie pisemnej do protokołu.

**§ 38. 1.** Na sesji odbywa się:

- "drugie czytanie" - w stosunku do projektów omawianych na komisjach,
- "pierwsze i drugie czytanie" - w stosunku do projektów zgłaszanych w trybie pilnym.

2. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w trybie określonym w § 29 niniejszego regulaminu.

3. W przypadku dużej ilości zgłoszonych nowych poprawek wcześniej nieujawnionych, wnioskodawca projektu ma prawo wnioskować o odroczenie terminu przyjęcia uchwały dając sobie szansę ustosunkowania się do zgłoszonych propozycji, celem uniknięcia rażących niekonsekwencji w proponowanym do przyjęcia projekcie uchwały.

4. Przyjętą przez sesję uchwałę i inne akty Rady podpisuje jej Przewodniczący.

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

6. Przewodniczący niezwłocznie po podpisaniu przekazuje uchwały Zarządowi, który określa sposób ich wykonania. O sposobie wykonania uchwał Rady przyjętym przez Zarząd, Starosta informuje Radę w sprawozdaniu z działalności Zarządu na najbliższej sesji, a w przypadku uchwał o oddziaływaniu długofalowym - przy okazji rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.

7. Oryginały uchwał Zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.

8. Odpisy uchwał przekazuje się za pośrednictwem Biura Rady właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Tryb głosowania**

**§ 39. 1.** W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Każdy radny głosuje poprzez oddanie głosu "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

3. Udział radnego w głosowaniu jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

**§ 40. 1.** Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Podejmowanie uchwał, bądź innych rozstrzygnięć następuje w głosowaniu jawnym, chyba, że z przepisu ustawy wynika konieczność przeprowadzenia głosowania tajnego.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w drodze głosowania imiennego.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, ogłaszając wyniki głosowania oraz nakazując ich odnotowanie w protokole.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

**§ 41. 1.** Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości, co do wyników głosowania, lub z woli Rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: wyznaczony radny wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują ("za", "przeciw" lub "wstrzymuję się").

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

4. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 42. 1.** Przewodniczący, przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził żadnych wątpliwości interpretacyjnych, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej wobec braku kolejnych zgłoszeń bądź w wyniku przyjętego wniosku formalnego o zamknięcie listy kandydatów, zarządza wybory.

**§ 43. 1.** Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym i innych ustawach.

2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, zadrukowanych jednostronnie, w ilości odpowiadającej liczbie radnych uczestniczących w obradach sesji, zawierających

oznaczenie przedmiotu oraz daty głosowania oraz pouczenie o sposobie głosowania, który każdorazowo ustala Rada. Samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wyłania spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Jeżeli głosowanie dotyczy wyborów lub powołania na określone funkcje i stanowiska, na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym.

5. W przypadku, gdy głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji lub stanowisk, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej wyrazy: "Tak", "Nie", "Wstrzymuję się".

6. Ustawowy warunek tajności głosowania jest spełniony, jeżeli każdy radny mógł głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

**§ 44. 1.** Wymóg uzyskania zwykłej większości głosów jest spełniony, jeżeli za wnioskiem (kandydaturą) opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi (kandydaturze). Głosów "wstrzymujących się" nie bierze się pod uwagę.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy na wniosek lub kandydata oddana została liczba głosów, co najmniej o 1 więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza minimum 10 ważnych głosów oddanych "za".

## Radni

**§ 45. 1.** Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Powiatu,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

**§ 46. 1.** Z zastrzeżeniem ust. 4, radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Zarządu zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

4. Sprawy wynikające z postępowania administracyjnego osób fizycznych i prawnych nie mogą być rozpatrywane przez sesje Rady.

**§ 47. 1.** W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Decyzję w tej sprawie Rada podejmuje w formie uchwały.

**§ 48.** Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego.

**§ 49. 1.** Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą na sesji Rady zabierać głos we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## Wspólne sesje

**§ 50. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego różnych szczebli, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych rad.

**§ 51. 1.** Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie uczestniczące rady, biorące udział we wspólnej sesji lub jej inicjator, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Załącznik Nr 2  
Statutu Powiatu Bartoszyckiego

## REGULAMIN KONTROLI

### Ogólne zasady kontroli

§ 1. 1. Funkcje kontrolne organów samorządu Powiatu Bartoszyckiego realizowane są:

- 1) w odniesieniu do Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych przez Radę za pośrednictwem stałych komisji problemowych, a w szczególności przez Komisję Rewizyjną,
- 2) w odniesieniu do powiatowych jednostek organizacyjnych przez Zarząd za pośrednictwem Starostwa,

2. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz nadzoru służbowego, określane są w regulaminach organizacyjnych poszczególnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Głównym celem kontroli jest:

- 1) zebranie informacji i wyciągnięcie wniosków służących do doskonalenia działalności organów samorządowych i podległych im jednostek organizacyjnych,
- 2) badanie zgodności działania z podjętym uchwałodawstwem Rady i Zarządu oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ujawnianie potencjalnych możliwości, skutków stwierdzonych nieprawidłowości, niegospodarności i marnotrawstwa mienia społecznego, nadużyć jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy i jej rezultatów godnych upowszechnienia.

§ 3. Wyniki kontroli winny służyć:

- 1) optymalizacji procesów decyzyjnych,
- 2) zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek,
- 3) inicjowaniu kierunków prawidłowego działania oraz wskazywaniu sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwianiu szybkiego reagowania na nie.

§ 4. Wszelkie działania kontrolne winny polegać na:

- 1) dostosowaniu planu kontroli do aktualnych potrzeb wynikających z rocznego planu działania Rady,
- 2) skoordynowaniu harmonogramów prac kontrolnych w sposób służący podejmowaniu inicjatyw uchwałodawczych lub decyzyjnych w szczególności przy stanowieniu aktów prawa miejscowego,
- 3) zatwierdzeniu w drodze uchwał planów i harmonogramów kontroli oraz ścisłe przestrzeganie przyjętych terminów,
- 4) zaplanowaniu zakresu merytorycznego kontroli poprzez ustalenie elementów, które w wyniku kontroli winny ulec sprawdzeniu i uzyskanie akceptacji: przewodniczącego Rady w odniesieniu do kontroli

prowadzonych przez komisje Rady, „Przewodniczącego Zarządu w odniesieniu do kontroli zewnętrznych z urzędu,”\*

- 5) poinformowaniu o obowiązujących planach i harmonogramach zainteresowane jednostki oraz wcześniejsze - na 7 dni przed planowanym terminem kontroli uprzedzenie kierownika kontrolowanej jednostki potwierdzające fakt przeprowadzenia kontroli.

### Tryb przeprowadzania kontroli

§ 5. 1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznych uprawnia imienne upoważnienie wraz z legitymacją radnego bądź innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kontrolującego wydane przez Przewodniczącego Rady, bądź Starostę w odniesieniu do pracowników wykonujących kontrole zewnętrzne.

2. Zasięganie dodatkowych informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, innych niż kontrolowana nie wymaga dodatkowego upoważnienia.

3. Zakres kontroli nie upoważnia do przeglądania danych i dokumentów, których ujawnienie stoi w sprzeczności z ustawą o ochronie informacji niejawnej, ustawą o ochronie danych osobowych lub innych ustaw.

§ 6. 1. Kontroli przeprowadzanej w zespole wieloosobowym przewodniczy kierownik zespołu kontrolnego bądź przewodniczący komisji.

2. Do przeprowadzenia poszczególnych czynności kontrolnych może być upoważniony członek zespołu/komisji.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji bądź upoważnień, na wniosek komisji kontrolującej Rada może zdecydować o konieczności powołania biegłego - rzeczoznawcę.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej specjalistycznych organów kontroli branżowej, komisja ujmuje ten fakt w swoich wnioskach, a ostateczne decyzje w tej sprawie podejmie Rada w głosowaniu nad przyjęciem bądź odrzuceniem tych wniosków.

§ 7. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej w sposób nienaruszający (nieuciążliwy) jej trybu pracy.

§ 8. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa wyżej (upoważnienie + legitymacja radnego lub inny dowód tożsamości).

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący komisji/zespołu kontrolnego zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie, zakresie, trybie i czasie trwania kontroli, wykazuje osób uprawnionych do jej przeprowadzenia oraz dokonuje

każdorzazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kontrolującym - rozumie się przez to, zarówno pracownika jednostki kontrolującej delegowanego do przeprowadzenia kontroli, przedstawiciela organu kontrolnego samorządu powiatowego, jak i organ kontroli, czyli komisję/zespół reprezentowany przez jej przewodniczącego.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia pracowników o zakresie kontroli upoważniając wybranych pracowników odpowiednio do zakresu kontrolowanych spraw, do udzielania wyjaśnień i udostępniania do wglądu niezbędnej dokumentacji (niezastrzeżonej na mocy innych przepisów).

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez upoważnionych pracowników i w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych, a także umożliwia korzystanie ze środków techniki biurowej i środków transportu w niezbędnym dla kontroli zakresie.

**§ 10.** Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych. W sytuacjach stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania - wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

**§ 11. 1.** Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, poświadczane odpisy i kopie dokumentów, oraz dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

4. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 4 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 4.

**§ 12. 1.** W ekstremalnych przypadkach kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:

- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.

3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na tych dokumentach.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza główny księgowy.

6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty tajne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami stanowiącymi informację niejawną.

**§ 13. 1.** Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół.

2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

**§ 14.** W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę.

**§ 15. 1.** Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

2. Powinien zawierać ponadto:

- 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,

- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
- 8) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 18 i 19 - w miarę potrzeby - o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 16.** Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej bądź pełniący jego obowiązki zastępca, oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

**§ 17. 1.** Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia, co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

**§ 18.** Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie zawartych w protokole ustaleń.

**§ 19. 1.** W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, organ sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia

stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, organ samorządu oraz w wypadkach określonych w ust. 5 - zarządzający kontrolę.

5. Jeżeli zarządzającym kontrolę nie jest organ sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną, zwraca się on do tego organu z wnioskiem o skierowanie wystąpienia pokontrolnego.

**§ 20. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia jednostkę nadrzędną o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

2. Jeżeli organem zarządzającym kontrolę nie jest jednostka nadrzędna, otrzymuje on również kopię odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

#### **Uproszczone postępowanie kontrolne.**

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

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o trybie przeprowadzania kontroli, z wyjątkiem paragrafów od 16 do 19.

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

4. Sprawozdanie podpisują kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

**§ 22.** Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzenia kontroli szczegółowej i sporządzić protokół kontroli.

## REGULAMIN ZARZĄDU POWIATU

**§ 1.** Regulamin określa tryb pracy Zarządu.

**§ 2. 1.** Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

2. Posiedzenia zwołuje Starosta - Przewodniczący Zarządu.

3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa.

4. O posiedzeniach członkowie Zarządu powinni być powiadomieni, co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie posiedzenia Zarządu w trybie pilnym.

6. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest zwołać jego posiedzenie na wniosek, co najmniej 2 członków Zarządu.

**§ 3. 1.** Obligatoryjnie w posiedzeniach Zarządu uczestniczą oprócz jego stałych członków Sekretarz i Skarbnik z głosem doradczym oraz protokolujący posiedzenie pracownik Starostwa.

2. Fakultatywnie w posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć radca prawny Starostwa.

3. W celu zreferowania omawianego tematu lub złożenia stosownych dodatkowych wyjaśnień przed ostatecznym rozstrzygnięciem, do uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu może być zobligowany przez Starostę każdy inny pracownik merytoryczny Starostwa bądź podległej jednostki samorządowej.

4. Przedstawiciel osoby prawnej lub osoba fizyczna bezpośrednio zainteresowana rozstrzygnięciem Zarządu, może uczestniczyć w odpowiednim punkcie posiedzenia na wniosek Starosty lub członka Zarządu po przegłosowaniu i przyjęciu go przez cały Zarząd.

5. Osoba, o której mowa w ust. 4 przysłuchuje się biernie obradom Zarządu. O jej ewentualnym aktywnym uczestnictwie w celu wyargumentowania swoich racji bądź udziału w dyskusji decyduje Zarząd.

**§ 4. 1.** W uzasadnionych przypadkach na wniosek Starosty bądź innego członka Zarządu może nastąpić częściowe ograniczenie obligatoryjnego bądź fakultatywnego uczestnictwa w posiedzeniu z wyłączeniem:

- a) Sekretarza, Skarbnika i protokolanta,
- b) zainteresowanego rozstrzygnięciem sprawy członka Zarządu.

**§ 5. 1.** Posiedzenia Zarządu odbywają się: w stałym dniu tygodnia - czwartek.

2. W uzasadnionych okolicznościach Zarząd może odbyć swoje posiedzenie w innym terminie, poza siedzibą Starostwa, a także dokonywać wizji lokalnych w terenie.

**§ 6. 1.** Członkowie Zarządu są obowiązani brać aktywny udział w pracach Zarządu.

2. Członkowie Zarządu współpracują z komisjami problemowymi Rady, zapewniając bieżące informowanie komisji o stanowisku oraz działaniach Zarządu podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiot prac komisji.

3. Na wyraźne żądanie, członkowi Zarządu przysługuje prawo wniesienia do protokołu odrębnego zdania od przyjętej uchwały zarządzenia czy decyzji, z podaniem uzasadnienia stanowiska.

4. Starosta może zwrócić się do Rady z wnioskiem o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w jego pracach bądź swoim działaniem naraża na szwank interes Powiatu.

**§ 7. 1.** Wszelkie sprawy z zakresu kompetencji Zarządu wpływające do Starostwa, winny być uprzednio wnikliwie przeanalizowane, przygotowane pod obrady Zarządu w zakresie propozycji zajęcia stanowiska wraz z uzasadnieniem przyjęcia propozycji i odrzucenia alternatywnych rozwiązań w danej sprawie.

2. Wszelkie projekty uchwał Rady wynikające z inicjatywy uchwałodawczej Zarządu winny również zawierać uzasadnienie projektodawcy, co do konieczności przyjęcia projektu uchwały.

3. Przy przedstawianiu projektów uchwał, wszelkich uzasadnień i opinii do wniosków i propozycji innych podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą, obowiązuje forma pisemna.

4. Projekty, uzasadnienia i opinie, o których mowa wyżej, są przygotowywane przez merytoryczne komórki organizacyjne Starostwa, bądź jednostki podległe odpowiednio do zakresu rozwiązywanego problemu, zaś odpowiedzialność za terminowość i jakość przygotowania tych materiałów ponoszą ich kierownicy.

5. Przygotowane projekty dokumentów przed przedłożeniem ich na Zarządzie winny być sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, zaś pod względem merytorycznym, w zależności od potrzeb również przez Sekretarza lub Skarbnika, którzy swoje uwagi bądź brak zastrzeżeń, potwierdzają na projekcie dokumentu stosowną adnotacją.

6. Uwagi bądź zastrzeżenia do projektu uchwały, o których mowa w ust. 5, uznające projekt za wadliwy, niekompletny, bądź niewyczerpujący całokształtu problemu wymagają również formy pisemnej.

7. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być zwięzłe i jednoznaczne, niebudzące żadnych wątpliwości interpretacyjnych.

8. Niezależnie od stopnia przygotowania spraw i uwag, o których mowa w ust. 5, o ostatecznym zakwalifikowaniu gotowości przygotowania materiałów pod obrady Zarządu decyduje Starosta.

**§ 8. 1.** Szczegółowy program posiedzenia przedstawia Starosta członkom Zarządu na samym początku obrad.



2. Na przegłosowany wniosek członka Zarządu porządek posiedzenia może być poszerzony również o inne sprawy.

3. Pierwsze posiedzenie Zarządu po każdej sesji winno w swym porządku przewidywać ustalenie sposobu i terminów realizacji przyjętych uchwał Rady, bądź przyjętych przez Radę wniosków.

4. Projekt budżetu Powiatu Zarząd przygotowuje, przedkłada i przedstawia do zatwierdzenia Radzie zgodnie z odrębnie uchwaloną przez Radę procedurą z uwzględnieniem uwag i sugestii wnioskodawców.

5. Pod koniec posiedzenia Starosta sygnalizuje Zarządowi problematykę następnego posiedzenia, którego tematyka winna wynikać z przyjętego harmonogramu realizacji uchwał Rady, planu pracy Rady i Zarządu, oraz spraw, które wcześniej wpłynęły do Starostwa i aktualnie są przygotowywane pod obrady w postaci projektów rozstrzygnięć przez merytoryczne komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki podległe.

**§ 9. 1.** Zarząd obraduje kolegialnie podejmując decyzję w formie uchwał.

2. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 3 członków Zarządu.

3. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.\*

4. W sprawach niecierpiących zwłoki Zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń.

5. Zarządzenia, o których mowa w ust. 4 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Zarządzenie takie traci moc w razie odmowy jego zatwierdzenia przez Radę bądź w przypadku nie przedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

6. Uchwały i zarządzenia są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają tylko odnotowane w protokole obrad.

7. Uchwały Zarządu są oznaczane cyframi arabskimi, następująco: kolejny numer protokołu numerowany od początku kadencji (kolejny numer uchwały w kolejności od początku kadencji) rok.

8. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zarządu. Ewentualne zdanie odrębne członka Zarządu, winno być odnotowane w protokole z posiedzenia.

9. Odpisy uchwał Biuro Rady doręcza kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek podległych, którym powierzono wykonanie uchwał.

**§ 10. 1.** Sprawy wynikające z porządku posiedzenia referuje Starosta lub pracownik Starostwa przez niego upoważniony.

2. W celu usprawnienia obrad i dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia Zarządu, wskazanym jest by z propozycjami rozstrzygnięć wypracowanymi przez Starostwo członkowie Zarządu mogli się zapoznać przed terminem posiedzenia, żeby mieć czas na zastanowienie się, przeanalizowanie

propozycji, wyargumentowanie wszelkich wątpliwości i potencjalnych zagrożeń, które mogą być wyjaśniane podczas dyskusji.

3. W dyskusji Starosta przestrzega kolejności zgłoszeń z prawem osobistego zabierania głosu w każdym czasie w celu złożenia bieżących wyjaśnień eliminujących komplikowanie się wątpliwości.

4. Po zakończeniu dyskusji bądź przyjęciu wniosku formalnego w tej sprawie, zarządza się głosowanie nad przyjęciem bądź odrzuceniem proponowanych bądź skorygowanych rozstrzygnięć.

5. Przez głosowanie Zarząd może postanowić o odroczeniu rozstrzygnięcia w sprawie z powodu nowych okoliczności niebranych pod uwagę na etapie przygotowania projektu rozstrzygnięć, celem ponownego przeanalizowania propozycji bądź przedstawienia bardziej przekonującego uzasadnienia, pod warunkiem zachowania terminów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego bądź wynikających z harmonogramu realizacji uchwał Rady lub innych przepisów prawa.

**§ 11.** Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer protokołu (zgodny z zasadą określoną w § 9 ust. 7, dla pierwszego i trzeciego członu numeru uchwał Zarządu),
- 2) datę i miejsce oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
- 4) porządek posiedzenia,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z ostatniego posiedzenia,
- 6) krótką informację Starosty o najważniejszych działaniach własnych i Starostwa w realizacji uchwał Rady i Zarządu bądź podjętych inicjatywach przygotowujących tematykę pod kolejne posiedzenia Zarządu w okresie od ostatniego posiedzenia,
- 7) przebieg posiedzenia, streszczenie dyskusji oraz zgłoszone i uchwalone wnioski i poprawki do proponowanych rozstrzygnięć z wynikami głosowania nad ich przyjęciem oraz nad przyjęciem proponowanych projektów uchwał, zarządzeń lub decyzji,
- 8) podanie okoliczności powodującej odroczenie rozpatrzenia danej sprawy,
- 9) ramowy projekt następnego posiedzenia,
- 10) podpis osoby sporządzającej protokół i Starosty.

**§ 12. 1.** Przygotowanie materiałów niezbędnych na posiedzenie Zarządu zapewnia Starosta.

2. Z uwagi na obowiązek dotrzymywania terminów zgodnie z obowiązującą procedurą, dla porządku i sprawności organizacyjnej, wszelkie sprawy napływające do Starostwa z oczekiwaniem na stanowisko Zarządu są rejestrowane w Biurze Rady, zanim zostaną skierowane do

merytorycznego przygotowania projektu rozstrzygnięcia do odpowiedniej komórki organizacyjnej lub jednostki podległej.

3. Biuro Rady prowadzi harmonogram realizacji uchwał Rady czuwając nad terminami obligującymi Zarząd do realizacji zawartych w nich postanowień.

4. Biuro Rady prowadzi ewidencję uchwał, zarządzeń i decyzji Zarządu oraz czuwa nad ich realizacją sygnalizując wszelkie nieprawidłowości i zagrożenia terminów Sekretarzowi.

5. Biuro Rady prowadzi dokumentację prac Zarządu oraz opracowuje okresowe (między sesyjne) informacje o jego pracach.

Załącznik Nr 4  
Statutu Powiatu Bartoszyckiego

### **Regulamin dostępu do dokumentów z prac organów i komisji Powiatu Bartoszyckiego.**

**§ 1. 1.** Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i komisje Rady.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminem oraz dostęp do innych informacji o charakterze publicznym odbywa się na zasadach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 2. 1.** Udostępnieniu podlegają:

- a) protokoły z sesji Rady,
- b) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- c) protokoły z posiedzeń komisji,
- d) uchwały Rady i Zarządu.

2. Podjęte uchwały Rady i Zarządu są niezwłocznie wywieszane na tablicy ogłoszeń Rady Powiatu, w siedzibie Starostwa, nie później jednak niż po upływie okresu 7 dni od terminu posiedzenia sesji lub Zarządu, na którym uchwałę podjęto.

3. Podlega ograniczeniu dostęp odpowiednio do części lub całości protokołu z posiedzeń Rady, Zarządu i komisji, jeżeli:

- a) podlega ochronie w myśl przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) podlega ochronie na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych,
- c) zawiera informacje mogące naruszyć dobra osobiste osób fizycznych i prawnych,
- d) zawiera informacje dotyczące spraw rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa ze względu na ochronę interesu strony,
- e) podlega ochronie na mocy innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.

4. Ograniczenia nie dotyczą informacji o osobach pełniących funkcje publiczne lub mające związek z pełnieniem tych funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub prawna rezygnują z przysługującego im prawa ochrony.

**§ 3. 1.** Dokumenty udostępniane są w pokoju Biura Rady Powiatu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bartoszykach przy ulicy Grota Roweckiego 1.

2. Udostępnianie dokumentów i korzystanie z nich odbywa się w godzinach pracy Starostwa z wyłączeniem dni posiedzeń Zarządu i sesji Rady.

3. Pracownicy obsługi Biura Rady przygotowują i przedstawiają do udostępnienia dokumenty zgodnie z postanowieniami § 2.

4. Protokoły z posiedzeń i uchwały są udostępniane po upływie 7 dni o dnia posiedzenia lub sesji.

5. Udostępnianie i korzystanie z dokumentów jest bezpłatne.

6. Udostępnianie i korzystanie z dokumentów odbywa się wyłącznie na miejscu przy obecności pracownika Biura Rady.

7. Osoba korzystająca ze zbioru dokumentów okazuje dowód tożsamości oraz dokonuje wpisu w Rejestrze dostępu do dokumentów Rady.

8. Rejestr dostępu zawiera podstawowe informacje o osobie korzystającej - imię i nazwisko wraz z adresem zamieszkania, rodzaj udostępnianych dokumentów, przeznaczenie uzyskanych danych oraz datę wpisu.

**§ 4. 1.** Żądane do udostępnienia dokumenty okazywane są niezwłocznie lub w dzień następny w przypadku, jeżeli w tym dniu odbywa się posiedzenie Zarządu lub sesja Rady.

2. Jeżeli żądane dokumenty znajdują się w archiwum, to zostają udostępnione w terminie późniejszym określonym przez pracownika Biura Rady, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia.

**§ 5. 1.** Osoby korzystające mają prawo do:

- a) uzyskania wyjaśnień i pomocy od pracownika Biura Rady w zakresie korzystania z dokumentu,
- b) robienia notatek z dokumentów i wypisów,
- c) korzystania z własnego sprzętu jak maszyny do pisania, notebooka, magnetofonu, dyktafonu, aparatu fotograficznego itp.

d) otrzymania kserokopii dokumentu za odpłatnością ustaloną przez Starostę obliczoną na zasadzie faktycznych kosztów wykonania kopii.

2. Osoby korzystające obowiązane są do:

a) zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz stosowania się do poleceń pracownika Biura Rady,

b) właściwego zachowania niezakłócającego pracy Biura Rady,

c) poszanowania udostępnionych dokumentów, pomieszczeń i wyposażenia.

3. Osobom korzystającym zabrania się:

a) wnoszenia dokumentów poza pokój Biura Rady,

b) niszczenia i uszkodzania dokumentów,

c) robienia wpisów lub notatek na uzyskanych dokumentach.

**§ 6. 1.** Osoby korzystające są odpowiedzialne materialnie, na zasadach ogólnych, za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia udostępnionych dokumentów i wyposażenia.

2. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad lub nieodpowiednie zachowanie mogą być powodem odmowy dostępu.

3. O zaistniałym przypadku odmowy dostępu pracownik Biura Rady niezwłocznie informuje Starostę podając jednocześnie przyczynę i okoliczności odmowy.

4. Osoba, której odmówiono dostępu ma prawo wniesienia odwołania do Starosty.

Załącznik Nr 5  
Statutu Powiatu Bartoszyckiego

1. Uzasadnienie dla użytej symboliki graficznej herbu, flagi i pieczęci Powiatu Bartoszyckiego.

Symbolika elementów graficznych herbu, flagi i pieczęci Powiatu Bartoszyckiego nawiązuje do przeszłości historycznej terenów obecnego powiatu.

Tarcza herbowa hiszpańska II, barwy jednolicie czerwonej z godłem zawierającym grafikę oręża dawno zamieszkującej pogańskiej ludności plemion pruskich - Bartów i Natangów tj. 2 żelaznych toporów bojowych i 15 klinów kamiennych. Kształt toporów jest stylizowany na rzeczywistym kształcie pruskich toporów bojowych. Użyte elementy symboliki herbu nawiązują, do nazwy powiatu. Nazwa powiatu Bartoszyckiego - to kompilacja słów "Barten" - topór i "Stein" - kamień. Bartenstein to dawna nazwa stolicy powiatu.

Umieszczona w środkowej części pola tarczy, złota królewska (zygmuntowska) korona zamknięta, nawiązuje do okresu lenna pruskiego w latach 1466-1657, kiedy to Prusy Zakonne, nazywane od 1525 r. Prusami Książęcymi stanowiły lenno Rzeczypospolitej. Upamiętnia zawarcie traktatu i ceremonię Hołdu Pruskiego, złożenia lenna w 1525 roku na rynku w Krakowie przez Albrechta Hohenzollerna przed Królem Polski Zygmuntem Jagiełłończykiem zwanym Starym.

2. Wzór i opis herbu Powiatu Bartoszyckiego.  
(grafikę pominięto)

Na czerwonej tarczy hiszpańskiej 2 srebrne (białe) bojowe topory pruskie w słup o złotych (żółtych) styliskach, obuchami do siebie. Pomiedzy styliskami w środkowej części pola tarczy złota królewska, zygmunowska, korona zamknięta, pod którą w dolnej części pola tarczy, symetrycznie rozmieszczona piramida z 15 szarych kamieni (od dołu 5+4+3+2+1).

(grafikę pominięto)

3. Wzór i opis Flagi Powiatu Bartoszyckiego.

Flagę powiatu tworzy czerwony płat materiału o proporcjach 1:2 zakończony w trójkąt równy połowie długości płata, zaokrąglony u dołu o 1/8 okręgu, którego średnica jest równa wysokości płata. Całość płata z trzech stron, w odległości 1/10 od skraju górnego, swobodnego i dolnego, obwiedziona jest białym pasem o szerokości 1/10 wysokości płata. Czerwone pole w słupie czołowym mieści 1 pionowo ustawiony żelazny topór bojowy, ostrzem skierowanym do skraju czoła. U podstawy topora, od strony skraju czoła umieszczony 1 klin kamienny.

(grafikę pominięto)

4. Wzory i opisy pieczęci urzędowych.

Pieczęci urzędowe mają kształt okrągły o średnicy 36 mm. W polu pieczęci umieszczony jest herb powiatu, rysowany kreską, z napisem otokowym w zależności od pieczęci:

1) Powiat Bartoszycki

2) Starosta Bartoszycki

3) Rada Powiatu Bartoszyckiego

4) Starostwo Powiatowe w Bartoszczach

(grafikę pominięto)

5. Przechowywanie wzorów i opisów herbu, flagi i pieczęci. Elektroniczne i graficzne wzory i opisy przechowuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

## 2839

### UCHWAŁA Nr XXVIII/270/08

#### Rady Miasta Ełku

z dnia 28 października 2008 r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia cen urzędowych za przejazdy i wysokości opłat dodatkowych za niedopełnienie obowiązków zapłaty należności przewozowych oraz zasad korzystania ze środków komunikacji miejskiej w Ełku.**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach (Dz. U. z 2001 r. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) oraz art. 4, art. 15 ust. 5, art. 34a ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku - Prawo przewozowe (Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.) Rada Miasta Ełku uchwała, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XX/177/04 Rady Miasta Ełku z dnia 28 kwietnia 2004 roku w sprawie ustalenia cen urzędowych za przejazdy i wysokości opłat dodatkowych za niedopełnienie obowiązków zapłaty należności przewozowych oraz zasad korzystania ze środków komunikacji miejskiej w Ełku zmienionej uchwałami: Nr XXXI/265/05 Rady Miasta Ełku z dnia 22 marca 2005 roku, Nr XXXIII/292/05 Rady Miasta Ełku z dnia 31 maja 2005 roku, Nr XXXV/321/05 Rady Miasta Ełku z dnia 30 sierpnia 2005 roku, Nr XLIII/374/06 Rady Miasta Ełku z dnia 28 marca 2006 r. oraz uchwałą Nr XX/182/08

Rady Miasta Ełku z dnia 29 stycznia 2008 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały,

2) załącznik Nr 3 otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ełku.

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w prasie lokalnej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Ełku.

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

Przewodniczący Rady Miasta Ełku  
Waldemar Paweł Pieńkowski

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXVIII/270/08  
Rady Miasta Ełku  
z dnia 28 października 2008 r.

#### **CENY URZĘDOWE ZA PRZEJAZDY ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ W EŁKU**

RODZAJ BILETU	Normalny	Ulgowy
1) Bilet jednorazowy	2,20 zł	1,20 zł
2) Bilet jednorazowy kupowany w autobusie od kierowcy	2,50 zł	1,40 zł
3) Bilet 6-cio przejazdowy	12,00 zł	6,00 zł
4) Bilet dzienny	7,00 zł	3,50 zł
5) Bilet weekendowy	12,00 zł	6,00 zł
6) Bilet dekadowy	24,00 zł	12,00 zł
7) Bilet miesięczny		
a) imienny	64,50 zł	32,30 zł
b) na okaziciela	92,00 zł	

Objaśnienia:

4) Bilet dzienny ważny jest na wszystkich liniach, w dniu w którym został skasowany.

5) Bilet weekendowy jest ważny po skasowaniu od soboty do niedzieli włącznie lub w dwa dni świąteczne następujące po sobie i obowiązuje na wszystkich liniach.

7) Bilet miesięczny ważny jest przez miesiąc na wszystkich liniach, od daty wskazanej przez kupującego, lecz nie wcześniejszej niż dzień zakupu.

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XXVIII/270/08  
Rady Miasta Ełku  
z dnia 28 października 2008 r.

## UPRAWNIENIA DO PRZEJAZDÓW BEZPŁATNYCH I ULGOWYCH W ŚRODKACH KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ W EŁKU

§ 1. 1. Do korzystania z bezpłatnych przejazdów na wszystkich liniach uprawnieni są:

- 1) posłowie na Sejm i Senatorowie Senatu RP na podstawie legitymacji poselskiej lub senatorskiej,
- 2) radni Miasta Ełk i Gminy Ełk na podstawie legitymacji radnego,
- 3) osoby, które ukończyły 70 rok życia na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie wieku i tożsamości osoby uprawnionej,
- 4) dzieci do lat 7 na podstawie dokumentów rodziców (opiekunów lub dziecka) umożliwiających stwierdzenie wieku dziecka,
- 5) inwalidzi wojenni i wojskowi na podstawie książki inwalidy wojennego (wojskowego),
- 6) osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności (inwalidzi I grupy) wraz z opiekunem na podstawie legitymacji wydanej przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności oraz osoby niezdolne do samodzielnej egzystencji wraz z opiekunem na podstawie orzeczenia lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (opiekuna wskazuje osoba niepełnosprawna),
- 7) osoby niewidome i ociemniałe oraz ich przewodnicy na podstawie ważnej legitymacji Polskiego Związku Ociemniałych i Niewidomych (przewodnika wskazuje niewidomy),
- 8) dzieci i młodzież szkół specjalnych oraz dotknięta niepełnosprawnością wraz z opiekunem wyłącznie przy przejazdach z miejsca zamieszkania lub miejsca pobytu do przedszkola, szkoły, szkoły wyższej, placówki opiekuńczo-wychowawczej, placówki oświatowo wychowawczej, specjalnego ośrodka wychowawczego, ośrodka umożliwiającego dzieciom i młodzieży spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, ośrodka rehabilitacyjno-wychowawczego, domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, zakładu opieki zdrowotnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i z powrotem na podstawie legitymacji szkolnej lub studenckiej wraz z jednym z niżej wymienionych dokumentów:
  - a) legitymacji Polskiego Związku Ociemniałych i Niewidomych,
  - b) legitymacji Polskiego Związku Głuchych,
  - c) legitymacji Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym,
  - d) legitymacji Krajowego Komitetu Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym Ruchowo przy Zarządzie Głównym Towarzystwa Przyjaciół Dzieci,
  - e) duplikatu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dla ustalenia prawa do zasiłku pielęgnacyjnego,
  - f) legitymacji wydanej przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
  - g) wypis z treści orzeczenia lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych stwierdzający częściową lub całkowitą niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji.
- 9) żołnierze czynnej służby zasadniczej do stopnia starszego kaprała włącznie na podstawie książeczki wojskowej z aktualnym wpisem,
- 10) pracownicy Miejskiego Zakładu Komunikacji w Ełku w czasie wykonywania obowiązków służbowych na podstawie imiennego biletu wolnej jazdy,
- 11) umundurowani funkcjonariusze Straży Miejskiej, Policji, Straży Granicznej oraz Państwowej Inspekcji Transportu Drogowego w trakcie wykonywania obowiązków służbowych
- 12) funkcjonariusze Policji w ubraniu cywilnym w czasie wykonywania obowiązków służbowych na podstawie biletu wolnej jazdy na okaziciela
- 13) Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi na podstawie aktualnej legitymacji Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi z dokumentem tożsamości,
- 14) osoby odznaczone medalem „Zasłużony dla Miasta Ełku” oraz posiadający tytuł „Ełczanin Roku” na podstawie dokumentu stwierdzającego nadanie tytułu,
- 15) opiekunowie dzieci, młodzieży szkół specjalnych oraz dotkniętych niepełnosprawnością po odwiezieniu dzieci do instytucji, o których mowa w pkt 8 a powracających bez dzieci do miejsc zamieszkania lub miejsc pobytu na podstawie zaświadczenia wydanego przez daną instytucję stwierdzającego, że jest opiekunem dziecka.

2. Do korzystania z przejazdów ulgowych na wszystkich liniach uprawnieni są:

- 1) uczniowie szkół podstawowych, gimnazjów, liceów, techników zawodowych i szkół policealnych publicznych i niepublicznych nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia na podstawie ważnej legitymacji szkolnej,
- 2) studenci szkół wyższych do ukończenia 26 roku życia na podstawie ważnej legitymacji studenckiej,
- 3) emeryci i renciści oraz osoby, które nabyły świadczenia przedemerytalne nie pozostający w stosunku powodującym zawieszenie świadczeń emerytalnych, rentowych lub przedemerytalnych na podstawie dokumentu potwierdzającego pobieranie świadczeń wraz z dowodem osobistym lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie wieku i tożsamości oraz ich współmałżonkowie, na których emeryci i renciści otrzymują zasiłek rodzinny przed ukończeniem 70 roku życia na podstawie zaświadczenia z ZUS wraz z dowodem osobistym lub innym dokumentem umożliwiającym stwierdzenie wieku i tożsamości,
- 4) kombatanci i osoby, które prowadziły działalność równorzędną z działalnością kombatancą na podstawie zaświadczeń i legitymacji o uprawnieniach kombatanckich oraz represjonowani na podstawie legitymacji osoby represjonowanej,
- 5) inwalidzi słuchu na podstawie legitymacji Polskiego Związku Głuchych,
- 6) pracownicy i członkowie rodzin pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacji w Ełku na podstawie biletu pracowniczego z dokumentem tożsamości (dowód osobisty, legitymacja szkolna) z następującą odpłatnością za bilet miesięczny:
  - bilet dla osób dorosłych w wysokości 50 % biletu miesięcznego w cenie aktualnej na dany miesiąc,
  - bilet dla młodzieży szkolnej w wysokości 60 % biletu miesięcznego ulgowego w cenie aktualnej na dany miesiąc.

## 2840

### UCHWAŁA Nr XXVIII/272/08

#### Rady Miasta Ełku

z dnia 28 października 2008 r.

#### w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania na rok 2009 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

Na podstawie art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.) Rada Miasta Ełku uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się liczbę przeznaczonych do wydania na terenie miasta Ełku na rok 2009 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w ilości 20.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ełku.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

Przewodniczący Rady Miasta Ełku  
Waldemar Paweł Pieńkowski

## 2841

### UCHWAŁA Nr XXVIII/273/08

#### Rady Miasta Ełku

z dnia 28 października 2008 r.

#### w sprawie nadania nazwy ulicy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Miasta Ełku uchwała, co następuje:

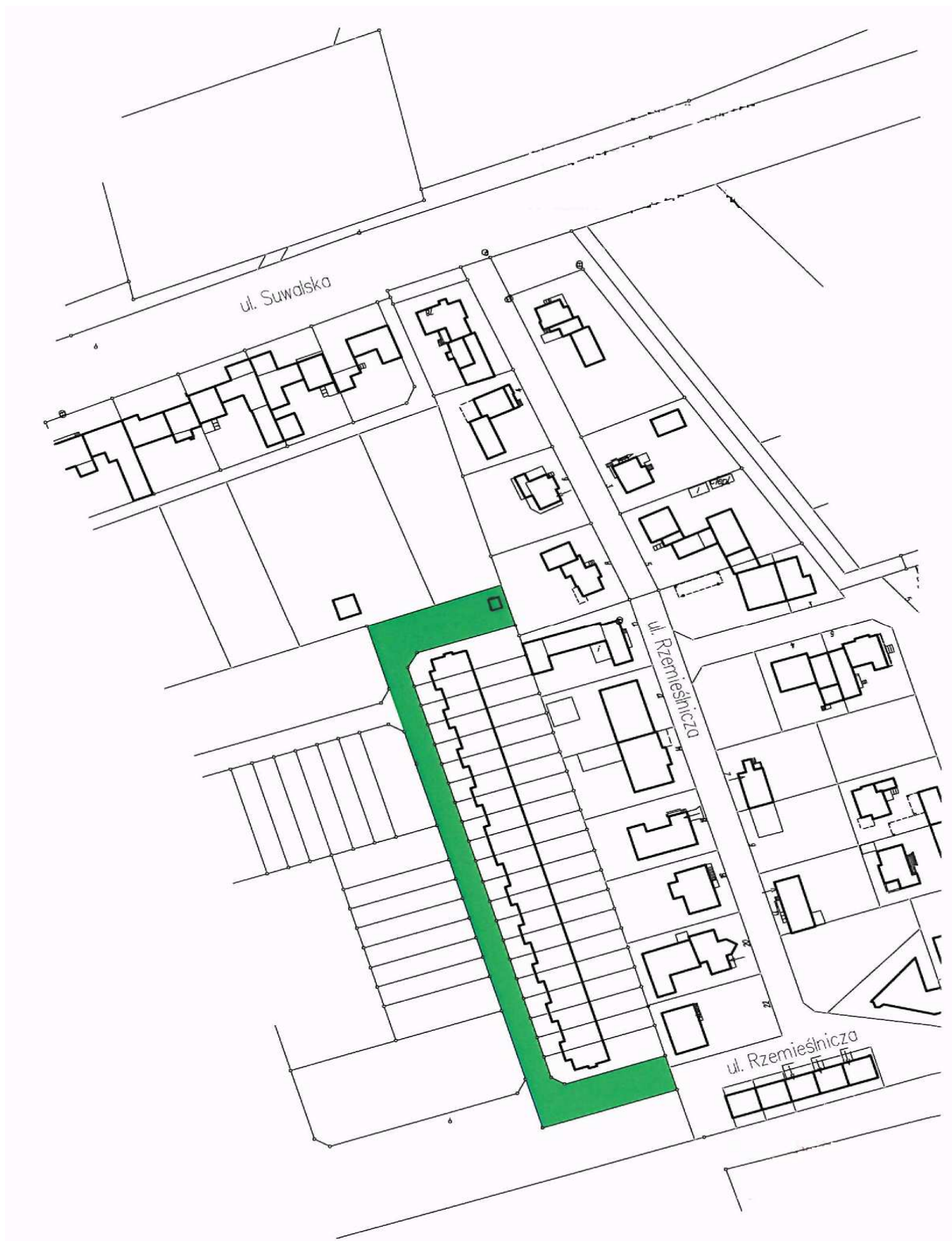
§ 1. Drodze wewnętrznej prowadzącej od strony ul. Rzemieślniczej w Ełku w stronę zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej szeregowej, nadać nazwę ul. Lazurowa. Przebieg ulicy określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ełku.

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

Przewodniczący Rady Miasta Ełku  
Waldemar Paweł Pieńkowski

Załącznik  
do uchwały Nr XXVIII/273/08  
Rady Miasta Ełku  
z dnia 28 października 2008 r.



## 2842

### UCHWAŁA Nr XXIII/115/08

#### Rady Gminy Janowo

z dnia 28 października 2008 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego na rok 2009.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2 oraz art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) i 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 wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 Nr 22, poz. 181Z późn. zm.) Rada Gminy Janowo po uzgodnieniu ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego uchwala, co następuje:

#### § 1. Uchwala się regulamin określający:

- 1) wysokość stawek dodatku motywacyjnego dla nauczycieli oraz szczegółowe warunki przyznawania tego dodatku;
- 2) szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat dla nauczycieli;
- 3) wysokość stawek dodatku funkcyjnego dla nauczycieli oraz szczegółowe warunki przyznawania tego dodatku;

- 4) wysokość stawek dodatku za warunki pracy dla nauczycieli oraz szczegółowe zasady przyznawania tego dodatku;
- 5) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;
- 6) wysokość i warunki wypłacania nagród dla nauczycieli;
- 7) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

§ 2. Treść regulaminu stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janowo.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

Przewodniczący Rady  
Kazimierz Płoski

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXIII/115/08  
Rady Gminy Janowo  
z dnia 28 października 2008 r.

#### Regulamin

**określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego na rok 2009.**

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

- 1) szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla której organem prowadzącym jest gmina Janowo;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami);

- 4) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy;
- 5) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 7) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 ustawy,



8) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku.

## Rozdział I

### Dodatek motywacyjny i dodatek za wysługę lat.

**§ 2.** Dodatek motywacyjny przyznawany jest w szczególności za:

1. Osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze nauczycielowi, który:

- uzyskuje wysokie wyniki dydaktyczne przez swoich uczniów - potwierdzone wynikami pomiaru dydaktycznego oraz sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- doprowadza uczniów do sukcesów naukowych, sportowych, artystycznych w skali międzyszkolnej, co najmniej na szczeblu powiatu (olimpiady, konkursy, rozgrywki sportowe);
- opracowuje i wdraża z sukcesem własne programy autorskie.

2. Wysoką jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem.

3. Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy, zwłaszcza za:

- poświęcanie uczniowi (szkole) dodatkowego czasu poprzez organizowanie dla uczniów imprez, wycieczek, dodatkowych zajęć, podejmowanie się prac organizacyjnych w radzie pedagogicznej;
- pomoc uczniom w rozwijaniu ich indywidualnych uzdolnień i predyspozycji, opiekując się różnymi projektami uczniowskimi jak: gazetka szkolna, małe formy artystyczne.

**§ 3.** 1. Decyzję w sprawie przyznania dodatku motywacyjnego w stosunku do nauczyciela podejmuje dyrektor, w stosunku do dyrektora Wójt Gminy, po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej.

2. Dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres nie krótszy niż trzy miesiące i nie dłuższy niż pół roku.

**§ 4.** Dodatek nauczyciela może wynosić do 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, przy czym globalna kwota przyznanych w danej szkole dodatków nie może przekroczyć 6% środków na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli.

**§ 5.** 1. Prawa do dodatku nie posiada nauczyciel, który:

- nie przepracował w danej szkole 1 roku, za wyjątkiem nauczycieli przeniesionych do pracy zgodnie z art. 18 ustawy;
- jest zatrudniony w wymiarze niższym niż ½ etatu;
- powrócił do pracy z urlopu zdrowotnego, wychowawczego, bezpłatnego, a od jego powrotu nie minął miesiąc.

**§ 6.** 1. Dodatek za wysługę lat przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem

rodziny, za które nauczyciel otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**§ 7.** 1. Dodatek motywacyjny i dodatek za wysługę lat płacony jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym nauczyciela.

2. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest 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 lub za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## Rozdział II Dodatek funkcyjny.

**§ 8.** 1. Nauczycielowi, któremu powierzono: stanowisko kierownicze w szkole lub sprawowanie funkcji przysługuje dodatek w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko / funkcja	Wysokość dodatku w zł
1	Opiekun stażu	35
2	Doradca metodyczny lub nauczyciel konsultant	170
3	Wychowawca	35-70
4	Dyrektor lub wicedyrektor	260-600

2. Wysokość dodatku dla dyrektora ustala Wójt Gminy w granicach stawek określonych w tabeli uwzględniając m. in. wielkość placówki i jej warunki organizacyjne.

3. Wysokość dodatku dla nauczyciela ustala dyrektor uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji.

4. Dodatek funkcyjny płacony jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym nauczyciela.

**§ 9.** 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska bądź funkcji określonych § 8, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

2. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko lub funkcję 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 jeśli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

**§ 10.** Dodatek związany ze stanowiskiem bądź funkcją przysługuje również osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby, jeśli jej nieobecność w pracy przekracza 3 miesiące.

**§ 11.** 1. Dodatek dla wychowawcy przysługuje tylko za jeden oddział, bez względu na ilość oddziałów, nad którymi nauczyciel sprawuje opiekę.

## Rozdział III Dodatek za warunki pracy

**§ 12.** 1. Za pracę w trudnych warunkach uznaje się prowadzenie przez nauczyciela zajęć określonych § 8 rozporządzenia, a w szczególności:

- a) indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego;
- b) zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych, z wyłączeniem zajęć z wychowania fizycznego.

2. Dodatek za pracę w trudnych warunkach wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez nauczyciela w przypadku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w tych warunkach. W przypadku realizacji poszczególnych godzin dodatek przysługuje w takiej części, w jakiej godziny pracy w trudnych warunkach pozostają do obowiązującego wymiaru godzin.

**§ 13. 1.** Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć określonych w § 9 rozporządzenia.

2. Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez nauczyciela. W przypadku realizacji poszczególnych godzin pracy w warunkach uciążliwych dodatek przysługuje w takiej części, w jakiej godziny pracy w warunkach uciążliwych pozostają do obowiązującego wymiaru godzin.

**§ 14.** Dodatki określone § 12 i 13 wypłaca się z dołu tj. zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy.

#### **Rozdział IV**

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

**§ 15. 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 uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, w sposób określony w ust. 1.

3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalonych na podstawie art. 42 ust. 4a ustawy wynagrodzenie za jedną godzinę zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 2 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.

4. 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.

5. 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 się zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w 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 obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub ¼, gdy 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.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu tj. zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy.

#### **Rozdział V**

##### **Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

**§ 16. 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:

- a) 80% środków przeznaczają się na nagrody dyrektora;
- b) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrody organu prowadzącego.

2. Nagrody nauczycielom przyznają:

- a) ze środków, o których mowa w ust. 1 lit. a - dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej;
- b) ze środków, o których mowa ust. 1 lit. b Wójt Gminy.

**§ 17. 1.** Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest od całokształtu pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.

3. Kandydata do nagrody winna cechować postawa zgodna z zasadami etyki, tolerancji, kultury i współzycia społecznego.

**§ 18. 1.** Nauczycielowi może być przyznana nagroda Wójta Gminy na wniosek dyrektora szkoły zatrudniającego nauczyciela, rady rodziców lub z własnej inicjatywy Wójta Gminy.

2. Wnioski o przyznanie nagrody Wójta Gminy winny być przedłożone Wójtowi Gminy do dnia 30 września.

3. Wzór wniosku o nagrodę Wójta Gminy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 19.** Nagroda Wójta Gminy może być przyznaną nauczycielowi, który posiada wyróżniającą ocenę pracy oraz spełnia minimum 5 z następujących kryteriów:

- a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne;
- b) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone czołowymi lokatami uczniów w zawodach i konkursach międzyszkolnych;
- c) posiada udokumentowane osiągnięcia z uczniami zdolnymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce;
- d) aktywnie uczestniczy w formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez różne instytucje;
- e) poświęca uczniom dodatkowy czas organizując imprezy, wycieczki, pomoc w nauce;
- f) opiekuje się różnymi formami działalności uczniów jak: kabaret, gazetka szkolna, klub dyskusyjny, organizacje młodzieżowe;
- g) pozyskuje przez swoje działania i kontakty sponsorów na rzecz klasy lub szkoły;
- h) organizuje współpracę szkoły lub klasy z jednostkami ochrony zdrowia, Policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej;
- i) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne i imprezy środowiskowe;
- j) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub klasy, rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami.

**§ 20.** Nagroda dyrektora szkoły może być przyznana nauczycielowi, który posiada co najmniej ocenę dobrą i spełnia minimum 3 kryteria określone w § 19.

**§ 21.** 1. Nagrodę dyrektora przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców bądź zakładowej organizacji związkowej.

2. Wzór wniosku określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 22.** 1. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda Wójta Gminy lub dyrektora, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

2. Nagroda wypłacana jest łącznie ze składnikami wynagrodzenia płaconymi z dołu w miesiącu jej przyznania.

## Rozdział VI Dodatek mieszkaniowy

**§ 23.** Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego, tygodniowego wymiaru godzin określonego art. 42 ust. 3 ustawy w szkołach na terenie gminy Janowo i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska nauczyciela przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

- a) przy jednej osobie w rodzinie – 20 zł,
- b) przy dwóch osobach i więcej – 30 zł.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 wlicza się nauczyciela oraz współmałżonka, dzieci (do 25 roku życia) i rodziców wspólnie z nim zamieszkujących, pod warunkiem, że osoby wymienione pozostają na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela.

**§ 25.** 1. Nauczycielski dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

2. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi Wójt Gminy.

**§ 26.** Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje:

- a) jednemu z małżonków, w przypadku gdy oboje mają uprawnienia do dodatku;
- b) niezależnie od tytułu prawnego zajmowanego przez niego lokalu mieszkaniowego;
- c) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

**§ 27.** Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- a) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

**§ 28.** Nauczycielski dodatek mieszkaniowy wypłacany jest z dołu tj. zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy.

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XXIII/115/08  
Rady Gminy Janowo  
z dnia 28 października 2008 r.

### Wzór

#### Wniosek o przyznanie nagrody wójta lub dyrektora szkoły za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody wójta/dyrektora szkoły

Panu/Pani .....

urodzonemu/ej .....

(data)

.....  
(wykształcenie, staż pracy w szkole)

zatrudnionemu/ej w .....

.....  
(nazwa szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony)

(stanowisko i stopień awansu zawodowego)

(dotychczas otrzymane nagrody - rok otrzymania)

(ostatnia ocena pracy nauczyciela - data i stopień)

Krótkie uzasadnienie wniosku przez zgłaszającego:

(miejsce i data)

(pieczęć organu wnioskującego)

(podpis)

## 2843

### UCHWAŁA Nr XXIII/217/08

Rady Miejskiej w Rynie

z dnia 29 października 2008 r.

#### w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2009 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591; zmiany: Dz. U. z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 roku Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 roku Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) art. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku Nr 121, poz. 844; zmiany: Dz. U. z 2006 roku Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828 i Nr 251, poz. 1847; Dz. U. z 2008 roku Nr 93, poz. 585 i Nr 116, poz. 730) Rada Miejska w Rynie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się następujące stawki podatku od nieruchomości:

- 1) od budynków lub ich części:
  - a) mieszkalnych od 1 m kw. pow. - 0,62 zł;
  - b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej od 1 m kw. pow. - 19,00 zł;
  - c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym od 1 m kw. Pow. - 9,24 zł;
  - d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych o 1 m kw. pow. - 4,01 zł;
  - e) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego od 1 m kw. pow. - 6,52 zł;
  - e1) pozostałych, stanowiących własność osób fizycznych, których wyłącznym źródłem utrzymania jest renta, emerytura, zasiłek dla

bezrobotnych lub pozostawanie bez prawa do zasiłku udokumentowane zaświadczeniami właściwych jednostek - 3,26 zł;

- 2) od budowli od ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-7 - 2%;
- 3) od gruntów:
  - a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków od 1 m kw. pow. - 0,70 zł;
  - b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych od 1 ha pow. - 3,90 zł;
  - c) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego od 1 m kw. pow. - 0,37 zł;
    - c1) zajętych na tereny zabudowy mieszkaniowej oznaczone w ewidencji budynków i gruntów symbolem "B" od 1 m kw. pow. - 0,23 zł;
    - c2) pozostałych, stanowiących własność osób fizycznych, których wyłącznym źródłem utrzymania jest renta lub emerytura, zasiłek dla bezrobotnych lub pozostają bez prawa do zasiłku udokumentowane zaświadczeniami właściwych jednostek od 1 m kw. pow. - 0,18 zł.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XIII/99/07 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 28 listopada 2007 roku w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości na 2008 rok.

**§ 3.** Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, rozplakatowaniu w miejscach publicznych i obowiązuje od 1 stycznia 2009 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Rynie  
Jarosław Guz

## 2844

### UCHWAŁA Nr XXIV/105/08

#### Rady Gminy Godkowo

z dnia 30 października 2008 r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Godkowo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, 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, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; zm. Dz. U. z 2003 r. Nr 137, poz. 1304, Dz. U. z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, Dz. U. z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917) Rada Gminy Godkowo uchwała, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do uchwały Nr XXV/126/05 Rady Gminy Godkowo z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Godkowo zmienionego uchwałą Nr XLIV/195/06 Rady Gminy Godkowo z dnia 27 października 2006 roku, zmienionego uchwałą Nr VI/24/07 Rady Gminy Godkowo z dnia 26 kwietnia 2007 roku, zmienionego uchwałą

Nr XIII/49/07 Rady Gminy Godkowo z dnia 29 listopada 2007 roku, zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Godkowo wprowadza się następujące zmiany:

§ 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Wysokość stypendium szkolnego ustala się według następujących zasad:

- a) dochód na osobę w rodzinie nie więcej niż 70,00 zł - stypendium w wysokości do 128,00 zł, nie więcej niż dziesięć razy w roku szkolnym;
- b) dochód na osobę w rodzinie od 71,00 do 250,00 zł - stypendium w wysokości do 128,00 zł nie więcej niż dziesięć razy w roku szkolnym;
- c) dochód na osobę w rodzinie od 251,00 zł do kwoty kryterium dochodowego określonego ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728) - stypendium w wysokości do 128,00 zł, nie więcej niż dziesięć razy w roku szkolnym”.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Jerzy Ciesielski

## 2845

### UCHWAŁA Nr XVIII/101/08

#### Rady Gminy Wieliczki

z dnia 12 listopada 2008 r.

#### **w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 102, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, Nr 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) oraz art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728) Rada Gminy Wieliczki uchwała, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do uchwały Nr XIII/72/04 Rady Gminy Wieliczki z dnia 5 lipca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2004 r. Nr 110, poz. 1399, z 2005 r. Nr 27, poz. 389, z 2008 r. Nr 86, poz. 1602) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Ośrodka należy również realizacja zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.);
- 2) w § 10 skreśla się ust. 2.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Henryk Bielawski

## 2846

**UCHWAŁA Nr XIX/122/08**

**Rady Gminy Wilczęta**

**z dnia 14 listopada 2008 r.**

### **w sprawie zmiany regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wilczęta.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 152, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Wilczęta uchwała, co następuje:

**§ 1.** W regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Wilczęta stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIX/133/05 z dnia 30.03.2005 roku z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. O wysokości stypendium decyduje sytuacja materialna ucznia, jego rodziny oraz możliwości finansowe gminy. Wysokość stypendium szkolnego ustala się według następujących zasad:

- 1) przy dochodzie na osobę w rodzinie nie wyższym niż 150 zł - stypendium w wysokości 120,00 zł,
- 2) przy dochodzie na osobę w rodzinie od 151 zł do 250 zł - stypendium w wysokości 100,00 zł,
- 3) przy dochodzie na osobę w rodzinie od 251 zł do 351 zł - stypendium w wysokości 80,00 zł.

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

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i ma zastosowanie do wniosków złożonych na rok szkolny 2008-2009.

Przewodniczący Rady Gminy Wilczęta  
Andrzej Pańczuk

## 2847

**UCHWAŁA Nr XXVIII/189/08**

**Rady Miejskiej w Dobrym Mieście**

**z dnia 20 listopada 2008 r.**

### **w sprawie określenia liczby nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką przeznaczonych do wydania w 2009 roku.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, Nr 99, poz. 661, Nr 176, poz. 1238 i Nr 192, poz. 1381) Rada Miejska uchwała, co następuje:

**§ 1.** Określa się liczbę 4 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Gminy Dobre Miasto przeznaczonych do wydania w 2009 roku.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XV/87/07 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 5 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Małgorzata Łańko

## 2848

### UCHWAŁA Nr XXI/253/08

Rady Gminy Giżycko

z dnia 26 listopada 2008 r.

#### w sprawie określenia liczby, przeznaczonych do wydania, nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na rok 2009.

Na podstawie art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 ze zm.) oraz art. 40, ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Giżycko uchwala, co następuje:

**§ 1.** Określa się na 0 liczbę przeznaczonych do wydania w 2009 roku licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Ewa Raczkowska

## 2849

### UCHWAŁA Nr XXI/259/08

Rady Gminy Giżycko

z dnia 26 listopada 2008 r.

#### w sprawie cen biletów za przewóz w lokalnym transporcie zbiorowym na obszarze Gminy Miejskiej Giżycko i Gminy Giżycko.

Na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 97, poz. 1050 ze zm.) oraz art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601, ze zm.) oraz § 3 pkt d i e Porozumienia zawartego w dniu 2 kwietnia 2007 r. pomiędzy Gminą Miejską Giżycko a Gminą Giżycko - Rada Gminy Giżycko uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się następujące ceny za przewóz osób, bagażu i zwierząt środkami lokalnego transportu zbiorowego na obszarze Gminy Miejskiej Giżycko i Gminy Giżycko zwanego dalej komunikacją miejsko-gminną:

a) ceny biletów za jednorazowe przewozy osób środkami komunikacji miejsko-gminnej:

- w I strefie: za przewóz 1 osoby - 3,90 zł,  
za przewóz 1 osoby (bilet ulgowy) - 1,95 zł.
- w II strefie: za przewóz 1 osoby - 5,40 zł,  
za przewóz 1 osoby (bilet ulgowy) - 2,70 zł,

b) ceny biletów miesięcznych:

- w I strefie: za przewóz 1 osoby - 130,00 zł  
za przewóz 1 osoby (bilet ulgowy) - 65,00 zł.
- w II strefie: za przewóz 1 osoby - 160,00 zł,  
za przewóz 1 osoby (bilet ulgowy) - 80,00 zł,

c) ceny biletów bagażowych jednorazowych:

- za przewóz bagażu o wym. 0,70 cm x 0,70 cm x 0,50 cm - 0,50 zł/szt,
- za przewóz kota lub psa - 0,50 zł/szt.

2. Granice stref, o których mowa w ust. 1 ustala się następująco:

- a) I strefa - odległość 5 km w linii prostej od siedziby Urzędu Gminy w Giżycku (obejmująca miejscowości: Giżycko, Wilkasy, Piękna Góra, Pierkunowo, Gajewo, Sulimy, Bystry, Antonowo, Grajwo, Spytkowo),
- b) II strefa - od granicy I strefy do granicy Gminy Giżycko.

3. Kierowca autobusu upoważniony jest do sprzedaży biletów.

4. Bilety miesięczne uprawniają do korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejsko-gminnej we wszystkie dni miesiąca, na który został wykupiony bilet.

**§ 2.** 1. W razie stwierdzenia przez przewoźnika braku ważnego biletu na przejazd lub przewóz bagażu, braku dokumentu uprawniającego do przejazdu ulgowego lub bezpłatnego albo naruszenia przepisów porządkowych, pasażer zobowiązany jest do uiszczenia w ciągu 7 dni następującej opłaty dodatkowej:

- a) za przejazd bez ważnego biletu, bądź ważnego dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego albo ulgowego:
  - opłata wynosi - 60,00 zł,
- b) za przejazd bez ważnego biletu na bagaż lub przewóz rzeczy i zwierząt, za które taryfa przewiduje opłaty:
  - opłata wynosi - 20,00 zł.

2. Niewniesienie opłaty dodatkowej w ciągu 7 dni spowoduje windykację należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Po udokumentowaniu uprawnień do przejazdu bezpłatnego lub ulgowego lub po okazaniu ważnego biletu

miesięcznego w ciągu 7 dni od daty obciążenia opłatą dodatkową jest ona anulowana i pobierana jest opłata manipulacyjna w wysokości 5,00 zł.

4. Opłaty dodatkowe należy uregulować w kasie Gminnego Zakładu Komunalnego Bystry 1H lub przelewem na konto GZK wskazane na druku opłaty dodatkowej.

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

**§ 4.** Traci moc uchwała Rady Gminy Giżycko Nr XI/119/07 z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie cen biletów za przewóz w lokalnym transporcie zbiorowym na obszarze Gminy Miejskiej Giżycko i Gminy Giżycko.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 roku.

Przewodnicząca Rady Gminy Giżycko  
Ewa Raczkowska

## 2850

### UCHWAŁA Nr XXXIV/425/08

#### Rady Miasta Olsztyn

z dnia 26 listopada 2008 r.

#### **w sprawie zasad korzystania z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, sposobu ustalania opłat za korzystanie z nich oraz powierzenia Prezydentowi Miasta Olsztyn uprawnienia do stanowienia o ich wysokości.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 4 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 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) art. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 96, poz. 874 i Nr 199, poz. 1937) w związku z art. 42 ust. 2 pkt 4 i art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 18.01.1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675) i art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 15 poz. 1298; z 2006 r. Nr 64, poz. 448 i Nr 136, poz. 970; z 2007 r. Nr 171, poz. 1208) w związku z § 3 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 uchwały Nr XXVIII/347/08 Rady Miasta Olsztyn z dnia 30 lipca 2008 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Miasta Olsztyn (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 148, poz. 2193) Rada Miasta Olsztyn uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej prowadzonych przez gminę - rozumie się przez to obiekty i urządzenia użyteczności publicznej sportowe, sportowo-rekreacyjne i rekreacyjne, zwane w dalszej treści uchwały „obiettami i urządzeniami” będące w trwałym zarządzie, użytkowaniu lub administracji Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olsztynie, zwanego dalej „OSiR”, a wykorzystywane do organizowania zajęć i imprez lub na inną działalność,
- 2) organizatorze - rozumie się przez to osobę prawną lub fizyczną, która na mocy podpisanej umowy o

udostępnienie obiektu lub urządzenia, w szczególności umowy dzierżawy, najmu bądź użyczenia, korzysta w określonym celu z obiektów i urządzeń,

- 3) zajęciach - rozumie się przez to zajęcia wychowania fizycznego, treningi, inne zajęcia sportowe i rekreacyjne,
- 4) imprezie - rozumie się przez to w szczególności: mecze, turnieje, rozgrywki sportowe, koncerty, spotkania, przedstawienia, pokazy, targi, widowiska, wystawy, kiermasze, spotkania, przedstawienia, zabawy, dyskoteki, w tym z udziałem publiczności, odpłatnym lub darmowym.

**§ 2.** 1. Ustala się następujące zasady korzystania z obiektów i urządzeń:

- 1) obiekty i urządzenia udostępniane są:
  - a) mieszkańcom miasta Olsztyn, podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, realizującym zadania własne miasta Olsztyn, mające charakter użyteczności publicznej oraz osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą, finansującym koszty działań realizowanych na rzecz swoich pracowników będących mieszkańcami miasta Olsztyn w zakresie obejmującym zadania własne miasta Olsztyn, a także innym podmiotom wspomagającym realizację zadań własnych miasta Olsztyn,
  - b) innym osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą,
- 2) korzystanie z obiektów i urządzeń odbywa się na podstawie właściwego dla danego obiektu lub urządzenia regulaminu (instrukcji) oraz zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji, przy czym imprezy i zajęcia w cenach preferencyjnych ustalonych przez Prezydenta Miasta Olsztyn mogą być realizowane w terminach wolnych od imprez pełnopłatnych,



- 3) korzystanie z obiektów i urządzeń jest odpłatne, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 5 i ust. 2 pkt 2,
- 4) opłaty preferencyjne w wysokości ustalonej przez Prezydenta Miasta Olsztyn wnoszą:
- a) kluby sportowe uzyskujące wyniki punktowe w Systemie Sportu Młodzieżowego w dyscyplinach indywidualnych - do prowadzenia zajęć w określonej dyscyplinie sportu,
  - b) kluby sportowe uczestniczące w grach zespołowych, w co najmniej między wojewódzkich rozgrywkach ligowych prezentujące najwyższy poziom w swojej dyscyplinie sportu na terenie Miasta Olsztyn - do prowadzenia zajęć w określonej dyscyplinie sportu,
  - c) szkoły realizujące obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego i szkolenia w ramach klas sportowych i klas mistrzostwa sportowego, nieposiadające wystarczającej bazy sportowej, dla których organem prowadzącym jest Miasto Olsztyn,
  - d) organizatorzy imprez niebiletowanych odbywających się pod patronatem Prezydenta Miasta Olsztyn - na podstawie uprzedniej zgody Prezydenta Miasta Olsztyn,
  - e) inne podmioty, w tym w szczególności: organizacje pozarządowe, jednostki organizacyjne Miasta Olsztyn prowadzące działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu, pomocy społecznej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych, realizujące zadania Miasta Olsztyn,
- 5) z opłat zwalnia się dzieci placówek oświatowych z Miasta Olsztyn uczestniczące w zajęciach wychowania fizycznego na lodowiskach.
2. Określa się sposób ustalania opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń:
- 1) wysokość opłat, w tym preferencyjnych oraz skalę preferencji ustala Prezydent Miasta Olsztyn z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 1 pkt 4,
- 2) upoważnia się Prezydenta Miasta Olsztyn do udzielania zniżek i zwalniania z opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń, w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- 3) wysokość opłat za pełnopłatne korzystanie z obiektów i urządzeń (bez preferencji) ustala Prezydent Miasta Olsztyn, uwzględniając koszty usług oraz zysk i podatek od towarów i usług,
- 4) wysokość stawki za najem lub dzierżawę obiektów i urządzeń wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej może być ustalana w drodze przetargu.
- § 3.** W uchwale Nr L/685/05 Rady Miasta Olsztyn z dnia 26 października 2005 r. w sprawie kierunków rozwoju kultury fizycznej w Olsztynie wprowadza się następujące zmiany:
- w § 2 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„6) udostępniać bazę sportową będącą w trwałym zarządzie, użytkowaniu i administracji Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olsztynie na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Miasta Olsztyn.”
- § 4.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Olsztyn.
- § 5.** Umowy zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszej powinny być dostosowane do jej wymogów do dnia 31.12.2008 r.
- § 6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady  
Zbigniew Dąbkowski

## 2851

### POROZUMIENIE Nr 1/2008

z dnia 26 listopada 2008 roku zawarte pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziwskim a Burmistrzem Miasta Orneta Panem Andrzejem Ołtuszkowskim

Na podstawie art. 54 ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. Nr 69, poz. 625, z 2005 r. Nr 223, poz. 188, Nr 33, poz. 289, z 2006 r. Nr 17, poz. 127, Nr 144, poz. 1045, Nr 249, poz. 1830, z 2007 r. Nr 133, poz. 920, z 2008 r. Nr 145, poz. 916) zawiera się porozumienie o następującej treści:

**§ 1.** Przedmiotem porozumienia jest realizacja, przez Gminę Orneta zadań wynikających z planów gotowości zwalczania wirusa H5N1 wysoce zjadliwej grypy ptaków na terenie Miasta i Gminy Orneta w okresie od 1 grudnia 2007 roku do 31 stycznia 2008 roku.

**§ 2.** Na realizację zadań określonych w § 1 Wojewoda Warmińsko-Mazurski przyznaje Gminie Orneta dotację celową stanowiącą refundację poniesionych przez gminę kosztów w kwocie 4.427 zł.  
Dotacja celowa w kwocie 4.427 zł zostanie przekazana na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w Orniecie w terminie do 30 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

**§ 3.** Wojewoda Warmińsko-Mazurski ma prawo kontroli poniesionych przez Gminę wydatków związanych z realizacją zadań określonych w § 1.

§ 4. Niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem dotacja celowa podlega zwrotowi na zasadach przewidzianych w ustawie z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).

§ 5. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym porozumieniem, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po 1 dla każdej ze stron.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Burmistrz  
Andrzej Ołtuszewski

Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
Marian Podziewski

## 2852

### POROZUMIENIE Nr 2/2008

z dnia 26 listopada 2008 roku zawarte pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewskim a Burmistrzem Miasta Miłakowo Panem Aleksandrem Gawrylukiem

Na podstawie art. 54 ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. Nr 69, poz. 625, z 2005 r. Nr 223, poz. 188, Nr 33, poz. 289, z 2006 r. Nr 17, poz. 127, Nr 144, poz. 1045, Nr 249, poz. 1830, z 2007 r. Nr 133, poz. 920, z 2008 r. Nr 145, poz. 916) zawiera się porozumienie o następującej treści:

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest realizacja przez Gminę Miłakowo zadań wynikających z planów gotowości zwalczania wirusa H5N1 wysoce zjadliwej grypy ptaków na terenie Miasta i Gminy Miłakowo w okresie od 1 grudnia 2007 roku do 31 stycznia 2008 roku.

§ 2. Na realizację zadań określonych w § 1 Wojewoda Warmińsko-Mazurski przyznaje Gminie Miłakowo dotację celową stanowiącą refundację poniesionych przez Gminę kosztów w kwocie 4.915 zł. Dotacja celowa w kwocie 4.915 zł zostanie przekazana na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w Miłakowie w terminie do 30 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 3. Wojewoda Warmińsko-Mazurski ma prawo kontroli poniesionych przez Gminę wydatków związanych z realizacją zadań określonych w § 1.

§ 4. Niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem dotacja celowa podlega zwrotowi na zasadach przewidzianych w ustawie z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).

§ 5. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym porozumieniem, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po 1 dla każdej ze stron.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Burmistrz  
Aleksander Gawryluk

Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
Marian Podziewski

## 2853

### POROZUMIENIE Nr 3/2008

z dnia 26 listopada 2008 roku zawarte pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewskim a Starostą Powiatu Braniewskiego Panem Leszkiem Dziągmem

Na podstawie art. 54 ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. Nr 69, poz. 625, z 2005 r. Nr 223, poz. 188, Nr 33, poz. 289, z 2006 r. Nr 17, poz. 127, Nr 144, poz. 1045, Nr 249, poz. 1830, z 2007 r. Nr 133, poz. 920, z 2008 r. Nr 145, poz. 916) zawiera się porozumienie o następującej treści:

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest realizacja przez Powiat Braniewski zadań wynikających z planów gotowości zwalczania wirusa H5N1 wysoce zjadliwej grypy ptaków na terenie powiatu braniewskiego w okresie od 1 grudnia 2007 roku do 31 stycznia 2008 roku.

§ 2. Na realizację zadań określonych w § 1 Wojewoda Warmińsko-Mazurski przyznaje Powiatowi Braniewskiemu dotację celową stanowiącą refundację poniesionych przez Powiat kosztów w kwocie 2.379 zł. Dotacja celowa w kwocie 2.379 zł zostanie przekazana na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Braniewie w terminie do 30 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 3. Wojewoda Warmińsko-Mazurski ma prawo kontroli poniesionych przez Powiat wydatków związanych z realizacją zadań określonych w § 1.

§ 4. Niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem dotacja celowa podlega zwrotowi na zasadach przewidzianych w ustawie z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).

§ 5. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym porozumieniem, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po 1 dla każdej ze stron.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Starosta  
Leszek Dziąg

Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
Marian Podziewski

## 2854

### POROZUMIENIE Nr 4/2008

z dnia 26 listopada 2008 roku zawarte pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewskim a Starostą Powiatu Elbląskiego Panem Sławomirem Jezierskim.

Na podstawie art. 54 ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. Nr 69, poz. 625, z 2005 r. Nr 223, poz. 188, Nr 33, poz. 289, z 2006 r. Nr 17, poz. 127, Nr 144, poz. 1045, Nr 249, poz. 1830, z 2007 r. Nr 133, poz. 920, z 2008 r. Nr 145, poz. 916) zawiera się porozumienie o następującej treści:

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest realizacja przez Powiat Elbląski zadań, wynikających z planów gotowości zwalczania wirusa H5N1 wysoce zjadliwej grypy ptaków na terenie powiatu elbląskiego w okresie od 1 grudnia 2007 roku do 31 stycznia 2008 roku.

§ 2. Na realizację zadań określonych w § 1 Wojewoda Warmińsko-Mazurski przyznaje Powiatowi Elbląskiemu dotację celową, stanowiącą refundację poniesionych przez Powiat kosztów w kwocie 27.159 zł. Dotacja celowa w kwocie 27.159 zł zostanie przekazana na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Elblągu w terminie do 30 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 3. Wojewoda Warmińsko-Mazurski ma prawo kontroli poniesionych przez Powiat wydatków związanych z realizacją zadań określonych w § 1.

§ 4. Niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem dotacja celowa podlega zwrotowi na zasadach przewidzianych w ustawie z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).

§ 5. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym porozumieniem, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po 1 dla każdej ze stron.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Starosta  
Sławomir Jezierski

Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
Marian Podziewski

## 2855

### OBWIESZCZENIE

Komisarza Wyborczego w Olsztynie

z dnia 8 grudnia 2008 r.

#### o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Purda przeprowadzonych w dniu 7 grudnia 2008 r.

Na podstawie art. 182 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547, z późn. zm.<sup>1</sup>) Komisarz Wyborczy w Olsztynie podaje do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Gminy Purda przeprowadzonych w dniu 7 grudnia 2008 r.

- A. Wybory przeprowadzono w 1 okręgu wyborczym nr 10.
- B. Wybierano 1 radnego spośród 2 kandydatów zgłoszonych na 2 listach kandydatów.
- C. Wybrano 1 radnego.
- D. Uprawnionych do głosowania było 820 osób.
- E. Wydano kart do głosowania 83 wyborcom.
- F. W wyborach wzięło udział (liczba kart ważnych wyjętych z urny) 83, to jest 10,12% uprawnionych do głosowania.
- G. Głosów ważnych oddano 83 to jest 100,00% ogólnej liczby głosów oddanych.
- H. Głosów nieważnych oddano 0, to jest 0,00% ogólnej liczby głosów oddanych.

Wyniki wyborów:

Okręg wyborczy nr 10, w którym wybierano 1 radnego.

- A. Wybory odbyły się.
- B. Głosowanie przeprowadzono.
- C. W wyborach wzięło udział (liczba kart ważnych) 83.
- D. Głosów ważnych oddano 83.
- E. Radnym został wybrany:

z listy nr 1 KWW „PIOTR PŁOSKI

1) PŁOSKI Piotr Karol

F. W okręgu wszystkie mandaty zostały obsadzone.

Komisarz Wyborczy w Olsztynie  
Rafał Malarski

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005 r. Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 48, poz. 327 i Nr 112, poz. 766, oraz z 2008 r. Nr 96, poz. 607, Nr 180, poz. 1111.

---

**Wydawca:** Wojewoda Warmińsko-Mazurski

**Redakcja:** Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Prawny i Nadzoru  
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, (89) 5232400
- w punkcie sprzedaży w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 51, tel. (89) 5232498

Exemplarze archiwalne wraz ze skrorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w:

- Wydziale Prawnym i Nadzoru 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